

ZARZĄDZENIE Nr 10/2023

Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

z dnia 1 grudnia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

Na podstawie § 33 Regulaminu studiów Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr 421 Senatu WSZŚ w Tucholi z dnia 28.04.2023r.

zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadza się Regulamin praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, określa szczegółowe zasady dotyczące organizacji oraz odbywania praktyk zawodowych przez studentów Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie Nr 13/2018 Rektora WSZŚ w Tucholi z dnia 31.08.2018r. w sprawie zasad organizacji i odbywania studenckich praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

R E K T O R

dr Krzysztof Kannenberg

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2023
Rektora WSZŚ w Tucholi
z dnia 01.12.2023r.

REGULAMIN

PRAKTYK ZAWODOWYCH WYŻSZEJ SZKOŁY ZARZĄDZANIA ŚRODOWISKIEM W TUCHOLI

TUCHOLA 2023

**Regulamin praktyk zawodowych
Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem
w Tucholi**

§ 1

1. Praktyka zawodowa studenta ma służyć m.in.:
 - a) wykorzystaniu zdobytej wiedzy teoretycznej w praktyce,
 - b) zdobyciu praktycznych umiejętności zawodowych,
 - c) poznaniu zasad funkcjonowania zakładu pracy,
 - d) zdobyciu doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych,
 - e) przygotowaniu pracy dyplomowej.
2. Odbycie przewidzianej w programie studiów praktyki zawodowej jest jednym z warunków ukończenia studiów.
3. Formy, wymiar i czas odbywania praktyki zawodowej określa plan studiów dla danego kierunku, stopnia i profilu studiów.

§ 2

1. Praktyki zawodowe określone planami studiów stanowią integralną część programu studiów i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu zgodnie z planami studiów.
2. Decyzje w sprawach odbywania obowiązkowych praktyk zawodowych podejmuje dziekan lub upoważniony przez niego opiekun praktyk.
3. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek studenta dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyk zawodowych w innym terminie niż przewidziany w programie studiów. Do uzasadnionych przypadków należą m.in.: długotrwałe, udokumentowane problemy zdrowotne; cięża; udokumentowana i długotrwała konieczność opieki nad członkiem rodziny; udokumentowane tragiczne zdarzenia losowe.
4. Student, który nie zaliczył praktyki, o której mowa w ust. 1, zobowiązany jest ją odbyć w innym terminie. Przesunięcie terminu odbywania praktyki nie stanowi przeszkody w zaliczeniu danego roku lub semestru. Ostateczne zaliczenie praktyki zawodowej musi nastąpić przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego.
5. Szczegółowe zasady i tryb zaliczania na poczet praktyki zawodowej przewidzianej programem studiów czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu określa uchwała senatu.
6. Dziekan, na wniosek studenta, może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej (w formie praktyki stacjonarnej lub praktyki zawodowej w trybie indywidualnym) czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych. Wniosek do dziekana należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie 30 dni przed zakończeniem semestru poprzedzającego semestr, w którym zgodnie z planem studiów student zobowiązany jest zrealizować daną formę praktyki zawodowej.
7. Nadzór nad odbywaniem praktyk zawodowych sprawuje dziekan.

§ 3

1. Praktyki zawodowe zapewniają osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się poprzez uczestnictwo w następujących formach kształcenia:
 - praktyka stacjonarna odbywana w przedsiębiorstwach i instytucjach związanych praktycznie z efektami uczenia się dla danego kierunku studiów (nie dotyczy studiów II stopnia);

- praktyka przedmiotowa merytorycznie związana z zakresami wybranych przedmiotów programu studiów;
 - praktyka zawodowa w trybie indywidualnym;
 - praktyka dyplomowa prowadzona i zaliczana pod nadzorem opiekuna pracy dyplomowej.
2. W czasie odbywania praktyki stacjonarnej w przedsiębiorstwach i instytucjach studenci wykonują szczegółowe zadania wyznaczone przez osoby odpowiedzialne za opiekę nad praktykami.
 3. Praktyki przedmiotowe realizowane są w ramach programu studiów i są obowiązkowe dla zapewnienia realizacji efektów uczenia się.
 4. Praktyka zawodowa w trybie indywidualnym realizowana jest poprzez odbywanie spotkań studentów z opiekunem praktyki o doświadczeniu praktycznym. Opiekun praktyki i student ustalają zakres realizowanego zadania praktycznego, w terenie oraz określają wszystkie warunki przebiegu prac związanych z wykonaniem zadania. Student składa projekt – sprawozdanie z przeprowadzonych prac. Opiekun praktyki ocenia i zalicza (lub nie) przedstawiony projekt.
 5. Praktyka dyplomowa realizowana jest pod opieką promotora pracy dyplomowej. W czasie praktyki student zbiera materiały, wykonuje prace badawcze, eksperymenty, symulacje, obserwacje w ramach prowadzonych badań niezbędne dla wykonania pracy dyplomowej. Program praktyk zawodowych wskazuje efekty uczenia się oraz czynności i zadania wraz z ich czasochłonnością, jakie student realizuje pod nadzorem opiekuna pracy dyplomowej.
 6. Procedury odbywania praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi zawiera Załącznik nr 3.
 7. Dokumenty wymagane od studentów kierunku leśnictwo w celu realizacji praktyki dyplomowej tj. wniosek o udostępnienie danych do pracy dyplomowej; wykaz informacji, materiałów, narzędzi badawczych i czynności dotyczących opracowywanej problematyki pracy dyplomowej; zgoda autora pracy na udostępnienie pracy dyplomowej; zgoda Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi na udostępnienie pracy dyplomowej; umowa dotycząca współpracy z autorami prac dyplomowych przygotowuje się według wzorów przekazanych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
 8. Dopuszcza się możliwość akceptacji przez rektora umów o organizację praktyki zawodowej odbiegających od przyjętego przez WSZŚ w Tucholi wzoru w przypadku, kiedy instytucja przyjmująca studenta na praktykę zawodową posiada swój wzór umowy.
 9. Studentowi nie przysługują świadczenia od WSZŚ w Tucholi z tytułu odbywania praktyki zawodowej. Za okres praktyki zawodowej Uczelnia nie pokrywa studentowi kosztów zakwaterowania i dojazdu oraz ekwiwalentu będącego dofinansowaniem kosztów wyżywienia.
 10. Fakt odbywania praktyki zawodowej nie zwalnia studenta z innych obowiązków, a w szczególności obowiązku kształcenia się i wnoszenia stosownych opłat.
 11. WSZŚ w Tucholi nie pokrywa związanych z realizacją praktyk zawodowych kosztów ponoszonych przez instytucję przyjmującą studenta na praktykę zawodową.

§ 4

1. Student odbywa praktykę stacjonarną na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wyższą Szkołą Zarządzania Środowiskiem w Tucholi, a zakładem pracy.
2. Umowę o organizację praktyki stacjonarnej przed rozpoczęciem praktyki zawiera rektor lub upoważniona przez niego osoba, na mocy udzielonego mu przez rektora pełnomocnictwa oraz przedstawiciel zakładu pracy.
3. Umowa o organizację praktyki zawodowej stacjonarnej zawiera:
 - okres odbywania praktyki zawodowej stacjonarnej,
 - zobowiązanie Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi do opracowania programu praktyki stacjonarnej,

- zobowiązanie zakładu pracy do zapewnienia studentowi warunków niezbędnych do zrealizowania praktyki stacjonarnej,
- zobowiązanie Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi do sprawowania nadzoru dydaktycznego nad przebiegiem praktyki stacjonarnej studenta.
- 4. Wzór umowy o organizację praktyki stacjonarnej stanowi Załącznik nr 1.
- 5. Praktyka stacjonarna jest nieodpłatna, jednakże zakład pracy może ustalić wynagrodzenie za czynności wykonywane przez studenta w ramach praktyki. Warunki odpłatności ustala odrębna umowa zawarta pomiędzy studentem, a zakładem pracy.
- 6. Praktyka stacjonarna może być realizowana w systemie ciągłym (tj. w kolejno po sobie następujących tygodniach kalendarzowych w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych) lub w systemie nieciągłym (tj. w wybrane dni w trakcie realizacji procesu dydaktycznego). Praktyka stacjonarna powinna być zorganizowana w taki sposób, aby jej odbywanie nie kolidowało z uczestnictwem w zajęciach dydaktycznych w WSZŚ w Tucholi.
- 7. Szczegółowy sposób i tryb odbywania oraz zaliczania praktyki stacjonarnej określa wzór dziennika praktyk stanowiący Załącznik nr 2.

§ 5

1. Rektor powołuje koordynatora ds. praktyk zawodowych.
2. Za prawidłową realizację praktyk zawodowych z ramienia WSZŚ w Tucholi odpowiedzialny jest dziekan.
3. Dziekan lub upoważniona przez rektora osoba opracowuje na dany rok akademicki dla każdego kierunku, stopnia i profilu studiów program praktyk zawodowych oraz terminarz praktyk i przekazuje je koordynatorowi ds. praktyk zawodowych najpóźniej na cztery tygodnie przed rozpoczęciem danego roku akademickiego.
4. Program praktyk zawodowych na kierunku, stopniu i profilu studiów, zgodny z wymaganiami programu studiów, zapewniający osiągnięcie zakładanych w programie studiów na danym kierunku, poziomie i profilu studiów efektów uczenia się wraz z terminarzem praktyk wprowadzany jest zarządzeniem dziekana.
5. Program praktyk zawodowych powinien zawierać:
 - a) opis zakładanych efektów uczenia się, które student uzyskuje w czasie praktyki wraz z czasokresem ich osiągnięcia,
 - b) okres odbywania praktyki na poszczególnych kierunkach, stopniach, profilach i latach studiów oraz szczegółowe wymagania dotyczące miejsca i charakteru praktyki.
6. Dla każdej formy praktyk zawodowych określa się na dany rok akademicki daty i miejsce złożenia/odbioru wymaganych od studenta dokumentów.
7. Do zadań koordynatora ds. praktyk zawodowych należy w szczególności:
 - a) opracowanie wzorów dzienników praktyk dla poszczególnych kierunków, stopni i profili studiów na dany rok akademicki i w terminie najpóźniej dwóch tygodni przed rozpoczęciem danego roku akademickiego przekazanie ich informatykowi do zamieszczenia na stronie internetowej WSZŚ w Tucholi,
 - b) ocena zakładów pracy przyjmujących studentów na praktyki pod kątem możliwości realizacji programu praktyk zawodowych i osiągania założonych efektów uczenia się,
 - c) przygotowanie umowy o organizację praktyki oraz skierowania studenta na praktyki (w dwóch egzemplarzach - po jednym dla Uczelni i zakładu pracy) oraz nadzór nad zawieraniem umów o odbycie praktyki, w tym przesłanie umowy i skierowania studenta na praktyki do zakładu pracy,
 - d) kontrola przebiegu praktyk zawodowych,
 - e) sprawdzenie dziennika praktyk (w szczególności weryfikacja opinii wystawionej studentowi przez zakład pracy przyjmujący na praktyki stacjonarnej) i jego zatwierdzenie,

