



Wydział Humanistyczny

# **REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH STUDENTÓW**

## **ZASADY ORGANIZACJI, REALIZACJI I ZALICZANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH STUDENTÓW**

---

### **ZASADY OGÓLNE**

1. Praktyka zawodowa jest częścią procesu dydaktycznego ujętą w planie studiów. Jest ona integralną częścią studiów pierwszego stopnia.
2. Zasadniczym celem praktyk jest praktyczne kształcenie studentów w trakcie działań związanych z funkcjonowaniem podmiotów gospodarczych, społecznych, oświatowych, organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego i innych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w życiu społeczno-gospodarczym.
3. Zadaniem praktyk zawodowych jest stworzenie warunków do pogłębiania wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych w uczelni i konfrontowania ich z praktyką życia społeczno-gospodarczego w obszarze działalności instytucji, w których odbywa się praktyka. Ponadto mają umożliwić również bezpośrednie pozyskiwanie doświadczeń i praktycznej wiedzy, które będą następnie wykorzystywane w realizowaniu treści kształcenia podczas zajęć dydaktycznych.
4. Praktyki zawodowe mają przyczyniać się także do rozwijania umiejętności pracy w zespole oraz aktywności i przedsiębiorczości studentów, przygotować ich do efektywnego etycznie odpowiedzialnego działania w życiu społeczno-gospodarczym, zgodnie ze standardami profesjonalizmu zawodowego i zasad etyki zawodowej.
5. Podejmowane przez studentów w ramach praktyk zadania powinny służyć społeczności akademickiej, lokalnej, regionalnej, w obszarze kraju oraz UE. Powinny służyć upowszechnianiu dobrego imienia Politechniki Koszalińskiej – jej promocji w szeroko rozumianym znaczeniu.
6. Praktyka zawodowa jest obowiązkowa dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
7. Łączny wymiar praktyki wynosi: dla kierunku FILOLOGIA - 90 godzin, dla kierunku Dziennikarstwo i Komunikacji Społecznej - 90 godzin, dla kierunku EUROPEISTYKA - 160 godzin. Praktyki są realizowane zgodnie z planem studiów, w terminach określonych w dalszej części REGULAMINU.



## Wydział Humanistyczny

8. W celu sprawowania nadzoru nad organizacją praktyk zawodowych, Prorektor ds. kształcenia na wniosek Dziekana Wydziału powołuje Kierownika praktyk zawodowych na danym kierunku studiów w Wydziale.

9. Praktyki mogą być realizowane przez studenta, wyłącznie na podstawie wydanego imiennego skierowania, w takich placówkach jak:

- a) firmy tłumaczeniowe
- b) podmioty gospodarcze, firmy cateringowe, transportowe, spedycyjne, koncerny międzynarodowe
- c) organizacje administracji państwowej, rządowej, samorządowej
- d) instytucje medialne, agencje turystyczne, instytucje kulturalne, fundacje
- e) inne organizacje np. policja, straż pożarna, PKP, PKS, non profit itp.

10. Student może odbywać praktyki zawodowe tylko w tych podmiotach gospodarczych lub organizacjach społeczno-politycznych, z którymi zostały przez Uczelnię zawarte UMOWY lub POROZUMIENIA w tej sprawie. UMOWĘ z podmiotami gospodarczymi (organizacjami) o współpracy dotyczącej organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów podpisuje, w imieniu Rektora PK, Pełnomocnik Rektora ds. praktyk zawodowych. POROZUMIENIE z podmiotami organizacyjnymi (organizacjami) podpisuje Pełnomocnik Rektora ds. praktyk zawodowych lub Kierownicy praktyk w przypadku uzyskania substytucyjnego upoważnienia od Pełnomocnika Rektora ds. praktyk zawodowych.

11. Uczelnia nie uczestniczy w pokrywaniu (zwrocie) kosztów związanych z realizacją praktyki zawodowej.

12. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej studenci są zobowiązani do ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie to może wynikać z ubezpieczenia, do którego student przystąpił w ramach systemu funkcjonującego dla studentów w uczelni. W innych przypadkach student musi na okres trwania praktyki uzyskać ubezpieczenie NNW w trybie indywidualnym.

