



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

WYDZIAŁ INŻYNIERII MECHANICZNEJ
I OKRĘTOWNICTWA



Zarządzenie

**Dziekana Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa
nr 16/06/2021 z 28 czerwca 2021 r.**

w sprawie wprowadzenie Regulaminu studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej

§ 1

Zgodnie z art. 67 ust. 5 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* oraz z *Regulaminem studiów* na Politechnice Gdańskiej wprowadzam Regulamin studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dziekan Wydziału

prof. dr hab. inż. Andrzej Seweryn



REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH NA WYDZIALE INŻYNIERII MECHANICZNEJ I OKRĘTOWNICTWA POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

§ 1

Cele praktyki zawodowej

1. Zgodnie z art. 67 ust. 5 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 ze zm.) studia są prowadzone na określonym kierunku, poziomie i profilu na podstawie programu studiów. Zgodnie z Regulaminem studiów na Politechnice Gdańskiej, praktyka zawodowa jest integralną częścią programu studiów i podlega zaliczeniu.
2. Student odbywa praktykę zawodową w celu wykształcenia umiejętności praktycznego wykorzystywania wiedzy uzyskanej podczas kształcenia na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa, zwanego dalej **wydziałem**, oraz zdobycia umiejętności uzupełniających i pogłębiających wiedzę uzyskaną przez studenta w toku zajęć dydaktycznych na uczelni, a także doświadczenia, niezbędnego przy realizacji projektu dyplomowego i przy podjęciu pracy zawodowej. W szczególności dotyczy to:
 - 1) praktycznej weryfikacji oraz pogłębienia pozyskanej wiedzy teoretycznej;
 - 2) zapoznania się z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa produkcyjnego, usługowego, strukturą produkcyjną lub usługową oraz formą organizacji produkcji bądź świadczenia usług;
 - 3) zapoznania się z bezpośrednią pracą i sposobem jej organizacji na stanowisku produkcyjnym lub usługowym.
3. Realizacja praktyk stwarza możliwość potwierdzenia i rozwoju kompetencji zawodowych studenta w ramach wybranego kierunku kształcenia i/lub specjalności, a także uzyskania wiedzy ogólnej, umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy i ukształtowanie postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników. W ramach praktyki zawodowej pracodawcy mają możliwość poznać potencjalnych przyszłych pracowników, wykorzystać ich umiejętności i wiedzę, a także wpływać na dalszy przebieg ich studiów, w tym na wybór specjalności, kierunku studiów (np. II stopnia) lub zainspirować do podjęcia projektu grupowego w celu zdobycia określonych, pożądanych przez pracodawców kompetencji i umiejętności zawodowych.
4. Pieczę nad realizacją praktyki zawodowej sprawują Pełnomocnicy ds. Praktyk Zawodowych, zwani dalej **pełnomocnikami**, powołani przez Dziekana Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa, zwanego dalej **dziekaniem**.

§ 2

Wymiar praktyki studenckiej

1. Wymiar, zasady i formę odbywania praktyk na studiach pierwszego stopnia określa ramowy program praktyki zawodowej studiów danego kierunku.
2. Na studiach pierwszego stopnia, w przypadku kierunków: *energetyka, inżynieria materiałowa, inżynieria mechaniczno–medyczna, mechanika i budowa maszyn, mechatronika, oceanotechnika, transport i logistyka oraz zarządzanie i inżynieria produkcji* wymiar ten nie może być mniejszy niż 160 godzin.
3. Studencka praktyka zawodowa ustalona w wymiarze 160 godzin oznacza 20 dni roboczych, tj. 4 tygodnie po 40 godzin tygodniowo. W szczególnych przypadkach praktyka zawodowa może zostać zaliczona przez dziekana, jeżeli zakładane efekty kształcenia zostały osiągnięte w trakcie realizacji zajęć lub innej udokumentowanej działalności studenta.

