	<b>PROCEDURA</b> <b>NADZÓR NAD ORGANIZACJĄ</b> <b>I ZALICZANIEM PRAKTYK NA</b> <b>WIMiI</b>	Symbol <b>PWIMiI-3</b>	Edycja A1 Strona 1 z 4 Data: 17.11.2023
---	--	---------------------------	--

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie zasad organizowania oraz zaliczania praktyk na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Informatyki Politechniki Częstochowskiej.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy praktyk zawodowych studentów studiów pierwszego stopnia zobowiązanych harmonogramem studiów do odbycia praktyki zawodowej po II lub III roku studiów. Zasady organizacji oraz postępowania w zakresie praktyk zawodowych umieszczono na stronie internetowej Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Informatyki.

## 3. TERMINOLOGIA


- WIMiI - Wydział Inżynierii Mechanicznej i Informatyki
- Wydział – jednostka organizacyjna Politechniki Częstochowskiej
- Dziekan – kierownik jednostki organizacyjnej
- Pełnomocnicy ds. praktyk – osoby wyznaczone przez Dziekana Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Informatyki do zaliczenia przedmiotu praktyki zawodowej w poszczególnych dyscyplinach
- Program studiów - dokument określający: formę studiów, liczbę semestrów, tytuł zawodowy nadawany absolwentom, punktację ECTS, przedmiotu kształcenia, sposoby weryfikacji efektów uczenia się, plan studiów, wymagania w zakresie praktyk

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Właściwy kierownik dydaktyczny odpowiada za:

- rozpatrzenie szczególnych przypadków odbycia praktyk przez studentów

Pełnomocnicy ds. praktyk odpowiadają za:

	<b>PROCEDURA</b> <b>NADZÓR NAD ORGANIZACJĄ</b> <b>I ZALICZANIEM PRAKTYK NA</b> <b>WIMiI</b>	Symbol <b>PWIMiI-3</b>	Edycja A1 Strona 2 z 4 Data: 17.11.2023
---	--	---------------------------	--

- poinformowanie studentów o wymogach merytorycznych dotyczących odbycia praktyk zawodowych
- zebranie od studentów dokumentów potwierdzających odbycie praktyk zawodowych (dzienniczka praktyk oraz opinii o praktykancie)
- zaliczenie praktyk studentom zgodnie z wytycznymi zaliczenia (tj.160 godzin praktyk w okresie wakacyjnym, w firmach prowadzących działalność zgodną z kierunkiem odbywanych studiów)

Pracownicy dziekanatu odpowiadają za:


- odbiór umowy wstępnej dotyczącej praktyk zawodowych oraz ubezpieczenia
- przygotowanie oraz przekazanie do Działu Nauczania porozumień w sprawie organizacji praktyk zawodowych. Po podpisaniu przez Prorektora ds. Nauczania porozumienia przesyłane są do zakładów pracy
- odbiór od pełnomocnika ds. praktyk dokumentów potwierdzających odbycie praktyk zawodowych przez studentów oraz przechowywanie tych dokumentów

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA


**5.1.**Rada programowa opiniuje propozycję osoby na pełnomocnika ds. praktyk w danej dyscyplinie. Dziekan Wydziału zwraca się z prośbą do Rektora o ustanowienie wskazanej osoby na pełnomocnika ds. praktyk.

**5.2.**Zadaniem pełnomocników ds. praktyk jest:

- 5.2.1.** przygotowanie ramowego programu praktyk dla danego kierunku w terminie do dnia 30 września,
- 5.2.2.** zebranie dokumentów potwierdzających odbycie praktyk,
- 5.2.3.** wpisanie oceny do indeksu i/lub systemów elektronicznych Politechniki (np. USOS),
- 5.2.4.** przekazanie wstępnego raportu z praktyk (załącznik **Z1/PWIMiI-3**) do przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego WK ds. ZJK w terminie do dnia 31 sierpnia.

	<b>PROCEDURA</b> <b>NADZÓR NAD ORGANIZACJĄ</b> <b>I ZALICZANIEM PRAKTYK NA</b> <b>WIMiI</b>	Symbol <b>PWIMiI-3</b>	Edycja A1 Strona 3 z 4 Data: 17.11.2023
---	--	---------------------------	--

- 5.2.5.** przekazanie szczegółowego raportu z praktyk (załącznik **Z2/PWIMiI-3**) do przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego WK ds. ZJK w terminie do dnia 20 września,
- 5.2.6.** przekazanie protokołu zaliczenia praktyk do dziekanatu w terminie 7 dni od zakończenia jesiennej sesji egzaminacyjnej.
- 5.3.** Komplet dokumentów w sprawie przygotowania porozumienia o organizacji praktyk poza uczelnią, czyli (1) umowa wstępna podpisana przez zakład pracy (załącznik **Z3/PWIMiI-3**) oraz (2) potwierdzenie zawartego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, składany jest do dziekanatu, w terminie do dnia 15 kwietnia.
- 5.4.** Przygotowanie oraz przesłanie do działu nauczania porozumień w sprawie organizacji praktyk zawodowych realizuje dziekanat Wydziału, do 15 maja. Porozumienia podpisywane są przez prorektora ds. nauczania. Termin zwrotu do dziekanatu Wydziału podpisanych przez zakłady pracy porozumień upływa z dniem 30 czerwca.
- 5.5.** W przypadku studentów odbywających praktyki zawodowe na terenie uczelni, dziekanat Wydziału w terminie do 15 czerwca przygotowuje listę studentów skierowanych do odbywania praktyk w poszczególnych katedrach. Studenci odbywający praktyki na terenie uczelni zobowiązani są do przedłożenia dokumentu o zawarciu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres trwania praktyk.
- 5.6.** Propozycję opiekunów praktyk odbywających się na terenie uczelni wyznacza kierownik katedry, a zatwierdza właściwy kierownik dydaktyczny w terminie do 30 marca.
- 5.7.** Do 30 czerwca dziekanat Wydziału podaje do informacji studentów godziny konsultacji pełnomocników ds. praktyk w miesiącu wrześniu, w których dokonywane są zaliczenia praktyk zawodowych.
- 5.8.** Zaliczenie praktyk zawodowych odbywa się w oparciu o dokumentację dostarczoną przez studenta. Dokumentacja składa się z dziennika praktyk (załącznik **Z4/PWIMiI-3**) oraz opinii o praktykancie (załącznik **Z5/PWIMiI-3**).

	<b>PROCEDURA</b> <b>NADZÓR NAD ORGANIZACJĄ</b> <b>I ZALICZANIEM PRAKTYK NA</b> <b>WIMiI</b>	Symbol <b>PWIMiI-3</b>	Edycja A1 Strona 4 z 4 Data: 17.11.2023
---	--	---------------------------	--

- 5.9.** Na podstawie pisemnego podania studenta (załącznik **Z6/PWIMiI-3**), uprawniony kierownik dydaktyczny po pozytywnym zaopiniowaniu przez pełnomocnika ds. praktyk, może wyrazić zgodę na zaliczenie praktyk zawodowych na podstawie załączonych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, staż lub wolontariat o ile umożliwiają one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych. Razem z umową student składa również potwierdzony przez pracodawcę zakres obowiązków wynikających z przedstawionej umowy (załącznik **Z7/PWIMiI-3**). Termin składania podań upływa 30 marca.
- 5.10.** Do 30 czerwca dziekanat przesyła do pełnomocników ds. praktyk listy studentów, którzy otrzymali zgodę na zaliczenie praktyk zawodowych zgodnie z punktem 5.9 niniejszej procedury.
- 5.11.** W przypadkach szczególnych, nie uregulowanych niniejszą procedurą decyzję podejmuje kierownik dydaktyczny odpowiedniej dyscypliny naukowej.

## **6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

- Aktualne uchwały Senatu Politechniki Częstochowskiej

## **7. ZAŁĄCZNIKI**

- Z1/PWIMiI-3 Raport ogólny z praktyk zawodowych
- Z2/PWIMiI-3 Raport szczegółowy z odbywanych praktyk zawodowych
- Z3/PWIMiI-3 Wzór umowy wstępnej
- Z4/PWIMiI-3 Wzór dziennika praktyk
- Z5/PWIMiI-3 Wzór opinii o praktykancie
- Z6/PWIMiI-3 Wzór podania o wcześniejsze zaliczenie praktyki zawodowej
- Z7/PWIMiI-3 Wzór zakresu obowiązków pracownika