

POLITECHNIKA GDAŃSKA

WYDZIAŁ INŻYNIERII LĄDOWEJ I ŚRODOWISKA

# SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH NA WILiŚ PG

Prodziekan ds. Współpracy i Promocji

# SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH NA WILIŚ PG

Na podstawie art. 107 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861), ustala się niniejsze zasady organizacji praktyk zawodowych, stanowiące rozszerzenie i uzupełnienie „Regulaminu odbywania praktyk zawodowych Politechniki Gdańskiej”, wprowadzonego Zarządzeniem Rektora Politechniki Gdańskiej nr 2/2011 z dnia 28 stycznia 2011 r.

## § 1

### ZASADY OGÓLNE

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu kształcenia i podlegają zaliczeniu.
2. Praktyki realizowane są na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych w wymiarze określonym w uchwalonym przez Radę Wydziału programie studiów zgodnie z obowiązującymi dla danego kierunku i poziomu studiów efektami kształcenia zatwierdzonymi przez Senat PG.
3. W szczególnych przypadkach studenci mogą odbywać praktyki nadprogramowe, związane z przygotowaniem pracy dyplomowej. Zgoda na praktykę nadprogramową musi zostać wydana przez Dziekana w porozumieniu z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Praktyk Studenckich dla danego kierunku studiów (zwanym dalej Pełnomocnikiem).
4. Praktyka programowa ma na celu poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach, w różnych branżach merytorycznie związanych z kierunkiem studiów, wykształcenie umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką), poznanie praktycznych zagadnień związanych z pracą na stanowiskach zgodnych z wybraną specjalnością, poznanie własnych możliwości na rynku pracy oraz nawiązanie kontaktów zawodowych.
5. Studenckie staże przemysłowe są realizowane na podstawie odrębnych umów pomiędzy stroną przyjmującą a Uczelnią/Wydziałem.

## § 2

### ORGANIZACJA I TERMINY ODBYWANIA PRAKTYK

1. Praktyki zawodowe odbywają się w okresie lipiec-wrzesień. Szczegółowa informacja o terminach związanych z organizacją praktyk dla danego roku akademickiego ogłaszana jest na początku semestru letniego w serwisie internetowym OKNO. W szczególnych przypadkach praktyki mogą odbywać się także w ciągu roku akademickiego, pod warunkiem, że ich organizacja nie zakłóci realizacji zajęć dydaktycznych. Wymagana jest wówczas zgoda odpowiedniego Prodziekana i Pełnomocnika.
2. Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnego programu kształcenia lub indywidualnego planu, albo uzyskał od Dziekana indywidualny tryb zaliczania zajęć i zdawania egzaminów.
3. W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o zmianę terminu odbywania praktyki programowej lub przesunąć jej realizację na inny rok studiów niż przewiduje to program nauczania. Zmianę zatwierdza Dziekan Wydziału lub odpowiedni Prodziekan w porozumieniu z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Praktyk Studenckich dla danego kierunku studiów.