## **ORGANIZACJA PRZEBIEGU PRAKTYKI**

13. Praktyki zawodowe odbywają się w sposób ciągły lub w rozbiciu na etapy. Łączny czas trwania praktyki nie może być krótszy niż określony w punkcie 7. Istnieje możliwość realizacji poszczególnych etapów praktyki w różnych zakładach pracy i instytucjach. W tym przypadku realizacja każdego etapu musi się odbywać na podstawie odrębnego skierowania.





### Wydział Humanistyczny

14. Okres realizacji praktyki rozpoczyna się po zakończeniu sesji letniej<sup>1</sup> semestru II (od 1 lipca), a kończy się nie później niż koniec zajęć dydaktycznych\* semestru V. Wpis zaliczający praktyki będzie dokonywany w ramach wpisu semestru V. Termin praktyk nie może kolidować z planem zajęć dydaktycznych oraz terminami sesji egzaminacyjnej zwykłej i poprawkowej wynikającymi z Zarządzeń Rektora dotyczących organizacji danego roku akademickiego. Praktyka zawodowa może być realizowana tylko w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. W przypadkach szczególnych, na uzasadniony wniosek studenta, praktyka może być realizowana w terminach ustalanych indywidualnie, po uzyskaniu zgody zakładu pracy i Kierownika praktyk w Wydziale.

15. Student przygotowując się do zrealizowania praktyki powinien:

- a) zapoznać się z „Zasadami organizacji, realizacji i zaliczania praktyk zawodowych studentów Wydziału Humanistycznego Politechniki Koszalińskiej” oraz Kartą kursu przedmiotu (opublikowanymi na stronie internetowej Wydziału)
- b) w porozumieniu z Kierownikiem praktyk dokonać wyboru instytucji, w której zamierza odbyć praktykę
- c) w terminie do 15 maja poprzedzającego okres realizacji praktyk złożyć do Kierownika praktyk "Wniosek o skierowanie", z podaniem nazwy instytucji i planowanego terminu rozpoczęcia praktyki (załącznik nr 1)
- d) przed udaniem się na praktykę pobrać u Kierownika praktyk "Skierowanie" (wzór w załączniku nr 2) i "Harmonogram praktyk" (wzór w załączniku nr 3)
- e) zgłosić się do wskazanej w skierowaniu instytucji nie później aniżeli w pierwszym dniu terminu określonego w skierowaniu
- f) w przypadku niemożności rozpoczęcia praktyki w uzgodnionym terminie, niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Kierownika praktyk (osobiście, telefonicznie lub mailowo), który na podstawie analizy sytuacji podejmie decyzję o dalszym postępowaniu.

16. Praktyka jest realizowana w trybie indywidualnym. Student kierowany jest do organizacji, z którą uczelnia ma podpisaną umowę lub porozumienie (wzór w załączniku nr 4). Student może również sam wskazać organizację, w której chciałby odbyć praktykę wskazując we wniosku dokładną nazwę organizacji, informację o jej charakterze i rodzaju działalności, adres, czas odbywania praktyki oraz potwierdzenie zgody kierownictwa organizacji na odbycie praktyki.

17. Podmiot gospodarczy może zażądać od Wydziału odwołania z praktyki studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenia dla życia lub zdrowia, zakład pracy może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki w zakładzie. Decyzję o odwołaniu studenta z praktyki podejmuje Kierownik praktyk na kierunku kształcenia. Po odwołaniu studenta

<sup>1</sup> \* Terminy „zakończenie sesji letniej”, „koniec zajęć dydaktycznych” itp. odnoszą się do aktualnego Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej dotyczącego organizacji danego roku akademickiego.



## Wydział Humanistyczny

z praktyki Kierownik praktyk sporządza notatkę służbową i przedkłada ją Dziekanowi Wydziału oraz Pełnomocnikowi Rektora ds. praktyk zawodowych.

18. Do studentów odbywających praktyki na podstawie skierowania stosuje się odpowiednio przepisy prawa o ochronie pracy kobiet i młodocianych, o dyscyplinie pracy oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy.

