

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Tel./fax 16 621 02 04, 16 624 46 50

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

e-mail: pwste@pwste.edu.pl

NIP; 792-17-94-406

REGON; 650894385

Zarządzenie nr 125/2013 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej Im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu z dnia 16 grudnia 2013r.

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

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) Prawo o szkolnictwie wyższym zarządzam, co następuje:

§1

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna w Jarosławiu organizuje studenckie praktyki zawodowe przewidziane w planach studiów.

§2

Formę, miejsce i czas trwania praktyki ustala osoba upoważniona przez Rektora do organizacji studenckich praktyk.

§3

Rektor zawiera umowę o prowadzeniu praktyk z podmiotami gospodarczymi, organami administracji państwowej, organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, rolnikami prowadzącymi indywidualne gospodarstwa rolne, placówkami służby zdrowia lub innymi jednostkami organizacyjnymi.

Umowa powinna określać:

- podstawę odbywania praktyk,
- program praktyki,
- warunki zakwaterowania i wyżywienia studenta,
- czas trwania praktyki.

§4

Na wniosek studenta osoba upoważniona przez rektora do organizacji praktyk może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w wybranym zakładzie, jeżeli charakter wykonywanej przez studenta pracy będzie zgodny z programem praktyk.

Osoba upoważniona przez Rektora do organizacji praktyk może zaliczyć studentowi jako praktykę wykonywaną pracą zarobkową, w tym także za granicą, jeżeli jej charakter spełnia wymagania programu praktyk. W takim przypadku studentowi nie przysługują od uczelni żadne świadczenia z tytułu praktyk.

§5

Uczelnia ze środków przeznaczonych na działalność dydaktyczną pokrywa następujące koszty związane z organizacją praktyk:

- 1) Koszty wyżywienia studentów odbywających praktykę poza miejscem stałego zamieszkania w wysokości do 40 % diety przysługującej za czas podróży służbowej. Koszty wyżywienia nie przysługują studentowi, któremu Uczelnia refunduje koszty przejazdu do miejsca zamieszkania,
- 2) Koszty zakwaterowania studentów odbywających praktykę poza miejscem zamieszkania według kosztów faktycznych, nie przekraczających jednak kwoty najniższej opłaty za pobyt w domu studenckim Uczelni. Koszty zakwaterowania nie przysługują w przypadku, gdy odległość między miejscem zamieszkania a miejscem odbywania praktyki nie przekracza 50 km,
- 3) Koszty wyżywienia i zakwaterowania nie przysługują studentowi, jeżeli praktyka zawodowa odbywa się w miejscu zamieszkania lub w siedzibie Uczelni,
- 4) Koszty przejazdu do miejsca praktyki i z powrotem najtańszym środkiem lokomocji z uwzględnieniem przysługujących ulg, jeżeli praktyka odbywa się poza miejscem zamieszkania studenta lub siedziby Uczelni,
- 5) Koszty ekwiwalentu wypłacanego studentom z tytułu odbywania praktyk na podstawie skierowania w warunkach szkodliwych dla zdrowia w wysokości 150 zł za miesięczny okres praktyki,
- 6) Koszty dodatkowych wypłat z tytułu sprawowania opieki nad studentami w czasie praktyk zawodowych dla kierunków: Turystyka i Rekreacja, Europeistyka, Zarządzanie, Finanse i Rachunkowość, Budownictwo, Geodezja i Kartografia,

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

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
REGON; 650894385

Informatyka, Elektronika i Telekomunikacja, Gospodarka Przestrzenna, Filologia-specjalność – Tłumaczenia, Kosmetologia, Praca Socjalna – 40 zł za jednego studenta za miesiąc praktyki zawodowej (160 godzin) na podstawie umowy zlecenia,

- 7) Koszty dodatkowych wypłat z tytułu sprawowania opieki nad studentami Instytutu Humanistycznego kierunku Pedagogika i Filologia w czasie praktyk zawodowych, koszt ten ustala się na kwotę 100 zł za jednego studenta w semestrze licząc od maksymalnej liczby godzin - na kierunku Pedagogika 80 godzin, na kierunku Filologia 60 godzin na podstawie umowy zlecenia,
- 8) Koszty dodatkowych wypłat z tytułu sprawowania opieki nad studentami w czasie praktyk zawodowych dla studiów drugiego stopnia (magisterskich) w Instytucie Ekonomii i Zarządzania, - 30 zł za jednego studenta za trzy tygodnie praktyki zawodowej (120 godzin) na podstawie umowy zlecenia,
- 9) Wysokość wypłat dla Kierunku Pielęgniarstwo z tytułu sprawowania opieki nad studentami na podstawie umowy zlecenia:
 - a) Za praktyki zawodowe 3,50 zł. brutto za 1 godzinę pracy (60 min.) za grupę od 5 do 10 osób,
 - b) Za praktyki zawodowe 35 gr. brutto za 1 godzinę za 1 studenta za grupę poniżej 5 studentów.

