

**ZASADY ORGANIZACJI, REALIZACJI I ZALICZANIA PRAKTYK
ZAWODOWYCH STUDENTÓW INSTYTUTU POLITYKI SPOŁECZNEJ
I STOSUNKÓW MIĘDZYNARODOWYCH POLITECHNIKI KOSZALIŃSKIEJ**

Zasady ogólne

Studia pierwszego stopnia

1. Praktyka zawodowa jest przedsięwzięciem dydaktycznym ujętym w planie studiów. Celem praktyki jest umożliwienie studentowi samodzielnego/indywidualnego poznania funkcjonowania podmiotów publicznych i prywatnych w realiach europejskiej integracji gospodarczej i politycznej, a dzięki temu skonfrontowania teorii integracji z rzeczywistymi mechanizmami zachodzącymi w państwach członkowskich Unii Europejskiej.
2. Praktyka zawodowa jest obowiązkowa dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia.
3. Czas trwania praktyki studentów kierunku Europeistyka wynosi cztery tygodnie (160 godzin).
4. Praktyka realizowana jest zgodnie z programem studiów, jednak nie wcześniej niż po zakończeniu nauki w semestrze czwartym i nie później niż przed rozpoczęciem piątego semestru.
5. W sytuacjach wyjątkowych, na podstawie pisemnego wniosku studenta, dyrektor instytutu lub upoważniony jego zastępca może wyrazić zgodę na wcześniejsze odbycie praktyki (w czasie trwania semestru czwartego). Realizowana jest wówczas według ustalonego z pracodawcą i kierownikiem praktyk indywidualnego (rozłożonego w czasie) planu praktyki.
6. Praktyka może być realizowana w dwóch 2-tygodniowych etapach.
7. Praktyka jest realizowana w trybie indywidualnym. Student kierowany jest do organizacji, z którą uczelnia ma podpisaną umowę (porozumienie) lub sam poszukuje podmiotu gospodarczego, w którym zrealizuje praktykę.
8. Do miejsca odbycia praktyki student kierowany jest na podstawie porozumienia z podmiotem gospodarczym (instytucją publiczną) i skierowania.
9. Istnieje możliwość uznania praktyki za zrealizowaną, gdy student wykonuje pracę zarobkową, w tym za granicą, pod warunkiem zgodności wykonywanej pracy z celami i programem praktyki. W przypadku realizacji praktyki za granicą, dokumenty potwierdzające jej odbycie przedkładane są kierownikowi praktyk i muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Studia drugiego stopnia

1. Celem praktyki jest bezpośredni udział studenta w realizacji zadań w wybranym przez siebie podmiocie gospodarczym lub instytucji publicznej, umożliwiając tym pogłębienie jego wiadomości i umiejętności lub pozostającym w kręgu jego szczególnych zainteresowań. Wymaga to uzgodnienia z osobą funkcyjną w wybranym podmiocie miejsca, czasu, zakresu, zadań szczegółowych i warunków odbycia praktyki.
2. Praktyka jest dobrowolnym przedsięwzięciem dydaktycznym, inicjowanym przez studenta.
3. Czas trwania praktyki nie jest limitowany.
4. Praktyka realizowana jest w trybie indywidualnym. Student sam poszukuje podmiotu gospodarczego lub publicznego, w której zamierza zrealizować praktykę.

5. Do miejsca odbycia praktyki student kierowany jest na podstawie porozumienia z podmiotem gospodarczym (instytucją publiczną) i skierowania.
6. Istnieje możliwość uznania praktyki za zrealizowaną, gdy student wykonuje pracę zarobkową, w tym za granicą, pod warunkiem zgodności wykonywanej pracy z celami i programem kształcenia. Dokumenty potwierdzające odbycie praktyki przedkładane są kierownikowi praktyk na danym kierunku studiów i muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Postanowienia dotyczące obu rodzajów studiów

