	PROCEDURA WYDZIAŁOWA NR 6	Data: 2015-05-14
	Praktyki i staże studenckie	Strona 1/7

1. Cel, przedmiot i zakres działań

Celem procedury jest określenie sposobu organizacji praktyki zawodowej oraz długoterminowych staży badawczo-przemysłowych (DSBP).

Przedmiotem procedury jest opis sposobu postępowania studentów przystępujących do wykonania obowiązku odbycia praktyki zawodowej, a także pragnących odbyć DSBP. Procedura wskazuje także na obowiązki organów Uczelni związane z organizowaniem praktyk i staży.

Procedura odnosi się zarówno do obowiązkowej dla wszystkich studentów studiów inżynierskich praktyki zawodowej, co wynika z Regulaminu stacjonarnych i niestacjonarnych studiów wyższych na Politechnice Gdańskiej (patrz: par.20 Uchwały Senatu Politechniki Gdańskiej nr 76/2013/XXIII z 20 marca 2013 r.) jak i staży magisterskich, które nie są obowiązujące, ale pozwalają zweryfikować w praktyce wiedzę i umiejętności praktyczne zdobyte w trakcie dotychczasowej nauki oraz poszerzyć je o nową wiedzę, umiejętności praktyczne i kompetencje społeczne ([Regulaminy](#)).

2. Wykaz pojęć stosowanych w procedurze

Student – osoba pobierająca aktualnie lub w przeszłości usługi edukacyjne na Wydziale ETI Politechniki Gdańskiej.

Podanie – wypełniony i własnoręcznie podpisany przez studenta formularz zgodny ze wzorami stanowiącymi załącznik do niniejszej procedury.

Regulamin – aktualny w stosunku do daty złożenia podania Regulamin stacjonarnych i niestacjonarnych studiów wyższych na Politechnice Gdańskiej.

(Wydziałowy) Regulamin praktyki zawodowej – uchwalany corocznie przez Radę Wydziału dokument pozostający w związku z postanowieniami par. 20 Regulaminu stacjonarnych i niestacjonarnych studiów wyższych na Politechnice Gdańskiej precyzujący zasady odbywania praktyki zawodowej trwającej co najmniej 160 godzin tj. cztery tygodnie.

(Uczelniany) Regulamin długoterminowych staży badawczo-przemysłowych (DSBP) – obowiązujący na wszystkich Wydziałach Politechniki Gdańskiej od roku akademickiego 2014/2015 regulamin odbywania DSBP, który na Wydziale ETI obowiązuje od 1 lipca 2014 r. DSBP trwa 900 godzin.

Ubezpieczyciel – firma ubezpieczeniowa, która na postawie wygranego przetargu i podpisanej z Politechniką umowy, świadczy usługi ubezpieczeniowe NNW studentów Politechniki Gdańskiej w danym roku akademickim.

Pełnomocnik dziekana ds. praktyk (w skrócie Pełnomocnik) – wyznaczony przez dziekana pracownik.


Zakładowy opiekun praktyki – pracownik zakładu pracy, w którym odbywa się praktyka.

Zakładowy opiekun stażu – pracownik zakładu pracy, w którym odbywa się staż.

Uczelniany opiekun stażu – wyznaczony przez dziekana nauczyciel akademicki.

3. Osoby odpowiedzialne

Dziekan, prodziekan ds. organizacji studiów (w sprawach związanych z DSBP), prodziekan ds. Kształcenia (w sprawach związanych z praktyką zawodową), pełnomocnicy dziekana ds. praktyk

	PROCEDURA WYDZIAŁOWA NR 6	Data: 2015-05-14
	Praktyki i staże studenckie	Strona 2/7

(dla kierunku automatyka i robotyka (AiR), elektronika i telekomunikacja (EiT) oraz informatyka (INF)), a także dla kierunku inżynieria biomedyczna (IBM).

4. Zakres działań objętych procedurą

Student – znajduje pracodawcę (firmę, w której odbywa praktykę lub staż), przygotowuje dokumenty wg wzorów zatwierdzonych przez Komisję Senacką ds. Kształcenia, rejestruje je u pełnomocnika i składa w dziekanacie w celu uzyskania zgody właściwego prodziekana na praktykę/staż.

Pełnomocnik - koordynuje praktyki i staże na Wydziale.

Właściwy prodziekan – podpisuje złożone w dziekanacie umowy o praktykę lub staż uprzednio zarejestrowane przez właściwego dla kierunku studiów Pełnomocnika.

Dziekan lub właściwy prodziekan – podejmuje decyzję w sprawach nieujętych w regulaminach praktyki lub stażu.

Zakładowy opiekun praktyki – nadzoruje i sprawuje opiekę merytoryczną nad przebiegiem praktyk w zakładzie pracy.

Uczelniany opiekun stażu - sprawuje na polecenie Dziekana nadzór dydaktyczny nad przebiegiem stażu.

Zakładowy opiekun stażu - sprawuje na polecenie władz zakładu pracownik nadzór organizacyjny oraz opiekę merytoryczną nad przebiegiem stażu.

5. Opis postępowania w ramach procedury

5.1. Praktyka zawodowa

Regulamin praktyki zawodowej dopuszcza kilka form jej realizacji oraz różny czas trwania praktyki: sześć lub cztery tygodnie. W każdym przypadku wymagane jest uzyskanie zgody pełnomocnika na jej odbycie w proponowanym przez studenta zakładzie pracy. W tym celu student musi przedstawić dokumenty wymagane przez Regulamin praktyki zawodowej, a w szczególności: ramowy Program praktyki zawodowej odpowiadający jego kierunkowi studiów wraz z oświadczeniem zakładu pracy o gotowości przyjęcia studenta na praktykę. Formularze są dostępne w zakładce [Praktyki](#) na stronach dziekanatu.

5.1.1. Praktyka bezpłatna

Po uzyskaniu zgody Pełnomocnika na odbycie praktyki student wypełnia **dwa** egzemplarze **Umowy o organizację praktyki** bezpłatnej i przedstawia je pełnomocnikowi wraz z podpisanym przez upoważnionego przedstawiciela zakładu pracy ramowym Programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów. Pełnomocnik nadaje umowie numer i umieszcza nazwisko studenta na liście ubezpieczonych od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) Listę tę bezzwłocznie wysyła do ubezpieczyciela drogą elektroniczną.

Student podejmuje także decyzję co do długości trwania praktyki: praktyka sześciotygodniowa oznacza, że student pragnie otrzymać z tego przedmiotu ocenę (od 2 do 5) oraz 6 punktów ECTS, natomiast praktyka czterotygodniowa wystarcza jedynie do otrzymania zaliczenia tego przedmiotu i 2 punktów ECTS.

	PROCEDURA WYDZIAŁOWA NR 6	Data: 2015-05-14
	Praktyki i staże studenckie	Strona 3/7

Oba egzemplarze umowy, podpisanej uprzednio przez upoważnionego przedstawiciela zakładu pracy, student składa w dziekanacie, a po ich podpisaniu przez prodziekana ds. kształcenia jeden egzemplarz dostarcza do zakładu pracy.

Po odbyciu praktyki student składa pełnomocnikowi raport sporządzony według wzoru dostępnego także w zakładce „[Praktyki](#)” na stronach dziekanatu.

W przypadku praktyki sześciotygodniowej student jest obowiązany dostarczyć Zakładowemu opiekunowi praktyki formularz Karty oceny praktyki, ponieważ jego praktyka oceniana jest w części na podstawie opinii Zakładowego opiekuna praktyki.

5.1.2. Praktyka płatna

Aby uzyskać zgodę Pełnomocnika na odbycie praktyki student musi przedstawić wypełniony i podpisany przez upoważnionego przedstawiciela zakładu pracy ramowy Program praktyki właściwy dla kierunku studiów.

Student, który posiada umowę o pracę musi przygotować **trzy** egzemplarze Umowy trójstronnej o praktykę zawodową. Studentowi nie przysługuje ubezpieczenie NNW ze strony Politechniki Gdańskiej i powinien ubezpieczyć się we własnym zakresie lub uczynić to powinien jego pracodawca.

W przypadku płatnej praktyki sześciotygodniowej student jest obowiązany dostarczyć Zakładowemu opiekunowi praktyki formularz Karty oceny praktyki ponieważ jego praktyka oceniana będzie w części na podstawie opinii zakładowego opiekuna praktyki.

5.2. Zaliczenie praktyki zawodowej

Sposób uzyskania zaliczenia praktyki zawodowej opisany jest szczegółowo w p. 15-19 „Regulaminu praktyki zawodowej”.

Podstawę zaliczenia stanowi raport, jaki student obowiązany jest przedstawić pełnomocnikowi.

W przypadku praktyki bezpłatnej jedynym wymaganym dokumentem jest raport zaopiniowany przez zakładowego opiekuna praktyki.

W przypadku praktyki płatnej wymagane jest podanie o zaliczenie praktyki, którego wzór znajduje się w zakładce „[Praktyki](#)” na stronach dziekanatu.


Wymagany jest także raport, który nie jest opiniowany przez zakładowego opiekuna praktyki, jeżeli student odbywa praktykę czterotygodniową. Ponadto student przedkłada inne dokumenty wymienione w treści podania.

Niezależnie od formy praktyki musi być ona zaliczona nie później niż w grudniu roku akademickiego, w którym student kończy studia I stopnia i przystępuje do egzaminu inżynierskiego, jednakże w przypadku praktyki 240-godzinnej studenci szóstego semestru muszą zaliczyć praktykę do dnia 31 października.