§ 3

Realizacja praktyk studenckich

1. Praktyki powinny odbywać się w czasie wolnym od zajęć akademickich oraz poza sesją egzaminacyjną, np. podczas wakacji (zgodnie z organizacją roku akademickiego), najlepiej po semestrze szóstym. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie oświadczenia studenta, że praktyka nie będzie kolidowała z zajęciami i zaliczeniami, mogą odbywać się również w systemie śródrocznym, wg ustalonego harmonogramu, który uwzględni realizację zajęć dydaktycznych.
2. Zgodnie z Regulaminem studiów na Politechnice Gdańskiej praktyki powinny być realizowane poza uczelnią. W uzasadnionych przypadkach zgodę na realizację praktyki zawodowej w jednostkach uczelni udziela dziekan.
3. Dopuszcza się realizację praktyki zawodowej w jednej z następujących form, w zakresie zgodnym z kierunkiem kształcenia:
 - 1) praktyki bezpłatnej, na podstawie umowy o organizację praktyki zawodowej;
 - 2) praktyki płatnej lub stażu, na podstawie umowy o praktykę płatną lub staż;
 - 3) praktyki zagranicznej (np. IAESTE, ERASMUS);
 - 4) umowy o pracę;
 - 5) umowy zlecenia lub umowy o dzieło;
 - 6) własnej działalności gospodarczej, po uzyskaniu zgody dziekana;
 - 7) w innej formie wskazanej przez dziekana.
4. Student udający się na praktykę pobiera skierowanie na praktykę od pełnomocnika właściwego dla danego kierunku studiów. Do wystawienia skierowania na praktykę niezbędne jest podanie terminu odbywania praktyki. Skierowanie na praktykę musi zostać podpisane przez przedsiębiorstwo przyjmujące studenta. Przedsiębiorstwo na skierowaniu zaznacza konieczność wykonania badań lekarskich. Wypełnione skierowanie na praktykę i propozycję programu praktyki przygotowaną przez przedsiębiorstwo przyjmujące studenta przedkłada się pełnomocnikowi celem zatwierdzenia.
5. Miejsce (zakład pracy) i ramowy program praktyki muszą być zgodne z kierunkiem kształcenia (określonym w kartach przedmiotowych praktyk dla poszczególnych kierunków kształcenia). Termin odbycia praktyki określony powinien być na podstawie ustaleń dokonanych przez studenta podczas wstępnych rozmów w przedsiębiorstwie. Uwzględnione muszą tu być nie tylko wytyczne organizacji roku akademickiego, ale również możliwości przyjęcia studentów na praktykę przez przedsiębiorstwo. Uzgodnienie praktyki w wybranym przedsiębiorstwie potwierdzone powinno być pieczęcią na skierowaniu na praktykę. W wyborze przedsiębiorstwa najważniejsze jest zachowanie zgodności prac wykonywanych przez studenta z kierunkiem studiów.
6. Student udający się na praktykę zawodową realizowaną na terenie kraju, w ramach umowy o praktyce zawodowej, otrzymuje ubezpieczenie NNW na czas trwania praktyki, pod warunkiem dopełnienia wszystkich formalności w obowiązujących terminach. W przypadku praktyk zagranicznych student jest zobowiązany do wykupienia ubezpieczenia NNW osobiście w dowolnym towarzystwie ubezpieczeniowym. W takim wypadku, wymagane jest dołączenie do Karty Praktyki Zawodowej (KPZ) kserokopii polisy ubezpieczenia NNW na okres praktyki. Honorowane są wcześniejsze ubezpieczenia NNW zawarte poprzez dziekanat lub indywidualnie przez studentów, o ile ich warunki obejmują praktyki zawodowe.
7. Dziekanat, na podstawie danych z KPZ - przygotowuje umowę o organizację praktyki, która dostarczana jest do podpisania do przedsiębiorstwa (zakładu pracy). Czynności w przedsiębiorstwach prowadzące do podpisania umowy studenci załatwiają osobiście. Wszystkie sprawy organizacyjne związane z organizacją praktyk powinny być zakończone na miesiąc przed rozpoczęciem odbywania praktyki.
8. Zgłoszenie się studentów do zakładu pracy na praktykę oraz szkolenie BHP musi być potwierdzone odpowiednim wpisem w KPZ (podpis i pieczęć - wystawiana przez osobę prowadzącą szkolenie lub osobę odpowiedzialną z ramienia przedsiębiorstwa za potwierdzenie odbycia przez studenta w/w szkolenia).
9. Przedsiębiorstwo musi wypełnić zaświadczenie o odbyciu praktyki w Karcie Praktyki Zawodowej. Musi ono być potwierdzone przez osobę upoważnioną przez przedsiębiorstwo (pieczęć i

czytelny podpis). Osoba ta dokonuje również oceny przebiegu praktyki i określa stopień zrealizowania jej programu.