4. Student ma obowiązek samodzielnego znalezienia zakładu pracy, w którym odbędzie się praktyka oraz określenia terminu praktyki, z zastrzeżeniem punktu 1. Szczegółowy program praktyki ustalany jest indywidualnie przez studenta, zgodnie z ramowym programem praktyk właściwym dla danego kierunku studiów.
5. Student musi otrzymać od zakładu pracy (przedsiębiorstwa, instytucji) pisemną zgodę na odbycie praktyki, zawierającą termin realizacji praktyki, podpisaną przez dyrektora zakładu pracy lub wyznaczoną przez niego osobę na karcie rejestracji praktyki (zał. 1). Gdy zakład pracy tego zażąda, student może posługiwać się odpowiednim podaniem (zał. 2).
6. Wypełnioną kartę rejestracji praktyki (zał. 1) student jest zobowiązany zarejestrować w internetowym systemie praktyk (w serwisie OKNO), a następnie przekazać właściwemu Pełnomocnikowi. Termin rejestracji i przekazania kart ogłaszany jest na początku semestru letniego na stronie OKNO.
7. W przypadku aplikacji do zakładów pracy, w których rozstrzygnięcie naboru na praktyki przekracza terminy ustalone w punkcie 6, student ma obowiązek niezwłocznie powiadomić właściwego Pełnomocnika. Pełnomocnik może odmówić zatwierdzenia praktyki, jeżeli rozpoczyna się ona wcześniej niż 4 tygodnie od daty zakończenia rekrutacji przez zakład pracy.
8. Wydział może zaproponować studentom warunki do odbycia praktyk programowych w wybranych przedsiębiorstwach i instytucjach, lecz liczba miejsc jest bardzo ograniczona.
9. Praktyka odbywająca się z narażeniem na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych w rozumieniu prawa pracy dopuszczalna jest jedynie w szczególnych przypadkach. Studenci odbywający taką praktykę muszą przed jej rozpoczęciem przejść odpowiednie badania lekarskie, na podstawie skierowania wydanego przez Wydział. Liczba skierowań jest ograniczona, a zasady ich przyznawania w danym roku akademickim są ustalane przez Dziekana i ogłaszane na stronie OKNO.
10. Studenci kierowani są na praktyki na podstawie umów pomiędzy Politechniką Gdańską a zakładami pracy przyjmującymi studentów (zwanymi dalej umowami).
11. Umowy zawiera na mocy udzielonego mu pełnomocnictwa właściwy Prodziekan.
12. Umowy są wysyłane do zakładów pracy w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Po podpisaniu przez upoważnionego przedstawiciela zakładu pracy 1 egzemplarz jest odsyłany na Wydział i przekazywany właściwemu Pełnomocnikowi.
13. Umowy muszą być zawarte przed rozpoczęciem praktyki. Nie będą uwzględniane umowy składane po zakończeniu praktyki, razem z zaświadczeniem o jej wykonaniu.
14. Praktyka może również odbyć się na podstawie indywidualnej umowy, zawartej między studentem a zakładem pracy, bez pośrednictwa Politechniki Gdańskiej (np. umowa o praktykę absolwencką, umowa-zlecenie, umowa o dzieło wykonana osobiście przez studenta). W takim przypadku nie mają zastosowania zapisy z punktów 5-13, a jeżeli zachodzi konieczność wykonania badań lekarskich, skierowanie wystawiane jest przez zakład pracy.

### § 3

#### WARUNKI I TRYB ZALICZANIA PRAKTYK

1. Zaliczenia wszelkich form praktyk dokonuje i wpisuje do protokołu Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk Studenckich dla danego kierunku studiów.
2. Decyzję o zaliczeniu praktyki podejmuje Pełnomocnik na podstawie pisemnego sprawozdania (zał. 3) oraz zaświadczenia o odbyciu praktyki (zał. 4). Student zobowiązany jest przekazać Pełnomocnikowi wymienione dokumenty przed końcem poprawkowej sesji egzaminacyjnej następującej po semestrze, w którym odbyła się praktyka. W przypadku, gdy praktyka kończy się później niż sesja poprawkowa, dokumenty należy przekazać niezwłocznie po zakończeniu praktyki.
3. Niedotrzymanie terminu zaliczenia praktyki jest równoznaczne z brakiem zaliczenia.

## § 4

### ZALICZENIE PRAKTYKI W PRZYPADKACH SZCZEGÓLNYCH

1. O zaliczenie w całości lub w części praktyki bez obowiązku jej odbycia mogą ubiegać się studenci, którzy w ciągu ostatnich pięciu lat:
  - a) wykonują lub wykonywali pracę zarobkową, wolontariat, lub praktykę indywidualną, w tym także za granicą, jeżeli ich charakter spełnia (spełniał) wymagania programu praktyki,
  - b) uczestniczą lub uczestniczyli w stażach przemysłowych, pracach badawczych i wdrożeniowych lub pracach obozu naukowego, spełniających wymagania programu obowiązującej praktyki,
  - c) odbyli praktykę programową o zbliżonym profilu na innej uczelni, wydziale lub kierunku studiów.
2. Student może ubiegać się o zaliczenie całości praktyki, jeżeli wymiar czasowy wykonanych przez niego prac, o których mowa w punkcie 4 był nie mniejszy niż wymiar czasowy danej praktyki. W innym przypadku student może ubiegać się o zaliczenie części praktyki, w wymiarze czasowym odpowiadającym wymiarowi czasowemu wykonanych przez niego prac.
3. Student ubiegający się o zaliczenie praktyki winien złożyć do właściwego Pełnomocnika stosowne podanie (zał. 5) wraz ze sprawozdaniem (zał. 3) i zaświadczeniem potwierdzającym realizację praktyki/umowy/stażu (zał. 4) lub udział w pracach obozu naukowego zgodnie z wytycznymi § 4 regulaminu praktyk.