- f) wyliczenia średniej arytmetycznej ocen z poszczególnych form praktyk zawodowych jako ostatecznej oceny praktyki zawodowej studenta,
- g) odnotowanie odbycia praktyki zawodowej w systemie Wirtualny Dziekanat (ocena końcowa),
- h) przedstawienie dziekanowi indeksu studenta w celu dokonania zaliczenia praktyki zawodowej.

§ 6

1. Student odbywający praktykę zawodową ma prawo do:

- a) zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych poprzez uczestnictwo w różnych formach praktyki zawodowej,
- b) korzystania z pomocy dziekana i koordynatora ds. praktyk zawodowych w rozwiązywaniu problemów związanych z przebiegiem praktyki zawodowej,
- c) zgłaszania uwag oceniających miejsce odbywania danej formy praktyki zawodowej pod względem uzyskanych efektów uczenia się oraz opieki ze strony zakładu pracy lub opiekuna praktyk zawodowych.

2. Student odbywający praktykę zawodową jest zobowiązany do:

- a) dopełnienia wszelkich formalności przed rozpoczęciem danej formy praktyki, tj.
 - zgłoszenia do koordynatora ds. praktyk zawodowych zamiaru odbywania danej formy praktyki zawodowej i pobrania dokumentacji dotyczącej organizacji praktyki (informacje te koordynator udostępnia także na stronie internetowej WSZŚ w Tucholi),
 - wyboru zakładu pracy, w którym chce odbywać praktyki stacjonarne,
 - przedstawienia w zakładzie pracy zasad odbywania praktyk zawodowych na danym kierunku, stopniu i profilu studiów,
 - uzgodnienia w zakładzie pracy terminu praktyki zawodowej,
 - zgłoszenia do koordynatora ds. praktyk zawodowych terminu oraz miejsca odbywania danej formy praktyki zawodowej,
 - pobrania stosownych wzorów dokumentów dotyczących praktyk zawodowych u koordynatora ds. praktyk zawodowych lub ze strony internetowej WSZŚ w Tucholi,
- b) zawarcia na własny koszt umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres praktyki zawodowej i przedstawienia koordynatorowi ds. praktyk zawodowych polisy ubezpieczeniowej na czas praktyki zawodowej, w terminie 14 dni przed rozpoczęciem praktyki zawodowej,
- c) odbycia badań lekarskich, wymaganych przez zakład pracy,
- d) odbycia danej formy praktyki zawodowej w terminie ustalonym w umowie, według programu praktyki zawodowej oraz zgodnie z zakładowym regulaminem pracy,
- e) prowadzenia na bieżąco dokumentacji praktyki zawodowej,
- f) wykonywania czynności zlecanych przez opiekuna praktyk lub upoważnionego pracownika zakładu pracy,
- g) poniesienia kosztów dojazdu do zakładu pracy i zakwaterowania, jeżeli tego wymaga zakład pracy przyjmujący na praktykę zawodową,
- h) przestrzegania przepisów wewnętrznych zakładu pracy,
- i) zdania - po zakończeniu danej formy praktyki zawodowej – kompletnej dokumentacji praktyk koordynatorowi ds. praktyk zawodowych w terminie nie późniejszym niż do końca semestru, w którym zakończono daną formę praktyki zawodowej,
- j) złożenia indeksu koordynatorowi ds. praktyk zawodowych w celu uzyskania zaliczenia praktyki zawodowej przez dziekana, przed złożeniem indeksu wpisuje na stronach 82-83 wymiar i liczbę punktów ECTS przypisanych odbytej praktyce zawodowej.

3. W sytuacji, gdy praktyka zawodowa realizowana jest w kilku instytucjach student jest zobowiązany do złożenia odrębnego kompletu dokumentów odnoszących się do każdego z miejsc, w którym realizowana była praktyka zawodowa.

4. Student może ubiegać się o dostosowanie trybu i sposobu realizacji praktyk zawodowych do indywidualnych potrzeb związanych z niepełnosprawnością oraz szczególną sytuacją zdrowotną, na zasadach wynikających z Regulaminu studiów WSZŚ w Tucholi dotyczących dostosowania procesu kształcenia do indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz osób znajdujących się w szczególnej sytuacji zdrowotnej.

§ 7

1. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest:

- a) odbycie każdej formy praktyki zawodowej w wyznaczonym terminie,
- b) prawidłowe prowadzenie dokumentacji praktyki zawodowej,
- c) pozytywne oceny z każdej formy praktyki zawodowej, w szczególności opinia i ocena zakładu pracy,
- d) końcowe zaliczenie praktyki zawodowej w formie przewidzianej w programie studiów.

2. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje dziekan lub upoważniona przez rektora osoba na podstawie kompletnej dokumentacji praktyki zawodowej.

3. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest pozytywna ogólna ocena praktyki zawodowej dokonana przez dziekana lub upoważnioną przez rektora osobę, na podstawie kart oceny każdej z form praktyki zawodowej wystawionej przez opiekuna danej formy praktyk. W karcie oceny każdej z form praktyki zawodowej opiekun danej formy praktyki dokonuje pomiaru poziomu osiągniętych przez studenta w trakcie praktyki efektów uczenia się.

4. Dziekan lub upoważniona przez rektora osoba zalicza praktykę zawodową na ocenę dokonując wpisu w indeksie. Podstawą oceny jest średnia arytmetyczna ocen poziomu osiągniętych efektów uczenia się podczas realizacji każdej z form praktyki zawodowej. Średnią arytmetyczną, o której mowa oblicza koordynator ds. praktyk zawodowych. W indeksie i w systemie Wirtualny Dziekanat wpisuje się ostateczną ocenę praktyk zawodowych będącą wyrównaniem średniej arytmetycznej do pełnej oceny zgodnie z zasadą:

do 3,16 – dostateczny,

3,17 do 3,50 – dostateczny plus,

3,51 do 4,16 – dobry,

4,17 do 4,50 – dobry plus,

powyżej 4,50 – bardzo dobry.

5. Ostateczne zaliczenie przez studenta praktyki zawodowej musi nastąpić przed dopuszczeniem studenta do egzaminu dyplomowego.

§ 8

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1 „Wzór umowy o organizację praktyki stacjonarnej”

Załącznik nr 2 „Wzór dziennika praktyk”

Załącznik nr 3 „Procedury odbywania praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Zarządzania Środowiskiem w Tucholi”

UMOWA

o organizację praktyki stacjonarnej

studenta kierunku (studia I stopnia o profilu praktycznym)

Wydziału Inżynieryjnego Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

Dnia pomiędzy Wyższą Szkołą Zarządzania Środowiskiem w Tucholi, ul. Pocztowa 13, 89-500 Tuchola zwaną dalej „Uczelnią”, reprezentowaną przez **Krzysztofa Kannenberga – Rektora**, a zwanym dalej „Zakładem pracy”, reprezentowanym przez – została zawarta umowa treści następującej:

§1

Uczelnia kieruje do Zakładu pracy studenta kierunku –, rok studiów, I stopień, profil praktyczny w celu odbycia praktyki zawodowej w formie praktyki stacjonarnej.

§2

Umowę zawiera się na okres, tj. na czas odbywania praktyki przez w/w studenta (4 tygodnie, 20 dni roboczych).

§3

Za praktykę w Zakładzie pracy mogą być uznane także prace wykonane przez studenta na rzecz Zakładu pracy poza jego siedzibą (np. w Uczelni, w domu).

§4

Uczelnia zobowiązuje się do:

- a) opracowania ramowego programu praktyki zawodowej – praktyki stacjonarnej i zapoznania z nim studenta. Student przedłoży w Zakładzie pracy program praktyki zawodowej przed jej rozpoczęciem;
- b) merytorycznej opieki nad praktykami, polegającej na udzielaniu studentowi wskazówek przy wykonywaniu zleconych zadań;

- c) wyznaczenia uczelnianego koordynatora ds. praktyk zawodowych;
- d) wykonania przez studenta w czasie praktyk, w miarę możliwości, prac użytecznych dla Zakładu pracy, np. odpowiednich opracowań;
- e) zobligowania studenta do samodzielnego ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków i przedłożenia kserokopii polisy ubezpieczeniowej Zakładowi pracy;
- f) nieudostępniania innym podmiotom w celach komercyjnych bez zgody Zakładu pracy informacji uzyskanych w czasie odbywania praktyk.

§5

Zakład pracy zobowiązuje się do:

- a) przyjęcia studenta na odbycie praktyki zawodowej bez żadnych zobowiązań finansowych,
- b) zapewnienia studentowi odpowiedniego stanowiska pracy zgodnego z programem praktyki,
- c) zapoznania studenta odbywającego praktykę, w miarę możliwości, z całokształtem działalności, a w szczególności z działalnością w dziedzinie (kierunek studiów),
- d) udzielenia studentowi instruktażu ogólnego i stanowiskowego w ramach szkolenia wstępnego;
- e) wyposażenia studenta w środki ochrony osobistej przy czynnościach tego wymagających, o ile Uczelnia nie zabezpieczy tego wyposażenia;
- f) wyznaczenia spośród kadry Zakładu pracy osoby sprawującej opiekę nad studentem odbywającym praktykę,
- g) poświadczenia odbywania praktyki tj. wydania studentowi zaświadczenia potwierdzającego odbycie praktyki stacjonarnej oraz wypełnienia karty oceny stacjonarnej praktyki zawodowej - po jej zakończeniu - wg wzorów określonych w dzienniku praktyk;
- h) niezbędnego przeszkolenia BHP i P.POŻ,
- i) dostarczenia niezbędnych materiałów do wykonania w czasie praktyk prac użytecznych dla Zakładu pracy (np. map przy opracowaniach projektowych, odpowiedniej dokumentacji, itp.),
- j) zapewnienia odpowiednich warunków odbywania praktyki, pomieszczeń, urządzeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki;
- k) sprawowania nadzoru nad właściwym wykonywaniem przez studenta zadań wynikających z programu praktyki,

l) bezpłatnego przeprowadzenia praktyki stacjonarnej. W przypadku delegowania studenta poza siedzibę Zakładu pracy celem odbycia praktyk koszty noclegów i diet ponosi Zakład pracy.

§6

Zakład pracy nie zapewnia studentowi zakwaterowania i wyżywienia oraz nie pokrywa kosztów dojazdów na miejsce praktyki.

§7

Strony mogą rozwiązać niniejszą umowę w drodze porozumienia.

§8

Uzgadnia się, że sprawy sporne nie będą miały charakteru roszczeń finansowych, wynikających z ogólnych zasad umów o pracę.

§9

Sprawy sporne będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Zakładu pracy.

§10

Sprawy nie uregulowane niniejszą umową będą rozstrzygane w oparciu o Kodeks Cywilny.

§11

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

(podpis Rektora lub osoby upoważnionej, pieczętka)

.....

(podpis osoby reprezentującej Zakład pracy, pieczętka)

WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA ŚRODOWISKIEM W TUCHOLI

WYDZIAŁ INŻYNIERYJNY

KIERUNEK:

I stopień
profil praktyczny



DZIENNIK PRAKTYK

.....
Imię i nazwisko studenta

.....
Numer albumu

PRAKTYKA ZAWODOWA

Miejsce praktyki

Termin praktyk

Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej w Zakładzie Pracy

Nazwa Zakładu Pracy:

Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

Wydział Inżynieryjny

Kierunek, poziom, profil studiów:, I stopień, praktyczny

ul. Poczтова 13, 89-500 Tuchola

tel./fax : (052) 559 19 87

e-mail: wszsc@tuchola.pl

Akademickie Biuro Karier WSZŚ w Tucholi

Koordynator ds. praktyk zawodowych

tel./fax : (052) 554 01 04

Zasady odbywania praktyk zawodowych

na kierunku (studia I stopnia, profil praktyczny) w WSZŚ w Tucholi

1. Podstawa prawna

1.1. Program studiów obowiązujący dla wyższych studiów na kierunku

2. Cel praktyk

2.1. Nadrzędnym celem praktyk zawodowych jest wykształcenie umiejętności zastosowania w praktyce wiedzy teoretycznej, uzyskanej w toku studiów. Realizacja celu następuje w drodze wykonywania zadań wynikających z funkcjonowania organizacji (instytucji, biur, zakładów, przedsiębiorstw, organów samorządu terytorialnego) o profilu działania mieszczących się w obszarze studiowanego kierunku i wybranego modułu.

2.2. W czasie praktyk studenci powinni zapoznać się z zagadnieniami definiowania i rozwiązywania problemów technicznych i organizacyjnych.

2.3. W toku praktyk studenci powinni zdobyć umiejętność pracy w zespole, a także - w miarę możliwości - kierowania zespołem.

2.4. Celem szczegółowym praktyk studentów kierunku (I stopień, profil praktyczny) jest uzyskanie praktycznej wiedzy związanej z funkcjonowaniem, gdzie będzie możliwość zrealizowania efektów uczenia się

przypisanych kierunkowi, I stopień, profil praktyczny oraz zdobycie umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce podczas wykonywania indywidualnych lub zespołowych zadań.

3. Czas trwania i odbywania praktyk

3.1. Praktyki zawodowe trwają łącznie 24 tygodnie.

3.2. Praktyki można odbyć w terminie określonym w zarządzeniu dziekana w sprawie ramowego programu praktyk zawodowych i terminarza praktyk.

4. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków

4.1. Studenci odbywający praktykę zawodową muszą być obowiązkowo ubezpieczeni od skutków następstw nieszczęśliwych wypadków.

4.2. Uczelnia zobowiązuje się do zobligowania studenta do samodzielnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i przedłożenia kserokopii polisy ubezpieczeniowej Zakładowi pracy.

5. Miejsce odbywania praktyk

5.1. Praktyki odbywają się w działających w dziedzinie i innych, gdzie będzie możliwość zrealizowania efektów uczenia się przypisanych kierunkowi, I stopień, profil praktyczny.

5.2. Miejsce odbywania praktyk może być wskazane przez Uczelnię lub zaproponowane przez studenta i uzgodnione z Uczelnią.

