

# Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax 16 621 02 04, 16 624 46 50  
NIP; 792-17-94-406

<http://www.pwszjar.edu.pl>

e-mail: [pwste@pwste.edu.pl](mailto:pwste@pwste.edu.pl)  
REGON; 650894385

---

**Zarządzenie nr 25/2013**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej**  
**Im. ks. Bronisława Markiewicza**  
**w Jarosławiu**  
**z dnia 6 marca 2013r.**

**w sprawie organizacji praktyk zawodowych na danym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia.**

Działając na podstawie art. 66 ust.2 pkt. 3 w związku z art. 166 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam zasady organizacji praktyk zawodowych na danym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec



## **Zasady organizacji praktyk zawodowych na danym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna w Jarosławiu organizuje praktyki zawodowe przewidziane w programach kształcenia (planach studiów).
2. Studenckie praktyki zawodowe stanowią istotny element programu kształcenia na danym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia, umożliwiającą pełne przygotowanie absolwentów do ich przyszłej pracy zawodowej.
3. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad całością spraw związanych z praktykami zawodowymi studentów sprawuje dyrektor instytutu poprzez opiekunów do spraw praktyk.
4. Nadzór dydaktyczny nad praktykami zawodowymi na danym kierunku studiów/specjalności sprawuje opiekun do spraw praktyk powołany przez dyrektora instytutu spośród nauczycieli akademickich instytutu.
5. Za kierowanie lub sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi przysługuje jednorazowo w danym roku akademickim dodatkowe wynagrodzenie , w wysokości 35% stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta, określonego w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
6. Praktyki zawodowe dla studentów danego kierunku studiów organizuje instytut na zasadach szczegółowo określonych w Programie praktyk.
7. Opiekun do spraw praktyk we współpracy z Instytutowym zespołem do spraw Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia opracowuje szczegółowy Program praktyk zawodowych na poszczególne kierunki studiów.
8. Program praktyk powinien zawierać opis:
  - zakładanych efektów kształcenia,
  - treści programowych,
  - systemu kontroli praktyk,
  - weryfikacji efektów kształcenia.
9. Instytut przekazuje Program praktyk do konsultacji studentom danego kierunku studiów.
10. Program praktyk opracowany dla kierunku pedagogika i pielęgniarstwo musi być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie standardów kształcenia.
11. Rada Instytutu zatwierdza Program praktyk zawodowych na poszczególne kierunki studiów.

12. Dokumentację praktyk obowiązującą na danym kierunku studiów ustala opiekun praktyk wraz z Koordynatorem praktyk.
13. Obsługę administracyjną studenckich praktyk zawodowych zapewnia Sekretariat Instytutu.
14. W celu odbycia obowiązkowej praktyki zawodowej student otrzymuje skierowanie do określonego zakładu pracy. Skierowanie określa w szczególności miejsce odbywania praktyk, wymiar czasu praktyki oraz datę jej rozpoczęcia i planowanego zakończenia.
15. Student może samodzielnie dokonać wyboru miejsca praktyki. Podstawą skierowania przez Uczelnię w tym przypadku jest pisemne oświadczenie, w którym Kierownik Zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona wyraża zgodę na odbycie przez studenta praktyki zgodnie z obowiązującym Programem praktyk i Kartą praktyk.
16. Student, który z własnej inicjatywy wskazał miejsce odbywania swojej praktyki zawodowej i uzyskał zgodę ze strony Zakładu pracy, zobowiązany jest dopełnić wszystkich formalności w Uczelni, z zachowaniem terminów wyznaczonych przez opiekuna do spraw praktyk.
17. Student może odbywać praktykę także poza granicami kraju.

#### PRZEBIEG PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Studenci realizują Program praktyk, których łączny czas praktyk rozłożony w poszczególnych etapach określonych semestrami studiów z wyszczególnieniem liczb godzin i punktów ECTS zawarty jest w planie studiów oddzielnie dla poszczególnych kierunków studiów.
2. Termin zaliczenia kolejnych etapów praktyk zawodowych określa plan studiów, oddzielnie dla poszczególnych kierunków studiów.
3. Podejmowana przez studenta praktyka zawodowa ma charakter ciągły. Jedyne w uzasadnionych i wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) student za zgodą dyrektora instytutu może ją przerwać i powrócić do jej kontynuowania w późniejszym terminie.
4. W sytuacji kiedy student z przyczyn uzasadnionych nie podjął praktyki w wyznaczonym terminie opiekun do spraw praktyk zawiadamia o tym dyrektora instytutu, który na wniosek studenta wyznacza inny termin jej podjęcia. Przesunięcie terminu zostaje odnotowane w indeksie, z określeniem ostatecznego terminu zaliczenia praktyki.
5. Student, który został usunięty w trakcie odbywania praktyki zawodowej z zakładu pracy z własnej winy lub przerwał praktykę z przyczyn od niego niezależnych (np. likwidacja zakładu pracy) może odbyć pozostałą część praktyki w innym zakładzie pracy po uzyskaniu zgody opiekuna do spraw praktyk na danym kierunku, który zawiadamia o sprawie dyrektora instytutu. Przed ponownym skierowaniem na praktykę opiekun do spraw praktyk dokonuje sprawdzenia i analizy zaistniałej sytuacji.
6. Student może wystąpić z wnioskiem do dyrektora instytutu o zaliczenie praktyki zawodowej bez obowiązku jej odbywania. Szczegółowe warunki takiego sposobu

zaliczania praktyk studenckich określa Program praktyk dla danego kierunku/specjalności studiów.

#### ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORA INSTYTUTU

1. Za organizację praktyk zawodowych na poszczególnych kierunkach/ specjalnościach studiów odpowiada dyrektor instytutu.
2. Do podstawowych zadań dyrektora instytutu w związku z organizacją praktyk należy:
  1. Koordynowanie praktyk zawodowych.
  2. Powoływanie opiekunów praktyk zawodowych dla każdego kierunku/specjalności studiów.
  3. Nadzór nad opracowywaniem Programów praktyk.
  4. Ustalenie formy, miejsca oraz terminu rozpoczęcia praktyk zawodowych, we współpracy z Koordynatorem praktyk.
  5. Określenie liczebności grup studenckich na praktykach zawodowych.
  6. Udzielanie zgody na odbycie praktyki zawodowej w terminie innym, niż wynika to z obowiązującego planu studiów pod warunkiem, że odbywanie praktyki zawodowej nie będzie kolidowało z wypełnieniem przez studenta obowiązków wynikających z odbywania studiów.
  7. Przygotowanie wniosków do JM Rektora o wypłatę wynagrodzenia dla opiekunów praktyk zawodowych, będących nauczycielami akademickimi.

#### ZAKRES OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA DO SPRAW PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Do podstawowych obowiązków opiekuna do spraw praktyk zawodowych powołanego dla danego kierunku/ specjalności studiów należy:
  1. Opracowanie Programu praktyki dla danego kierunku/specjalności studiów.
  2. Opracowanie karty praktyk(załącznik do zarządzenia), która powinna zawierać:
    - a) Nazwa praktyki,
    - b) Typ praktyki (praktyka obieralna, obowiązkowa),
    - c) Rok/semestr studiów,
    - d) Liczba przypisanych punktów ECTS,
    - e) Nazwisko opiekuna,
    - f) Cele praktyki,
    - g) Efekty kształcenia,
    - h) Forma realizacji i wymiar praktyki,
    - i) Wymagania wstępne i inne wymagania wobec studenta,
    - j) Treści merytoryczne praktyki,
    - k) Spis zalecanej i wymaganej literatury,

- l) Metody weryfikacji efektów kształcenia i kryteria oceny,
  - m) Język realizowanej praktyki-wymagania kompetencji językowych,
  - n) Odniesienie efektów kształcenia praktyki do efektów kształcenia zapisanych dla programu studiów,
  - o) Oszacowanie liczby punktów ECTS.
3. Zapoznanie studentów z kartą praktyk.
  4. Udzielanie wskazówek dotyczących sposobu realizacji Programu praktyki.
  5. Zapewnienie zgodności przebiegu praktyki z jej programem i założonymi efektami kształcenia.
  6. Omówienie zasady prowadzenia dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyki.
  7. Zapoznanie z formami kontroli.
  8. Monitorowanie przebiegu praktyk (w tym kontrola i ocena aktywności studentów).
  9. Wspieranie studentów w realizacji zadań podczas pobytu na praktykach.
  10. Zaliczanie praktyk studenckich na podstawie dokonanej weryfikacji efektów kształcenia oraz wypełnionej obowiązującej dokumentacji praktyk.
  11. Dokonywanie wpisów do indeksu i karty osiągnięć studenta.
  12. Wystawianie wstępnej opinii do decyzji dyrektora instytutu studentom, którzy złożyli wnioski o zwolnienie z praktyki.
  13. Wyznaczenie swoich dyżurów w Uczelni.
  14. Opracowanie sprawozdania ze swojej działalności w ciągu 3 tygodni od dnia zakończenia praktyki.
  15. Przekazywanie dokumentacji praktyk studentów do Sekretariatów instytutów.

#### OBOWIĄZKI KOORDYNATORA PRAKTYK

1. Do podstawowych obowiązków koordynatora praktyk należy:
  1. Zapewnienie odpowiedniej liczby miejsc odbywania praktyk- nawiązanie i podtrzymanie współpracy w tym zakresie z zakładami pracy we współpracy z dyrektorami instytutu i opiekunami do spraw praktyk.
  2. Przygotowywanie umów i porozumień z zakładami pracy.
  3. Przygotowywanie umów z opiekunami praktyk wyznaczonymi przez zakłady pracy.
  4. Opracowanie wspólnie z opiekunami praktyk wymaganej dokumentacji praktyk obowiązującej na danym kierunku studiów/specjalności.
  5. Przygotowywanie wymaganych druków i formularzy.
  6. Rozliczanie wynagrodzeń opiekunów praktyk wytypowanych przez zakłady pracy na podstawie zawartych umów.
  7. Zapewnienie studentom ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej na czas trwania praktyki zawodowej.

## STUDENCI UCZELNI ZOBOWIĄZANI SĄ DO :

1. Zapoznania się z Programem praktyk i kartą praktyk.
2. Uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez opiekuna do spraw praktyk.
3. Podjęcia praktyki zawodowej w wyznaczonym terminie i miejscu oraz rzetelnego wypełniania zadań praktyki.
4. Niezwłocznego powiadamiania opiekuna do spraw praktyk o każdej zmianie terminu praktyki oraz o problemach zaistniałych w miejscu odbywania praktyki.
5. Student może wystąpić z wnioskiem do dyrektora instytutu o zwolnienie z obowiązku odbycia praktyki z jednoczesnym jej zaliczeniem.
6. Studenci odbywający praktykę swoją osobą reprezentują Uczelnię w zakładzie pracy i ich postawa w najmniejszym stopniu nie może uchybiać dobremu imieniu Uczelni.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i znajduje zastosowanie do praktyk zawodowych rozpoczynających się od roku akademickiego 2012/2013.

REKTOR  
Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec

