



**Regulamin Praktyk Studenckich  
dla Studentów kierunków studiów realizowanych na  
Wydziale Inżynierii Zarządzania  
Politechniki Poznańskiej**

<b>Wydanie dokumentu:</b>	Wydanie 6	
<b>Dokument obowiązuje od dnia:</b>	12.12.2016 rok	
<b>Dokumenty wycofane i nieaktualne:</b>	Regulaminy praktyk z lat ubiegłych łącznie z: <b>Regulamin Praktyk Studenckich dla Studentów kierunków studiów realizowanych na Wydziale Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej</b> , wydanie 5 z dnia 14.03.2016 roku.	
<b>Opracowanie dokumentu:</b>	dr inż. Anna Mazur	Data i podpis
<b>Weryfikacja dokumentu:</b>	Prodzekani ds. Kształcenia dr hab. inż. Agnieszka Misztal dr inż. Katarzyna Ragin-Skorecka	Data i podpisy
<b>Zatwierdzenie dokumentu:</b>	Dziekan Wydziału dr hab. inż. Magdalena Wyrwicka, prof. nadzw.	Data i podpis

## Spis treści

<b>1.</b>	<b>CEL REGULAMINU .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PRAKTYK STUDENCKICH.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1.</b>	<b>Opiekunowie praktyk .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2.</b>	<b>Okres odbycia praktyk .....</b>	<b>3</b>
<b>2.3.</b>	<b>Czas trwania praktyk.....</b>	<b>4</b>
<b>2.4.</b>	<b>Miejsce odbywania i zakres praktyk .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>POSZUKIWANIE PRAKTYK.....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>PRZYJĘCIE NA PRAKTYKI.....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>REALIZACJA PRAKTYK.....</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>ROZLICZENIE I ZALICZENIE PRAKTYK .....</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>PRZYPADKI SZCZEGÓLNE ZALICZENIA PRAKTYK .....</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>EWALUACJA PRAKTYK .....</b>	<b>10</b>
<b>9.</b>	<b>ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>10</b>
<b>10.</b>	<b>DOKUMENTY ZWIĄZANE.....</b>	<b>10</b>

## 1. Cel regulaminu

Celem Regulaminu praktyk studenckich jest ujednoczenie zasad postępowania w zakresie formalnych obowiązków dotyczących planowania, realizowania i dokumentowania praktyk studenckich na kierunkach studiów pierwszego stopnia realizowanych na Wydziale Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej zarówno w trybie stacjonarnym jak i niestacjonarnym.

## 2. Informacje ogólne dotyczące praktyk studenckich

Praktyki stanowią część procesu kształcenia i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu zgodnie z Regulaminem Studiów. Praktyki studenckie odbywają się na studiach pierwszego stopnia realizowanych na Wydziale Inżynierii Zarządzania.

### 2.1. Opiekunowie praktyk

Opiekunowie praktyk są powoływani przez Prodziekana ds. Kształcenia na rok akademicki dla każdego kierunku studiów. Nazwiska Opiekunów praktyk są komunikowane Studentom za pośrednictwem strony internetowej [www.fem.put.poznan.pl](http://www.fem.put.poznan.pl) w zakładce *strefa Studenta / praktyki*.

Opiekunowie praktyk pełnią opiekę nad praktykami przez cały czas trwania praktyk. W przypadku, gdy Opiekun praktyki wskazany dla danego kierunku przebywa na zwolnieniu lekarskim/urlopie, decyzje w sprawie praktyk podejmuje:

- Opiekun praktyk innego kierunku dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w sprawach typowych (dot. ubezpieczeń, zaliczenia sprawozdań itp.),
- Prodziekan ds. Kształcenia (właściwy dla studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych) lub inny Prodziekan pełniący dyżur na Wydziale podczas trwania wakacji letnich w sprawach problemowych.

### 2.2. Okres odbycia praktyk

Studenci są zobowiązani do odbycia praktyk do końca VI semestru studiów podczas wakacji letnich.

**Za zgodą** Prodziekana ds. Kształcenia w uzasadnionych sytuacjach mogą się one odbywać wcześniej, np. po IV semestrze studiów, podczas przerwy międzysemestralnej.

Aby uzyskać w/w zgodę Student przekazuje do Dziekanatu „Podanie o zmianę terminu odbycia praktyk” zgodnie ze wzorem zaprezentowanym w *Załączniku nr 1* niniejszego regulaminu.