6. Ramowy program praktyk zawodowych

6.1. W ramach praktyk studenci muszą zrealizować następujące efekty uczenia się:

Kod efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się

6.2. W czasie odbywania praktyk w organizacjach studenci wykonują szczegółowe zadania wyznaczone przez osoby odpowiedzialne za opiekę nad praktykantami.

6.3. Zadania mogą być wykonywane samodzielnie lub w grupach studenckich (przy odbywaniu praktyk w tej samej organizacji przez grupę studentów). Liczba osób w grupie nie powinna przekraczać pięć osób.

6.4. W szczególności zadania studentów kierunku (I stopień, profil praktyczny) realizowane w ramach praktyk, powinny dotyczyć:

Lp.	Czynności wykonywane	Efekty uczenia się	Liczba dni potrzebnych do zrealizowania określonej czynności
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
	Suma:		20 dni / 4 tygodnie

6.5. Wykonanie szczegółowych zadań w ramach praktyk zawodowych może być ukierunkowane na wypełnienie celów określonych przez samorząd lokalny powiatu lub gminy, a także organizacje lokalne.

6.6. Realizacja zadań wynikających z potrzeb samorządów i organizacji zlecających Uczelni określone opracowania może być zakończona pracą dyplomową. Autorem pracy dyplomowej powinna być osoba zajmująca się w czasie praktyk wyznaczonym zadaniem.

6.7. Przy opracowaniu szczegółowych zagadnień w ramach praktyk studenci otrzymają merytoryczną pomoc specjalistów z danej dziedziny spośród pracowników organizacji (w ramach opieki nad praktykami) oraz pracowników Uczelni (w ramach konsultacji i seminariów dyplomowych).

6.8. Zadania wykonywane podczas odbywania praktyk powinny wynikać z ramowego programu praktyk zawodowych.

7. Dokumentacja praktyk zawodowych

7.1. Praktyka powinna być udokumentowana wpisami do kart praktyk.

7.2. Po zakończeniu praktyki student opracowuje sprawozdanie zawierające:

- krótki opis Zakładu pracy,
- wykaz i opis przydzielonych zadań,
- sposób realizacji zadań, osiągnięte cele, zdobytą wiedzę,
- ocena praktyki z punktu widzenia roli w procesie nauczania i związku z wiedzą nabytą na Uczelni.

7.3. Przebieg praktyk może być dokumentowany ponadto w formie prezentacji multimedialnej, filmu, itp. Opracowania będą służyć do celów dydaktycznych i działań promocyjnych Uczelni.

7.4. Karty praktyk i raporty z praktyk powinny mieć zwartą formę.

8. Zaliczenie praktyk

8.1. Praktyka jest zaliczana na podstawie przedłożonego dziennika praktyk w roku akademickim, w którym się odbyła.

8.2. Praktykę zalicza dziekan.

8.3. Zaliczenie praktyki jest podstawą dokonania wpisu do indeksu.

8.4. Wpisu do indeksu dokonuje dziekan.

9. Studencki opiekun praktyk

9.1. Wydziałowym, studenckim opiekunem praktyk jest dziekan, bądź pracownik naukowo-dydaktyczny wyznaczony przez dziekana Wydziału Inżynierskiego.

9.2. Funkcje koordynacyjno – administracyjne związane z organizacją studenckich praktyk zawodowych w WSZŚ w Tucholi, z upoważnienia dziekana, spełnia koordynator ds. praktyk zawodowych.

9.3. Obowiązki koordynatora ds. praktyk określa dziekan Wydziału.

Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi
Wydział Inżynieryjny
KARTA OCENY PRAKTYKI ZAWODOWEJ STACJONARNEJ

Kierunek studiów								
Poziom kształcenia	Studia I stopnia / profil praktyczny							
Nazwisko i imię studenta								
Nr albumu								
Miejsce odbywania praktyki (Nazwa instytucji/przedsiębiorstwa)								
Termin praktyk:								
Imię nazwisko opiekuna praktyk								
I. Ocena poziomu osiągniętych efektów uczenia się podczas realizacji praktyki zawodowej (wypełnia opiekun z instytucji organizującej praktykę: w odpowiedniej rubryce, ocenę proszę zaznaczyć symbolem "x")								
Lp.	Kryteria oceny	Efekty uczenia się	Ocena w skali 2-5: (2- poziom mierny, 5 – poziom bardzo dobry)					
			2	3	3+	4	4+	5
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
<i>Pieczęć</i>			<i>data i podpis zakładowego opiekuna</i>					
II. Ocena ogólna praktyki zawodowej: (wypełnia uczelniany opiekun praktyk, średnia arytmetyczna z uzyskanych ocen)			<i>data i podpis opiekuna</i>					

.....
Nazwa Zakładu pracy

KARTA TYGODNIA

Tydzień: od 20.... r. do 20.... r.			
Dzień (data)	Godziny pracy od - do	Liczba godz. pracy	Wyszczególnienie wykonywanych czynności, opis oraz uwagi i wnioski studenta odnoszące się do wykonywanej czynności

Potwierdzenie Zakładu pracy

.....
Pieczęć i podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk.....
Nazwa Zakładu pracy

KARTA TYGODNIA

Tydzień: od 20.... r. do 20.... r.			
Dzień (data)	Godziny pracy od - do	Liczba godz. pracy	Wyszczególnienie wykonywanych czynności, opis oraz uwagi i wnioski studenta odnoszące się do wykonywanej czynności

Potwierdzenie Zakładu pracy

.....
Pieczęć i podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk.....
Nazwa Zakładu pracy

KARTA TYGODNIA

Tydzień: od 20.... r. do 20.... r.			
Dzień (data)	Godziny pracy od - do	Liczba godz. pracy	Wyszczególnienie wykonywanych czynności, opis oraz uwagi i wnioski studenta odnoszące się do wykonywanej czynności

Potwierdzenie Zakładu pracy

.....
Pieczęć i podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk.....
Nazwa Zakładu pracy

KARTA TYGODNIA

Tydzień: od 20.... r. do 20.... r.			
Dzień (data)	Godziny pracy od - do	Liczba godz. pracy	Wyszczególnienie wykonywanych czynności, opis oraz uwagi i wnioski studenta odnoszące się do wykonywanej czynności

Potwierdzenie Zakładu pracy

.....

Pieczęć i podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

.....

11

Opinia zakładowego opiekuna praktyk

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis

Zaliczenie praktyki*

Po analizie dziennika praktyk stwierdzam, że student,
.....(imię i nazwisko, numer albumu) kierunku studiów I stopnia
o profilu praktycznym osiągnął przewidziane dla praktyki zawodowej w formie praktyki
stacjonarnej efekty uczenia się na ocenę i tym samym zaliczył praktykę
zawodową stacjonarną.

Zaliczono

..... tygodnie praktyki

.....

Data

.....

Podpis i pieczęć dziekana

lub upoważnionej przez rektora osoby

*Wypełnia Wyższa Szkoła Zarządzania Środowiskiem w Tucholi

PROCEDURA ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH W WYŻSZEJ SZKOLE ZARZĄDZANIA ŚRODOWISKIEM W TUCHOLI

PRAKTYKA STACJONARNA:

1. Student zgłasza do koordynatora ds. praktyk zawodowych WSZŚ w Tucholi zamiar odbywania praktyki stacjonarnej.
2. Student udaje się do miejsca (zwanego dalej zakładem pracy), w którym planuje odbyć praktykę stacjonarną, w celu dokonania wstępnych ustaleń (m.in. terminu i zakresu praktyki). Student przedstawia w zakładzie pracy ramowy program praktyk zawodowych oraz zasady odbywania studenckich praktyk zawodowych (dokumentacja dostępna na stronie internetowej WSZŚ w Tucholi).
3. Student zgłasza do koordynatora ds. praktyk zawodowych ustalony w zakładzie pracy termin oraz miejsce praktyki nie później niż miesiąc przed jej rozpoczęciem.
4. [dotyczy kierunku leśnictwo] Koordynator do spraw praktyk zawodowych przygotowuje pismo do właściwej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z prośbą o umożliwienie odbycia praktyki stacjonarnej.
5. [dotyczy kierunku leśnictwo] Po uzyskaniu zgody z Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, student jest zobowiązany przedstawić koordynatorowi ds. praktyk zawodowych polisę ubezpieczeniową od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas praktyki, w terminie 14 dni przed rozpoczęciem praktyki.
6. Po dokonaniu wszelkich formalności do zakładu pracy zostają wysłane: skierowanie na praktyki oraz umowa o organizację praktyki (w dwóch egzemplarzach). Przed rozpoczęciem praktyki umowę podpisuje Rektor oraz kierownik zakładu pracy (w dokumentacji WSZŚ w Tucholi oraz zakładu pracy znajduje się po jednym egzemplarzu umowy).
7. Student udając się na praktyki, zobowiązany jest do pobrania Dziennika praktyk (od koordynatora ds. praktyk zawodowych lub ze strony internetowej WSZŚ w Tucholi).
8. Po zakończeniu praktyki należy zdać kompletny Dziennik praktyk do koordynatora ds. praktyk zawodowych nie później niż do końca semestru, w którym praktyka została odbyta.
9. Dziekan zalicza praktyki na podstawie kompletnej dokumentacji praktyki tj. umowy o organizację praktyk i Dziennika praktyk.