§6

- 1) Koszty dodatkowych wypłat z tytułu sprawowania opieki nad studentami w czasie zajęć praktycznych dla kierunku Pielęgniarstwo
 - a) Za zajęcia praktyczne 14 zł. brutto za 1 godzinę pracy (po 45 min.) za grupę od 5 do 10 osób,
 - b) Za zajęcia praktyczne 1,40 zł. brutto za 1 godzinę za 1 studenta za grupę poniżej 5 studentów.

§7

- 1) Uczelnia nie pokrywa kosztów, o których mowa w §5 pkt. 1-5 tym studentom, którzy odbywają praktykę na podstawie umowy o pracę.
- 2) Uczelnia nie pokrywa kosztów ubezpieczenia uczestników praktyk od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej powstałych w okresie odbywania praktyk.

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
REGON; 650894385

§8

Uczelnia nie wypłaca stypendium socjalnego studentom odbywającym praktyki na podstawie umowy o pracę, a także na podstawie skierowania, jeżeli pokrywane są koszty wyżywienia. Student może zrezygnować z pokrywania przez Uczelnię kosztów wyżywienia.

§9

Podstawą wypłaty kosztów związanych z organizacją praktyk stanowi wniosek studenta stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, potwierdzony przez osobę upoważnioną przez Rektora do organizacji praktyk.

§10

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

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, umożliwiając 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 10% 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.

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 koordynatora do spraw praktyk.
17. Student może odbywać praktykę także poza granicami kraju.

§11

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.

§12

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:
 - a. Koordynowanie praktyk zawodowych.
 - b. Powoływanie opiekunów praktyk zawodowych dla każdego kierunku/specjalności studiów.
 - c. Nadzór nad opracowywaniem Programów praktyk.
 - d. Ustalenie formy, miejsca oraz terminu rozpoczęcia praktyk zawodowych, we współpracy z Koordynatorem praktyk.
 - e. Określenie liczebności grup studenckich na praktykach zawodowych.
 - f. 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.
 - g. Przygotowanie wniosków do JM Rektora o wypłatę wynagrodzenia dla opiekunów praktyk zawodowych, będących nauczycielami akademickimi.

§13

Zakres obowiązków opiekuna do spraw praktyk zawodowych

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,

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

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
REGON; 650894385

- 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.
- 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.

§14

Obowiązki koordynatora ds. praktyk zawodowych Uczelni

Do podstawowych obowiązków koordynatora praktyk należy:

- 1. Zapoznanie studentów z warunkami i zasadami organizacji praktyk zawodowych realizowanych zgodnie z tokiem nauczania.
- 2. 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.
- 3. Przygotowywanie umów i porozumień z zakładami pracy.
- 4. Przygotowywanie umów z opiekunami praktyk wyznaczonymi przez zakłady pracy.
- 5. Opracowanie wspólnie z opiekunami praktyk wymaganej dokumentacji praktyk obowiązującej na danym kierunku studiów/specjalności.
- 6. Przygotowywanie wymaganych druków i formularzy.

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

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
REGON; 650894385

7. Rozliczanie wynagrodzeń opiekunów praktyk wytypowanych przez zakłady pracy na podstawie zawartych umów.
8. Rozliczanie kosztów Uczelni poniesionych na organizację praktyk, o których mowa w §5 pkt. 1-8.
9. Kontrolowanie i monitorowanie z opiekunem z danego kierunku przebiegu praktyk.
10. Zaliczenie praktyk i wpis do indeksu - czynności praktycznych oraz sprawdzanie prawidłowości wypełnionej obowiązującej dokumentacji praktyk (dzienniczek praktyk).
11. Przekazywanie dokumentacji praktyk studentów do Sekretariatów instytutów.
12. Opracowanie całościowego sprawozdania z organizacji praktyk zawodowych.
13. Organizacja praktyk zagranicznych.

§15

Studenci Uczelni zobowiązani są do:

1. Zapoznania się z Programem praktyk i kartą praktyk.
2. Uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez koordynatora i 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.

§16

Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 20/2006r. Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 22 marca 2006 r., Zarządzenie nr 92/2012 z dnia 12 grudnia 2012 r. oraz Zarządzenie nr 25/2013 z dnia 6 marca 2013

REKTOR
Prof. dr hab. inż. Wacław Wierzbieniec