## § 5

### ZASADY FINANSOWANIA PRAKTYK

1. Wydział nie pokrywa studentom kosztów związanych z organizacją praktyk (wyżywienia, zakwaterowania).
2. Praktyki organizowane w oparciu o umowę między uczelnią a zakładem pracy są bezpłatne. Student może pobierać wynagrodzenie z zakładu pracy w przypadku praktyk realizowanych w oparciu o indywidualne umowy między studentem i zakładem pracy.
3. Wydział pokrywa koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) studentów odbywających praktyki programowe realizowane na obszarze Polski na podstawie umowy między uczelnią a zakładem pracy.
4. Wydział nie pokrywa kosztów, o których mowa w ust. 3 studentom, którzy odbywają inne formy praktyk lub odbywają praktyki zagraniczne. W tym przypadku student koszty ubezpieczenia muszą zostać pokryte przez studenta lub zakład pracy.
5. W szczególnych przypadkach Wydział może pokryć koszty badań lekarskich, wymaganych jeżeli praktyka odbywa się z narażeniem na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych. Zasady finansowania badań lekarskich ustalane są co roku przez Dziekana i ogłaszane na stronie OKNO.
6. Koszty organizacji i realizacji praktyk ponoszone przez Wydział, obejmujące niezbędne materiały, drukowanie i rozsyłanie dokumentów, ubezpieczenie studentów, delegacje pracowników hospitujących praktyki, powinny być pokrywane ze środków przeznaczonych na działalność dydaktyczną Wydziału.

## § 6

### NADZÓR ORGANIZACYJNY I MERYTORYCZNY NAD PRAKTYKAMI

1. Nadzór nad organizacją i koordynacją praktyk sprawuje właściwy Prodziekan.
2. Nadzór merytoryczny nad organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych sprawują Pełnomocnicy ds. Praktyk Studenckich, powołani przez Dziekana spośród nauczycieli akademickich Wydziału, a także wskazany przez umocowanego formalnie reprezentanta zakładu pracy jego przedstawiciel.
3. Pełnomocnik odpowiada za realizację programu praktyk zgodnie z jej celami i ustalonym programem i jest upoważniony do rozstrzygania, wspólnie z przedstawicielem zakładu pracy, spraw związanych z przebiegiem praktyk. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
  - a) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń studentów,
  - b) koordynacja kwestii formalnych dot. opracowania dokumentów prawnych niezbędnych przy organizacji praktyk zawodowych,
  - c) opracowywanie ramowych programów praktyk,
  - d) zaliczanie i wpisy do protokołów,
  - e) hospitacja praktyk.
4. Szczegółowy zakres obowiązków Pełnomocników reguluje odrębne zarządzenie Dziekana Wydziału.

## § 7

### PRAKTYKI ZAGRANICZNE

1. Student planujący udział w zagranicznej praktyce zawodowej zobowiązany jest do przedstawienia właściwemu Pełnomocnikowi następujących dokumentów: zgody na realizację praktyki wystawionej przez zagraniczny zakład pracy (w jęz. angielskim), oryginału i kopii dokumentu zaświadczonego o ubezpieczeniu studenta na czas odbywania praktyki.
2. Zgodę na realizację praktyki (oraz inne dokumenty wymagane w przypadku praktyk zagranicznych) student zobowiązany jest przedstawić Pełnomocnikowi, co najmniej na 4 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki, a w przypadku praktyk realizowanych w miesiącach lipiec-wrzesień nie później niż do 15 maja.