1. Praktyki, zarówno dla studentów pierwszego jak i drugiego stopnia kształcenia, mogą być realizowane w:
 - podmiotach gospodarczych,
 - organizacjach administracji państwowej, rządowej i organach samorządu terytorialnego,
 - placówkami służby zdrowia,
 - jednostkach badawczych, naukowo-badawczych i oświatowych,
 - innych organizacjach np. policji, straży pożarnej, PKP, PKS, non-profit, itp.
2. Podmiot gospodarczy może zażądać od Instytutu odwołania z praktyki studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, zakład pracy może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki w zakładzie. Decyzje o odwołaniu studenta z praktyki podejmuje kierownik praktyki na kierunku kształcenia. Po odwołaniu studenta z praktyki, kierownik praktyk sporządza notatkę służbową i przedkłada ją dyrektorowi Instytutu i pełnomocnikowi rektora ds. praktyk studenckich.
3. Uczelnia nie uczestniczy w pokrywaniu (zwrocie) kosztów związanych z realizacją praktyki zawodowej.

Organizacja przebiegu praktyki

1. W celu sprawowania nadzoru nad organizacją praktyk zawodowych, prorektor ds. kształcenia, na wniosek dyrektora instytutu powołuje kierowników praktyk zawodowych na danym kierunku studiów.
2. Student przygotowując się do zrealizowania praktyki powinien:
 - Zapoznać się z **„Zasadami realizacji i zaliczania praktyk zawodowych studentów Instytutu Polityki Społecznej i Stosunków Międzynarodowych Politechniki Koszalińskiej”** opublikowanymi na stronie www.ipsism.tu.koszalin.pl
 - W porozumieniu z kierownikiem praktyki dokonać wyboru przedsiębiorstwa lub instytucji publicznej, w której zamierza zrealizować praktykę.
 - Podczas dokonywania szczegółowych uzgodnień w wytypowanym podmiocie, uzyskać pełne informacje o rodzaju działalności podmiotu, możliwościach zrealizowania celów praktyki, warunkach odbywania praktyki, personaliach i funkcji osoby, która w zakładzie pracy będzie opiekunem studenta.
 - Nie później niż do czasu rozpoczęcia letniej sesji egzaminacyjnej (dotyczy studentów studiów pierwszego stopnia), zgłosić się do kierownika praktyk na danym kierunku studiów celem odebrania „Skierowania” (załącznik 3) na praktykę. W przypadku, kiedy uczelnia nie ma podpisanej z wytypowanym podmiotem gospodarczym **„Umowy o współpracy dotyczącej organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów szkół wyższych”** (załącznik 1.), student otrzymuje **„Porozumienie**

dotyczące organizacji i realizacji praktyki zawodowej studentów szkół wyższych” (załącznik 2), które przedkłada do podpisania przez właściwą osobę funkcyjną w miejscu realizacji praktyki. Kierownik praktyk wspólnie ze studentem ustali ramowy plan praktyki zawodowej oraz:

- problemy, które będą przedmiotem zainteresowania studenta,
 - prace, które student będzie wykonywał w poszczególnych etapach praktyki,
 - zasady potwierdzenia przez podmiot gospodarczy lub instytucję zrealizowanych przedsięwzięć.
3. Umowy z podmiotami gospodarczymi lub instytucjami publicznymi o współpracy dotyczącej organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów szkół wyższych podpisuje, w imieniu Rektora Uczelni, pełnomocnik ds. praktyk studentów.
 4. Porozumienia z podmiotami gospodarczymi lub instytucjami publicznymi o organizacji praktyki zawodowej studentów szkół wyższych podpisuje pełnomocnik rektora ds. praktyk studenckich lub kierownicy praktyk w przypadku uzyskania substytucyjnego upoważnienia od pełnomocnika rektora ds. praktyk studenckich.
 5. Podczas odbywania praktyki zawodowej, studenci są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków na ogólnych zasadach ubezpieczenia obowiązującego w Uczelni.

Zaliczenie praktyki

1. Praktyka zaliczana jest, po przedłożeniu przez studenta kierownikowi praktyk osobiście lub za pośrednictwem dziekanatu, następujących dokumentów:
 - podpisanego przez podmiot gospodarczy lub instytucję publiczną **„Porozumienia dotyczącego organizacji i realizacji praktyki zawodowej studentów szkół wyższych”**;
 - **„Harmonogramu przebiegu praktyki zawodowej”** (załącznik 4) potwierdzonego przez osobę upoważnioną z danej organizacji;
 - **„Sprawozdania z praktyki”** sporządzonego przez studenta kierunku Europeistyka (załącznik 7);
 - **„Opinii po zakończonej praktyce”** (list referencyjny, rekomendacja) sporządzonej przez opiekuna praktykanta i potwierdzonej przez podmiot gospodarczy (instytucję publiczną). Opinia sporządzana powinna być w ujęciu opisowym, w której powinna być zawarta opisowa ocena studenta, a w tym między innymi: jego zaangażowanie w realizację zadań, jakość wykonywanych zadań, dyscyplina w miejscu realizacji praktyki i inne ważne spostrzeżenia.
2. Termin ostatecznego zakończenia praktyki zawodowej i złożenia wymaganych dokumentów, upływa z dniem rozpoczęcia sesji poprawkowej w semestrze letnim (nie dotyczy praktyk w ramach studiów drugiego stopnia).
3. Dokumentację sprawdza, pod względem wymogów formalnych, kierownik praktyk na danym kierunku studiów, dokonując wpisu zaliczenia praktyki w indeksie studenta i karcie zaliczeniowej. Sprawdzona i zaakceptowana dokumentacja deponowana jest i przechowywana w dziekanacie Instytutu. Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki umieszczana jest w suplemencie do dyplomu.
4. W przypadku nie rozliczenia się przez studenta z rygoru zaliczenia praktyki (dotyczy studentów studiów pierwszego stopnia), nie jest on przenoszony na kolejny rok studiów. Ponowny proces przygotowania i realizacji praktyki traktowany jest jako powtarzanie przedmiotu.
5. Studenci studiów drugiego stopnia, ze zrealizowanej praktyki rozliczają się z kierownikiem praktyk w trybie indywidualnym. Po sprawdzeniu przedłożonej dokumentacji i zaliczeniu praktyki, dokonywane są stosowane wpisy do indeksu studenta.

Na podstawie kopii dokumentów, sporządzany jest wpis do suplementu do dyplomu. Kopie dokumentów potwierdzające przebieg praktyki, deponowane są i przechowywane w dziekanacie Instytutu, natomiast oryginały otrzymuje student.

6. 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.

Podstawa prawna

1. Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia (Dz. U. z dnia 13 września 2007 r., Nr 164 poz.1165)
2. Zarządzenie nr 60/2009 Rektora Politechniki Koszalińskiej z 26 listopada 2009 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich.
3. Uchwała Rady Instytutu Polityki Społecznej i Stosunków Międzynarodowych.

Załączniki

1. Umowa o współpracy dotyczącej organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów szkół wyższych.
2. Porozumienie o organizacji praktyki zawodowej studentów szkół wyższych.
3. Skierowanie studenta na praktykę.
4. Harmonogram przebiegu praktyki - dotyczy studentów studiów pierwszego stopnia.
5. Wniosek o zaliczenie praktyki w trybie uznania wykonywanej pracy zarobkowej.
6. Wniosek o wcześniejsze zrealizowanie praktyki zawodowej.
7. Wytyczne do „Sprawozdania z praktyki” sporządzonego przez studenta kierunku Europeistyka

*Zgodnie z decyzją Prorektora Politechniki Koszalińskiej ds. dydaktycznych na stanowisko kierownika praktyk zawodowych studentów Instytutu Polityki Społecznej i Stosunków Międzynarodowych powołany został **dr Jerzy Czerwiński** z Zakładu Stosunków Międzynarodowych (pok. 312 A)*