19. W sytuacjach wyjątkowych, na podstawie pisemnego wniosku studenta (załącznik nr 5), Dziekan Wydziału lub upoważniony jego zastępca może wyrazić zgodę na wcześniejsze odbycie praktyki. Realizowana jest ona wówczas według planu indywidualnego, uzgodnionego z kierownikiem podmiotu gospodarczego (organizacji) oraz Kierownikiem praktyk zawodowych w Wydziale.

### ZALICZENIE PRAKTYKI

20. Praktyka zaliczana jest, po przedłożeniu przez studenta Kierownikowi praktyk osobiście lub za pośrednictwem dziekanatu, następujących dokumentów:

- a) podpisanego przez kierownika zakładu pracy „*Harmonogramu praktyk*”
- b) podpisanych przez kierownika zakładu pracy kopii „*Porozumienia*” oraz „*Skierowania*”
- c) sprawozdania z praktyki (sporządzonego wg podanego wzoru), podpisanego przez studenta oraz opiekuna praktyk w zakładzie pracy
- d) zebranej dokumentacji sporządzonej w czasie praktyk (do zwrotu po zaliczeniu).

21. Szczegółowe sprawozdanie z przebiegu praktyki powinno zawierać:

- a) datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki
  - b) nazwę zakładu pracy (instytucji), w którym student odbywał praktykę
  - c) wykaz powierzonych obowiązków, pełnionych funkcji
  - d) wykaz obserwowanych stanowisk pracy
  - e) dzienny szczegółowy opis wykonywanych zadań oraz czas ich wykonywania potwierdzone podpisem opiekuna praktykanta w zakładzie pracy.
- Wzór sprawozdania* został podany w załączniku nr 6.

22. Wspomniane wyżej dokumenty powinny zostać złożone nie później niż 14 dni od chwili zakończenia praktyki. **Ostateczny termin złożenia dokumentacji to 14 dni przed terminem ważności karty zaliczeniowej semestru V.**

23. Dokumentację sprawdza, pod względem wymogów formalnych i merytorycznych, Kierownik praktyk na kierunku studiów, dokonując wpisu zaliczenia praktyki w indeksie studenta i karcie zaliczeniowej. Sprawdzone i zaakceptowana dokumentacja deponowana jest i przechowywana w dziekanacie Wydziału. Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki umieszczana jest w indeksie studenta oraz suplemencie do dyplomu.



### Wydział Humanistyczny

24. Praktykom są przypisane 3 punkty ECTS.

25. W przypadku niezaliczenia praktyki w wymaganym terminie, Dziekan może podjąć decyzję o:

- a) przesunięciu terminu jej odbywania (jeżeli nie koliduje z zajęciami wynikającymi z planu studiów i nie stanowi przeszkody w zaliczeniu danego semestru/roku, tj. nie ma charakteru sekwencyjnego)
- b) powtórzeniu praktyki, na zasadzie powtarzania semestru.

26. Istnieje możliwość zaliczenia praktyki na podstawie wykonywania przez studenta pracy zarobkowej (w tym również za granicą) pod warunkiem, że praca ta spełnia wymagania w zakresie uzyskanych efektów przewidzianych w programie praktyki. Warunkiem zaliczenia jest przedłożenie świadectwa pracy lub zaświadczenia z zakładu pracy (jeżeli praca jest wykonywana nadal). Dokumenty te należy dostarczyć wraz z odpowiednim wnioskiem (załącznik nr 7) do Kierownika praktyk na danym kierunku studiów. Dokumenty te powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Decyzję o zaliczeniu pracy zarobkowej jako praktyki podejmuje Dziekan ds. kształcenia Wydziału w porozumieniu z Kierownikiem praktyk. W przypadku prowadzenia przez studenta własnej działalności gospodarczej, do wniosku należy dołączyć odpisy (kopie) dokumentów potwierdzających ten fakt.

*Podstawa prawna:*

- a) *Regulamin Studiów Politechniki Koszalińskiej*
- b) *Zarządzenie Nr 73/2012 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 października 2012 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk zawodowych*
- c) *Zarządzenie Nr 6/2013 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 21 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 73/2012 z dnia 15 października 2012 r. o organizacji i realizacji praktyk studenckich.*