## § 8

### OBOWIĄZKI STUDENTA-PRAKTYKANTA

1. Student jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o znajomości zasad organizacji praktyk zawodowych, znajdującego się na karcie rejestracji praktyki (zał. 1).
2. Student jest zobowiązany do posiadania ważnej polisy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas trwania praktyki. W przypadku praktyk programowych realizowanych na obszarze Polski, stosowną umowę z wybranym towarzystwem ubezpieczeniowym zawiera Wydział.
3. W przypadku gdy praktyka wymaga badań lekarskich student powinien odebrać skierowanie na badania w Dziekanacie Wydziału i wykonać badania oraz przekazać kopię orzeczenia lekarskiego Pełnomocnikowi przed rozpoczęciem praktyki. Na badania należy zarejestrować się w ciągu 14 dni od daty wystawienia skierowania. Niezastosowanie się do powyższych wymogów skutkuje brakiem zaliczenia praktyki.

4. Na terenie zakładu pracy student podlega przepisom i regulaminom obowiązującym w zakładzie. Bezpośrednim zwierzchnikiem studenta w czasie praktyki ze strony zakładu pracy jest zakładowy opiekun praktyk lub osoba przez niego wskazana.
5. Student zobowiązany jest do realizacji praktyk zgodnie z programem, a ponadto do:
  - a) przestrzegania ustalonego przez zakład pracy porządku i dyscypliny pracy,
  - b) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - c) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez zakład pracy,
  - d) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię.
6. Na wniosek zakładu pracy, w którym student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie.

## § 9

### WEJŚCIE W ŻYCIE

Szczegółowe zasady organizacji praktyk studenckich wchodzi w życie z dniem 24 lutego 2020 r.

## § 10

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami organizacji praktyk studenckich mają zastosowanie: Regulamin Studiów na Wydziale Inżynierii Lądowej i Środowiska, Regulamin odbywania praktyk zawodowych Politechniki Gdańskiej oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Gdańsk, dn. 24 lutego 2020 r.



## KARTA REJESTRACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

### Dane studenta (wypełnić drukowanymi literami)

Imię i nazwisko.....

Nr albumu..... Telefon kontaktowy.....

Kierunek, stopień i semestr studiów: .....

Adres zamieszkania: .....

.....

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Odbywania Praktyk Zawodowych Politechniki Gdańskiej oraz ze Szczegółowymi Zasadami Organizacji Praktyk Zawodowych na Wydziale Inżynierii Lądowej i Środowiska Politechniki Gdańskiej.

Data..... Czytelny podpis studenta.....

### Dane zakładu pracy / pieczęć (pełna nazwa, adres, NIP, REGON, tel., email)

Wyrażamy zgodę na odbycie praktyki zawodowej przez ww. studenta/studentkę w terminie  
od ..... do .....

Opiekun praktyki (imię, nazwisko, tel.).....

Oświadczamy, że przebieg praktyki zapewni realizację ramowego programu praktyk obowiązującego na Wydziale Inżynierii Lądowej i Środowiska Politechniki Gdańskiej, przedstawionego przez studenta/studentkę i dostępnego na stronie [www.wilis.pg.gda.pl/praktyki](http://www.wilis.pg.gda.pl/praktyki). Jednocześnie wyrażamy gotowość zawarcia z Politechniką Gdańską umowy o organizację studenckich praktyk zawodowych, według wzorca dostępnego na stronie [www.wilis.pg.gda.pl/praktyki](http://www.wilis.pg.gda.pl/praktyki).

### Oświadczenie dotyczące badań lekarskich (zaznaczyć tylko jeden punkt - 1 lub 2)

- 1. Oświadczamy, że student/studentka podczas wykonywania praktyki nie będzie narażony/a na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych w rozumieniu prawa pracy.
- 2. Prosimy o wykonanie na koszt Wydziału badań lekarskich dopuszczających do odbywania praktyki w następujących warunkach (zaznaczyć jedną lub więcej z poniższych opcji)\*:
  - praca na wysokości (od 1 m do 3 m)
  - praca na wysokości (powyżej 3 m)
  - praca w kontakcie z pyłem cementowym
  - praca w kontakcie z odczynnikami chemicznymi
  - praca przy komputerze

\*UWAGA: Ze względu na ograniczony limit skierowań na badania lekarskie, Wydział zastrzega sobie prawo do odmowy zatwierdzenia praktyki mającej odbywać się w warunkach szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych. Szczegółowe informacje znajdują się na stronie [www.wilis.pg.gda.pl/praktyki](http://www.wilis.pg.gda.pl/praktyki).