### 2.3. Czas trwania praktyk

Dla kierunków studiów realizowanych na Wydziale Inżynierii Zarządzania praktyki trwają 4 tygodnie, z wyjątkiem praktyk na kierunku Inżynieria Bezpieczeństwa, które w przypadku funkcjonariuszy straży pożarnej lub osób kształcących się dla potrzeb innych jednostek ochrony przeciwpożarowej powinny trwać nie krócej niż 6 tygodni.

Na wniosek Studenta i za zgodą przedsiębiorstwa, w którym praktyki mają miejsce, czas trwania praktyk może zostać wydłużony. Każdy z takich przypadków jest rozpatrywany indywidualnie przez Opiekuna praktyk, który podejmuje decyzję o możliwości wydłużenia okresu praktyki. Nie ma możliwości skrócenia czasu trwania praktyki.

### 2.4. Miejsce odbywania i zakres praktyk

Miejscem odbywania praktyk powinno być przedsiębiorstwo:

- produkcyjne,
- produkcyjno-usługowe,
- usługowe,

w którym możliwe jest zrealizowanie odpowiedniego programu praktyk. Program praktyk jest zdefiniowany dla każdego kierunku realizowanego na Wydziale Inżynierii Zarządzania i jest dostępny na stronie [www.fem.put.poznan.pl](http://www.fem.put.poznan.pl) w zakładce *strefa Studenta / praktyki* :

- Program Praktyk dla Kierunku Inżynieria Bezpieczeństwa,
- Program Praktyk dla Kierunku Inżynieria Zarządzania,
- Program Praktyk dla Kierunku Logistyka.

Dla praktyk zdefiniowano również efekty kształcenia w odpowiednich dla danych praktyk i kierunków kart ECTS.

Miejsce praktyki powinno być związane z kierunkiem studiów i odpowiadać charakterowi oraz zakresowi planowanej pracy inżynierskiej. Znalezienie odpowiedniego przedsiębiorstwa jest obowiązkiem Studenta [**patrz punkt 3 niniejszego regulaminu**]. Student wybierając miejsce praktyki powinien zasięgnąć opinii promotora pracy inżynierskiej. Jeżeli Student odbywa praktyki poza miejscem zamieszkania, wówczas koszty dojazdów i noclegów w całości pokrywa Student.

## 3. Poszukiwanie praktyk

Znalezienie miejsca praktyk jest obowiązkiem Studenta. Student poszukuje przedsiębiorstwa za pomocą platformy E-Recruitment (<http://www.er.put.poznan.pl>) i

przełąda tam dostępną bazę potencjalnych przedsiębiorstw oferujących Studentom możliwość odbycia praktyki. Student poszukując praktyk może kontaktować się z różnymi przedsiębiorstwami, również z takimi, które nie są zarejestrowane na platformie E-Recruitment. Rolą Studenta jest poinformowanie przedsiębiorstwa o konieczności nawiązania formalnej współpracy z Politechniką Poznańską za pośrednictwem platformy E-Recruitment. Jednostką zajmującą się nawiązaniem kontaktu z przedstawicielem przedsiębiorstwa jest wyłącznie Centrum Praktyk i Karier Politechniki Poznańskiej ([www.cpk.put.poznan.pl](http://www.cpk.put.poznan.pl)). Informacji na temat zasad funkcjonowania platformy E-Recruitment udziela również Centrum Praktyk i Karier Politechniki Poznańskiej.

#### **PRZYPADEK SZCZEGÓLNY:**

Jeżeli przedsiębiorstwo nie wyraża zgody na rejestrację na platformie E-Recruitment, Student jest zobowiązany zgłosić to w CPK, które skontaktuje się z przedsiębiorstwem, wyjaśni okoliczności i podejmie próbę podpisania umowy trójstronnej.

#### **4. Przyjęcie na praktyki**

Po zakwalifikowaniu na praktykę Student drukuje z platformy E-Recruitment dwa dokumenty:

- „Skierowanie” zawierające równocześnie potwierdzenie przyjęcia na praktykę.
- „Oświadczenie Studenta”.

**Student jest zobowiązany dostarczyć do Opiekuna praktyk dokumenty w NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE:**

- **Dla Studentów studiów stacjonarnych do dnia 05.06.2017 roku**
- **Dla Studentów studiów niestacjonarnych przed rozpoczęciem praktyk, najpóźniej na ostatnim zjeździe w czerwcu 2017.**

**UWAGA! Jeżeli student nie posiada jeszcze kompletu dokumentów, lub będzie zaliczał praktyki na warunkach specjalnych (patrz 7 punkt regulaminu) i tak musi zgłosić się do opiekuna praktyk, który zarejestruje w jakiej formie i w jakim terminie student będzie odbywał praktyki (bez tej informacji rozliczenie praktyk będzie niemożliwe).**