PRAKTYKA DYPLOMOWA

1. Student zgłasza do koordynatora ds. praktyk zawodowych WSZŚ w Tucholi zamiar odbywania praktyki dyplomowej w miejscu (zwanym dalej zakładem pracy), w którym planuje odbyć praktykę dyplomową.
2. [dotyczy kierunku leśnictwo] Student dostarcza do koordynatora ds. praktyk zawodowych następującą dokumentację: wniosek o udostępnienie danych do pracy dyplomowej; wykaz informacji, materiałów, narzędzi badawczych i czynności dotyczących opracowywanej problematyki pracy dyplomowej; zgodę autora pracy na udostępnienie pracy dyplomowej i zgodę Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi na udostępnienie pracy dyplomowej.
3. Koordynator ds. praktyk zawodowych w imieniu Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi zwraca się z prośbą do zakładu pracy o umożliwienie studentowi odbycia praktyki dyplomowej polegającej np. na zebraniu materiałów, przeprowadzeniu pomiarów.
4. [dotyczy kierunku leśnictwo] Sprawy związane z pozyskiwaniem danych do pracy dyplomowej reguluje odrębna umowa między właściwym Nadleśnictwem a studentem – umowa dotycząca współpracy z autorami prac dyplomowych.
5. Student dostarcza do koordynatora ds. praktyk zawodowych zgodę zakładu pracy na odbycie praktyki dyplomowej.
6. [dotyczy kierunku leśnictwo] Po otrzymaniu akceptacji na odbywanie praktyki dyplomowej w wybranym przez studenta Nadleśnictwie, koordynator do spraw praktyk zawodowych przekazuje studentowi skierowanie na praktyki oraz wzór umowy dotyczącej współpracy z autorami prac dyplomowych, która zostanie zawarta między Nadleśnictwem a studentem.
7. [dotyczy kierunku leśnictwo] Student zobowiązany jest do dostarczenia do koordynatora ds. praktyk zawodowych (przed dniem rozpoczęcia praktyki) kserokopii podpisanej przez Nadleśnictwo i studenta umowy dotyczącej współpracy z autorami prac dyplomowych.
8. Po zakończonej praktyce dyplomowej student dostarcza do koordynatora ds. praktyk zawodowych podpisaną przez promotora pracy dyplomowej oświadczenie o osiągnięciu przez studenta efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki dyplomowej (w terminie do dwóch tygodni od zakończenia praktyki dyplomowej).
9. Dziekan zalicza praktykę dyplomową na podstawie dostarczonego oświadczenia promotora.

PRAKTYKI PRZEDMIOTOWE

1. Koordynator ds. praktyk zawodowych WSZŚ w Tucholi zapoznaje się z terminami odbywania praktyk przedmiotowych i nazwiskami opiekunów praktyk przedmiotowych przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze. Koordynator ds. praktyk zawodowych sprawdza, czy w rozkładzie zajęć danego semestru uwzględnione zostały wszystkie przewidziane planem studiów praktyki przedmiotowe.
2. Koordynator ds. praktyk zawodowych w imieniu Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi zwraca się z prośbą do właściwego miejsca (zwanego dalej zakładem pracy), w którym opiekun praktyki przedmiotowej planuje przeprowadzić praktykę przedmiotową, o umożliwienie odbycia praktyki przedmiotowej studentów.
3. Po otrzymaniu akceptacji na odbywanie praktyki przedmiotowej we wskazanym przez opiekuna praktyki przedmiotowej zakładzie pracy, student udaje się na praktykę przedmiotową.
4. Student udając się na praktykę przedmiotową, zobowiązany jest do wykonania wszystkich zadań powierzonych mu przez opiekuna praktyki przedmiotowej.
5. Opiekun praktyki przedmiotowej zalicza praktykę przedmiotową na ocenę, weryfikując efekty uczenia się przewidziane dla praktyk przedmiotowych.
6. Opiekun praktyki przedmiotowej przekazuje dokumentację dotyczącą odbytej praktyki przedmiotowej koordynatorowi do spraw praktyk zawodowych (listę studentów, oceny, projekty).

PRAKTYKA ZAWODOWA W TRYBIE INDYWIDUALNYM

1. Opiekun praktyki zawodowej w trybie indywidualnym ustala ze studentami termin, miejsce, tematykę, metodykę oraz formę i warunki zaliczenia praktyki zawodowej w trybie indywidualnym.
2. Opiekun praktyki zawodowej w trybie indywidualnym zgłasza koordynatorowi do spraw praktyk zawodowych zamiar odbywania praktyki zawodowej w trybie indywidualnym przez studentów, jej miejsce, termin i zakres tematyczny.
3. Koordynator ds. praktyk zawodowych w imieniu Wyższej Szkoły Zarządzania Środowiskiem w Tucholi zwraca się z prośbą do właściwego miejsca (zwanego dalej zakładem pracy), w którym opiekun praktyki zawodowej w trybie indywidualnym planuje przeprowadzić praktykę, o umożliwienie odbycia praktyki zawodowej w trybie indywidualnym oraz przekazuje informacje organizacyjne (miejsce, termin, zakres tematyczny).
4. Po otrzymaniu akceptacji na odbywanie praktyki zawodowej w trybie indywidualnym we wskazanym przez opiekuna praktyki zakładzie pracy, student udaje się na praktykę zawodową w trybie indywidualnym.
5. Student udając się na praktykę zawodową w trybie indywidualnym, zobowiązany jest do wykonania zadania na ustalony temat, w szczególności rozwiązania problemu będącego przedmiotem praktyki.
6. Opiekun praktyki zawodowej w trybie indywidualnym zalicza praktykę zawodową w trybie indywidualnym na ocenę, weryfikując efekty uczenia się przewidziane dla określonej tematyki pracy.
7. Opiekun praktyki zawodowej w trybie indywidualnym przekazuje dokumentację dotyczącą odbytych praktyk koordynatorowi do spraw praktyk zawodowych (listę studentów, oceny, projekty).