10. W czasie trwania praktyk student jest zobowiązany do przestrzegania postanowień umowy, a w szczególności do:
 - 1) realizacji programu praktyk;
 - 2) przestrzegania przepisów i regulaminów obowiązujących w miejscu odbywania praktyki;
 - 3) podporządkowania się zaleceniom kierownictwa zakładu pracy;
 - 4) stawiania się w miejscu odbywania praktyk o godzinie wyznaczonej przez opiekuna prowadzącego praktyki z ramienia przedsiębiorstwa;
 - 5) odnotowywania i usprawiedliwiania każdej nieobecności.
11. Wyjaśnień w sprawie organizacji i zaliczania praktyk zawodowych udzielają: pełnomocnicy oraz dziekanat. Informacje o praktykach są zamieszczane również na stronie internetowej wydziału (<https://wimio.pg.edu.pl/studenci/praktyki-i-staze>).
12. W czasie praktyki student jest zobowiązany zgłaszać pracodawcy, a także pełnomocnikowi wszelkie sprawy mające negatywny wpływ na realizację programu praktyki. Student, który nie przestrzega przepisów i regulaminów obowiązujących w miejscu odbywania praktyki, zobowiązań określonych w umowie lub przerwał odbywanie praktyki, zostaje odwołany przez pełnomocnika z odbywania praktyki.
13. Zaliczenia praktyk dokonuje pełnomocnik w terminie jednego miesiąca od zakończenia praktyki. Rozliczenie odbywa się w wyznaczonych dniach, w godzinach dogodnych dla studentów, podanych do wiadomości na stronie internetowej oraz każdorazowo przesyłanych do wiadomości studentów danego kierunku za pośrednictwem platformy Moja PG.
14. Student ma prawo, za zgodą dziekana, do dodatkowych praktyk objętych umową i ubezpieczeniem.

§ 4

Rozliczenie studenckich praktyk zawodowych

1. Zaliczenie praktyk następuje na podstawie rozmowy zaliczającej i dostarczenia przez studenta do pełnomocnika poniżej wymienionych dokumentów wraz z kompletem prawidłowych zapisów w tych dokumentach. W przypadku zaliczania praktyki odbywanej na podstawie umowy o praktykę zawodową, student zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty w terminie 2 tygodni od zakończenia praktyki:
 - 1) wypełnioną KPK, podpisaną przez przedstawiciela firmy;
 - 2) informację o odbytej praktyce zawodowej w języku polskim i angielskim;
 - 3) sprawozdanie z przebiegu praktyki, zwracając szczególną uwagę na zakres obowiązków, wykonane prace, projekty, w których brał udział, oraz nabyte umiejętności, uwzględniając przy tym specyfikę przedsiębiorstwa.
2. W przypadku zaliczania praktyki odbywanej na podstawie innego rodzaju umowy (np. umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy stażu absolwenckiego lub innego typu stażu), przed rozpoczęciem praktyki należy uzyskać na to zgodę dziekana. W celu zaliczenia praktyki student zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty w terminie 2 tygodni od zakończenia praktyki:
 - 1) kopię umowy wraz z jej oryginałem, celem potwierdzenia ich zgodności;
 - 2) informację o odbytej praktyce zawodowej w języku polskim i angielskim;
 - 3) wypełnioną kartę praktyki zawodowej podpisaną przez przedstawiciela firmy (podpis imienny wraz z pieczęcią przedsiębiorstwa);
 - 4) sprawozdanie z przebiegu praktyki, zwracając szczególną uwagę na zakres obowiązków, wykonane prace, projekty, w których brał udział, oraz nabyte umiejętności, uwzględniając przy tym specyfikę przedsiębiorstwa;
 - 5) opcjonalnie - poświadczenia o otrzymywaniu wynagrodzenia - jeżeli taki zapis pojawia się w umowie – w formie kopii rachunków lub potwierdzeń przelewów.
3. Czynności, o których mowa w niniejszym regulaminie, a przypisane dziekanowi, za jego zgodą może wykonywać prodziekan wydziału właściwy ds. kształcenia lub studenckich.