5.3. Długoterminowy staż badawczo-przemysłowy (DSBP).

5.3.1. Organizacja DSBP

Student samodzielnie znajduje zakład pracy, z którą następnie Politechnika Gdańska i student podpisują umowę o staż, a stanowisko pracy powinno mieć profil zgodny z kierunkiem studiów studenta. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem stażu pełnią: uczelniany opiekun

	PROCEDURA WYDZIAŁOWA NR 6	Data: 2015-05-14
	Praktyki i staże studenckie	Strona 4/7

stażu oraz zakładowy opiekun stażu. Przed rozpoczęciem stażu student wspólnie z opiekunami sporządza harmonogram zadaniowy zgodnie z załącznikiem Z1-PiSS.

Student rozpoczyna staż po otrzymaniu skierowania według wzoru Z2-PiSS.

W trakcie stażu student obowiązany jest przesłać, w ciągu 2 tygodni od jego rozpoczęcia, informację o podjęciu stażu oraz potwierdzenie tematu i problematyki stażu, a w połowie stażu złożyć krótki raport z realizacji harmonogramu zadaniowego.

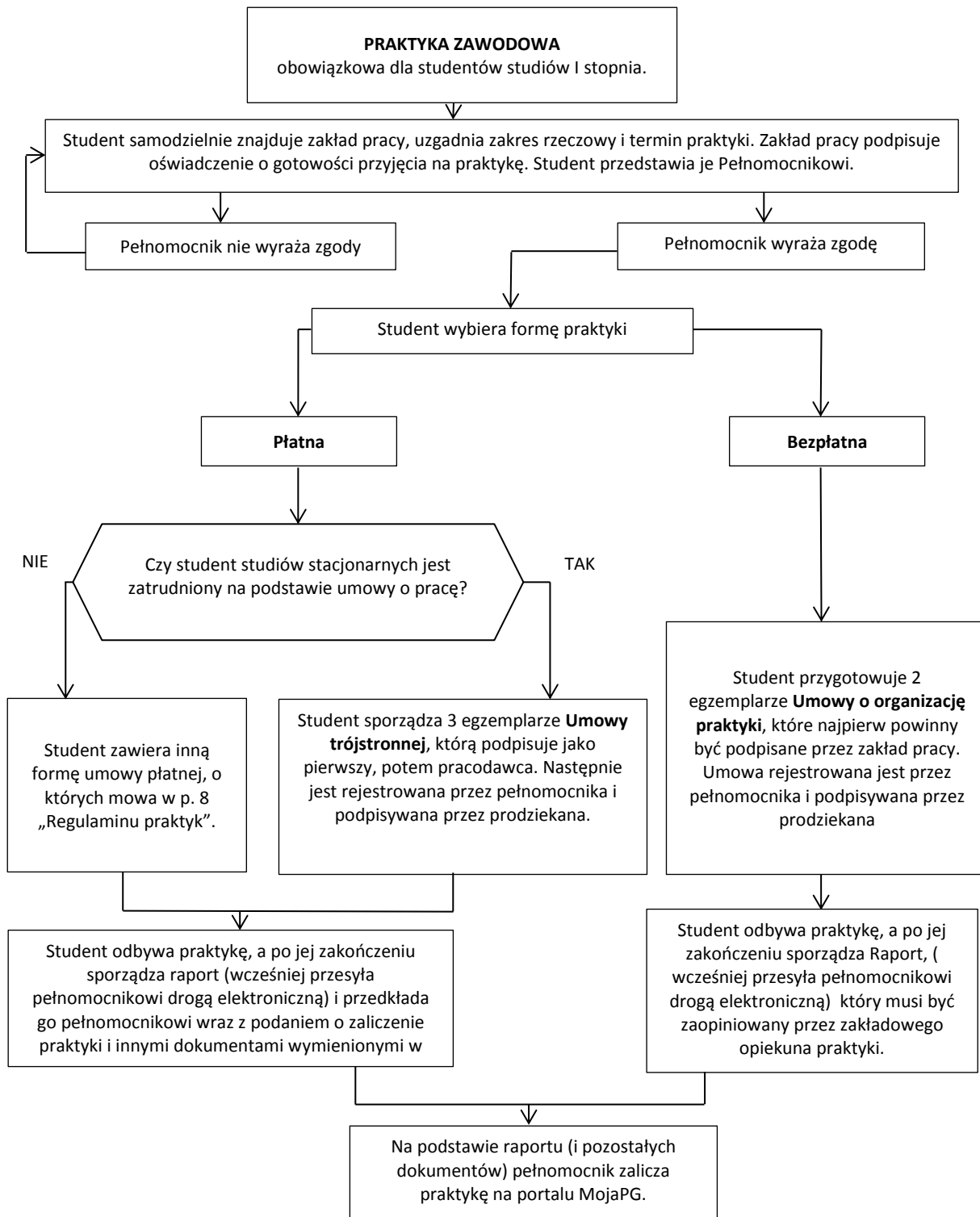
5.3.3. Zaliczenie DSBP

Po ukończeniu DSBP pracodawca jest obowiązany wydać studentowi zaświadczenie wg wzoru Z3-PiSS. Podstawą zaliczenia DSBP jest sporządzenie przez studenta raportu końcowego według wzoru zawartego w załączniku Z4-PiSS i jego dostarczenie uczelnianemu opiekunowi stażu w terminie dwóch tygodni po zakończeniu DSBP. Raport musi być wcześniej zaopiniowany przez zakładowego opiekuna stażu.

Zaliczenia stażu dokonuje prodziekan, zaś wpisu do protokołu dokonuje pełnomocnik.



SCHEMAT PROCEDURY





Długoterminowy staż badawczo-przemysłowy studentów studiów II stopnia

Student znajduje Pracodawcę (może korzystać z pomocy Biura Karier PG oraz pracowników naukowych WETI) i zgłasza chęć odbycia DSBP prodziekanowi ds. organizacji studiów.

Prodziekan, w porozumieniu z kierownikiem katedry, z jaką związany jest student, wyznacza uczelnianego opiekuna stażu.

Pracodawca wyznacza Zakładowego Opiekuna Stażu.

Student, działając w porozumieniu z Uczelnianym i Zakładowym Opiekunami jego Stażu, sporządza **Harmonogram Zadaniowy**, a następnie przygotowuje - w trzech egzemplarzach - **Umowę o organizację DSBP**, którą podpisuje jako pierwszy.

Umowę podpisuje osoba wskazana przez Pracodawcę.