**Student dostarcza następujący komplet dokumentów:**

- „Skierowanie” – Wygenerowane z platformy E-Recruitment, **opieczetowane i podpisane przez przedsiębiorstwo przyjmujące Studenta na praktykę (2 kopie).** Jedna kopia po podpisaniu przez Opiekuna praktyk powinna zostać przekazana przez Studenta do przedsiębiorstwa, a druga pozostaje w posiadaniu Opiekuna.  
UWAGA! Jeżeli zamiast skierowania student posiada umowę trójstronną, wówczas kopię tej umowy również dostarcza opiekunowi praktyk.
- „Oświadczenie Studenta” - Wygenerowane z platformy E-Recruitment (2 podpisane kopie). Jedna kopia **podpisana** powinna zostać przekazana przez Studenta do przedsiębiorstwa, a druga pozostaje w posiadaniu Opiekuna,
- **OPCJONALNIE** potwierdzenie posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) obejmującego okres trwania praktyk, np.:
  - kopia legitymacji studenckiej/ubezpieczeniowej Euro<26 ,
  - kopia legitymacji AZS,
  - polisa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków wykupiona indywidualnie przez Studenta.

**Jeżeli Student nie jest ubezpieczony, zostanie ubezpieczony na koszt Wydziału Inżynierii Zarządzania, pod warunkiem dostarczenia w/w dokumentów we wskazanym terminie.**

**UWAGA 1: WSKAZANY termin zarówno dla studentów studiów stacjonarnych jak i niestacjonarnych nie będzie przedłużony!!! W dniu 05.06.2017 roku zostają przekazane listy do ubezpieczenia!!!**

**UWAGA 2: Opiekun praktyk nie ma obowiązku organizować dyżuru w ostatnim dniu wskazanym w regulaminie praktyk. JEST TO TERMIN PRZEKAZANIA LIST DO UBEZPIECZENIA. Proszę śledzić terminy dyżurów Opiekunów praktyk i zaplanować dobrze terminarz związany z praktykami.**

Studenci, którzy nie dostarczą dokumentów w w/w terminie i nie posiadają ubezpieczenia będą zobowiązani do ubezpieczenia się na czas trwania praktyk we własnym zakresie, ponosząc w całości koszty ubezpieczenia. Wówczas Student oprócz skierowania i oświadczenia przynosi Opiekunowi oryginał i kopię polisy ubezpieczeniowej od NNW obejmującej czas trwania praktyk.

**Jeżeli Student nie dostarczy wskazanych dokumentów przed rozpoczęciem praktyk i nie zostaną one podpisane przez Opiekuna praktyk, wówczas nie wolno mu rozpocząć praktyk, a**

jeżeli do tego dojdzie jest, to wyłącznie decyzją Studenta a Wydział Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej nie ponosi odpowiedzialności za tego Studenta. **Praktyki takie również nie będą zaliczane.**

## 5. Realizacja praktyk

Student udaje się na praktykę w ustalonym z przedsiębiorstwem terminie. Nie ma możliwości rozpoczęcia praktyki bez podpisanego porozumienia za pośrednictwem Centrum Karier i Praktyk Politechniki Poznańskiej (lub innej formy umowy).

**Praktyki realizowane przez Studenta bez umowy nie będą zaliczane.**

W czasie trwania praktyk, w przypadku jakichkolwiek problemów, w szczególności gdy program praktyk nie jest realizowany, Student jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Opiekuna praktyk wysyłając e-mail z informacjami o zaistniałej sytuacji.

## 6. Rozliczenie i zaliczenie praktyk

Po zakończonej praktyce Student pobiera ze strony internetowej [www.fem.put.poznan.pl](http://www.fem.put.poznan.pl), zakładka *strefa Studenta / praktyki* następujące dokumenty:

- Potwierdzenie odbycia praktyki przez Studenta - *załącznik 2*
- Sprawozdanie z praktyk - *załączniku 3* **(w którym Student jednoznacznie udowadnia odbycie praktyk zgodnie z Programem Praktyk dla odpowiedniego kierunku)**
- Zaliczenie praktyk - *załącznik 4* **(formularz należy przygotować w dwóch kopiach, jedna po podpisaniu przez Opiekuna praktyk powinna być przekazana niezwłocznie przez Studenta do Dziekanatu, druga kopia pozostaje u Opiekuna praktyk)**

Student wypełnia wskazane dokumenty, zdobywa wymagane podpisy przedsiębiorstwa i z kompletem wypełnionych dokumentów przychodzi na dyżur Opiekuna praktyk.