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis i pieczęć przedstawiciela zakładu pracy)

Gdańsk, dn. ....

**Dane studenta/studentki:**

Nazwisko: .....

Imię: .....

Nr albumu: .....

Sz. P.  
Prezes/Dyrektor  
(pełna nazwa i adres zakładu pracy)

dot. odbycia studenckiej praktyki zawodowej

Jestem studentem/studentką ..... roku studiów I/II stopnia na Wydziale Inżynierii Lądowej i Środowiska, kierunek ..... specjalność .....

Zwracam się uprzejmie z prośbą o umożliwienie odbycia programowej praktyki zawodowej po ..... semestrze studiów w terminie od ..... do ..... oraz wyznaczenie osoby lub osób sprawujących opiekę merytoryczną nad przebiegiem tej praktyki w Państwa Zakładzie Pracy (przedsiębiorstwie, instytucji).

*(w tym miejscu student może umotywować swoją prośbę np.: zbliżonym profilem produkcji ze studiami, swoimi zainteresowaniami itp.)*

Do podania załączam ramowy program praktyk, wzór umowy zawieranej z uczelnią oraz formularz zgody zakładu pracy na praktykę. Dokumenty te umieszczone są również na stronie internetowej: [www.wilis.pg.gda.pl/praktyki](http://www.wilis.pg.gda.pl/praktyki).

.....  
(czytelny podpis studenta)





Dnia .....

.....  
(pieczęć zakładu pracy)

## **ZAŚWIADCZENIE UKOŃCZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Niniejszym potwierdzamy, że student/studentka Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska Politechniki Gdańskiej:

Nazwisko: .....

Imię ..... Nr albumu .....

Kierunek, stopień i semestr studiów .....

odbył/odbyła w naszym Zakładzie Pracy w dniach od ..... do .....

praktykę\* :

.....  
Przebieg praktyki był zgodny z załączonym sprawozdaniem.

Pracę studenta/studentki .....

oceniamy jako .....

Jednocześnie mamy następujące uwagi i propozycje :

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis opiekuna praktyki)

.....  
(podpis Dyrektora/Kierownika)

\* wpisać rodzaj praktyki, np. programowa po IV semestrze , programowa po VI semestrze, dyplomowa

*Załącznik 5 do Szczegółowych Zasad Organizacji Praktyk Zawodowych na WILiŚ PG:  
Wzór podania o zaliczenie praktyki zawodowej w trybie szczególnym*

**Dane studenta:**

Gdańsk, dn. ....

Nazwisko .....

Imię .....

Nr albumu .....

Kierunek, stopień i semestr studiów .....

Adres zamieszkania .....

.....

Sz. P. ....

Pełnomocnik Dziekana

Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska PG

ds. Praktyk Studenckich

dla kierunku .....

dot. zaliczenia programowej praktyki zawodowej w trybie szczególnym

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zaliczenie w całości/części\* programowej praktyki zawodowej po ..... semestrze studiów na podstawie wykonanych przeze mnie równorzędnych prac zgodnych z profilem praktyki programowej:

Rodzaj prac \*\*: .....

Wymiar czasowy (godz.): .....

Prośbę swoją, zgodnie z regulaminem praktyk, dokumentuję następującymi załącznikami:

1. Kopia umowy o pracę/zlecenie/dzieło\*
2. Zaświadczenie o odbyciu praktyki lub innych form równorzędnych\*
3. Sprawozdanie z przebiegu odbytych praktyk lub realizowanej umowy\*.

*(czytelny podpis studenta)*

\* niepotrzebne skreślić

\*\* np. praca zarobkowa, wolontariat, udział w obozie naukowym, praktyka na innym kierunku.