Student przedkłada Prodziekanowi 3 egzemplarze Umowy, które podpisuje osoba reprezentująca Wydział ETI. Do Umowy muszą być dołączone egzemplarze Harmonogramu Zadaniowego podpisane przez Uczelnianego i Zakładowego Opiekunów Stażu.

Student przekazuje jeden egzemplarz Umowy Pełnomocnikowi, który wystawia studentowi **Skierowanie na DSBP**. Student udaje się na staż.

Przed upływem drugiego tygodnia stażu student przesyła Uczelnianemu Opiekunowi Stażu **Informację o rozpoczęciu stażu**.

Przed upływem trzeciego miesiąca stażu student przesyła Uczelnianemu Opiekunowi Stażu **Krótki raport**

TAK

Czy w trakcie stażu wystąpiły przyczyny powodujące jego przerwanie?

NIE

Staż nie może być zaliczony, ale student może ubiegać się o rozpoczęcie nowego stażu.

W ciągu 2 tygodni po zakończeniu DSBP student składa Uczelnianemu Opiekunowi Stażu pisemny **Raport końcowy z DSBP** zaopiniowany przez Zakładowego Opiekuna Stażu.


W oparciu o opinię Uczelnianego Opiekuna Stażu Prodziekan podejmuje decyzję o zaliczeniu.

NEGATYWNA

Student nie otrzymuje 30 pkt. ECTS i - o ile pobierał stypendium uczelniane - musi je zwrócić.

POZYTYWNA

Student przekazuje Raport końcowy Pełnomocnikowi, który dokonuje zaliczenia na portalu MojaPG.

	PROCEDURA WYDZIAŁOWA NR 6	Data: 2015-05-14
	Praktyki i staże studenckie	Strona 7/7

6. Dokumenty związane z procedurą

- Statut Politechniki Gdańskiej.
- Zarządzenie rektora Politechniki Gdańskiej nr 22/2014 z 22 kwietnia 2014 r. w sprawie regulaminu długoterminowych staży badawczo-przemysłowych.
- Zbiór dokumentów dotyczących organizacji praktyki zawodowej na Wydziale ETI dostępnych na stronie internetowej Wydziału w zakładce: „[Praktyki](#)”
 - Organizacja praktyk na Wydziale ETI PG – „Regulamin praktyki zawodowej”
 - Ramowy program praktyki na kierunku EiT,
 - Ramowy program praktyki na kierunku AiR,
 - Ramowy program praktyki na kierunku INF
 - Ramowy program praktyki na kierunku IBM
 - Umowa trójstronna o praktykę zawodową
 - Umowa o organizację praktyki studentów szkół wyższych
 - Wzór raportu z praktyki zawodowej
 - Najczęściej zadawane pytania
 - Wzór podania o zaliczenie praktyki

7. Załączniki

- Z1-PiSS - Wzór harmonogramu zadaniowego DSBP
- Z2-PiSS - Wzór skierowania na DSBP
- Z3-PiSS - Wzór zaświadczenia o odbyciu DSBP
- Z4-PiSS - Wzór raportu końcowego z DSBP