**Ostatecznym terminem zakończenia okresu zaliczania praktyk jest:**

- **Dla Studentów studiów stacjonarnych dzień ostatniego dyżuru Opiekuna praktyk w miesiącu wrześniu,**
- **Dla Studentów studiów niestacjonarnych termin pierwszego zjazdu w miesiącu październiku.**

Terminy dyżurów Opiekunów są publikowane na stronie [www.fem.put.poznan.pl](http://www.fem.put.poznan.pl) w zakładce *Strefa pracownika/Dyżury*. Dla Studentów odbywających praktyki do dnia 30 września w pierwszym tygodniu października będzie wyznaczony **jeden** termin dyżuru na zaliczenie praktyk.

## 7. Przypadki szczególne zaliczenia praktyk

Opiekun praktyk z upoważnienia Prodziekana ds. Kształcenia może zaliczyć Studentom w poczet praktyki inne praktyki lub staże, a także wykonywaną przez nich pracę, w tym również za granicą, jeżeli jej charakter gwarantuje osiągnięcie efektów kształcenia przewidzianych dla praktyk studenckich. Zaliczenie praktyk na specjalnych warunkach możliwe jest w następujących sytuacjach:

**7.1.** Gdy Student odbył praktykę na innym kierunku studiów stacjonarnych pierwszego stopnia w przedsiębiorstwie odpowiadającym założeniom zaprezentowanym w punkcie 2.4. niniejszego regulaminu, **program praktyk pokrywa się**, a promotor pracy inżynierskiej wyraża na to zgodę.

**7.2.** Gdy Student pracował lub pracuje na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie lub kontrakt, w kraju lub za granicą, w przedsiębiorstwie odpowiadającym założeniom zaprezentowanym w punkcie 2.4. niniejszego regulaminu w wymiarze minimum 4 tygodni (w przypadku rozliczenia godzinowego nie mniej niż 160 godzin), **zakres obowiązków pracownika potwierdza realizację programu praktyk**, a promotor pracy inżynierskiej wyraża na to zgodę.

**7.3.** Gdy Student odbył staż w wymiarze minimum 4 tygodni lub 160 godzin w ramach innych programów stażowych, **a program stażu pokrywa się z programem praktyk**.

**7.4.** Gdy Student prowadzi działalność gospodarczą w obszarze produkcji lub świadczenia usług ściśle związanych z kierunkiem studiów, **zakres obowiązków realizowanych w ramach działalności gospodarczej pokrywa się z programem praktyk**, a promotor pracy inżynierskiej wyraża na to zgodę.

W każdej z wyżej opisanych sytuacji na specjalne zaliczenie praktyk muszą wyrazić zgodę **promotor pracy inżynierskiej** oraz **Opiekun praktyk** przypisany do danego kierunku.

Student ubiegając się o zaliczenie na specjalnych zasadach przedstawia Opiekunowi praktyk następujące dokumenty:

- Podanie o zaliczenie praktyk na specjalnych warunkach zaakceptowane przez promotora pracy inżynierskiej – *załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu.



- Zaświadczenie (w uzasadnionych sytuacjach kopię) o odbyciu praktyk, jeżeli zwolnienie z praktyk odbywa się w oparciu o sytuację opisaną w punkcie 7.1.;
- Kopię umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia lub kontraktu, jeżeli zwolnienie z praktyk odbywa się w oparciu o sytuację opisaną w punkcie 7.2.
- W przypadku, gdy w umowach nie jest jasno określony zakres obowiązków, z którego wynika zgodność wykonywanej pracy z Planem Praktyk dla danego kierunku należy dodatkowo dostarczyć Opiekunowi praktyk **dokument potwierdzenia zakresu obowiązków, opracowany, opieczetowany i podpisany przez przedsiębiorstwo.**
- Kopię certyfikatu/zaświadczenia/potwierdzenia odbycia stażu z wyraźnym zaznaczeniem czasu trwania stażu lub wypracowanych godzin, **wraz z oryginałem (do wglądu) i kopią umowy stażowej**, jeżeli zwolnienie z praktyk odbywa się w oparciu o sytuację opisaną w punkcie 7.3.;
- Kopię wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS, jeżeli zwolnienie z praktyk odbywa się w oparciu o sytuację opisaną w punkcie 7.4.

**Studenci posiadający zgodę promotora pracy inżynierskiej w celu zaliczenia praktyk dostarczają Opiekunowi praktyk następujące dokumenty:**

- 1) Podanie o zaliczenie praktyk na specjalnych warunkach – wypełnione i podpisane przez promotora (*załącznik 5*);
- 2) Kopie dokumentów wymaganych dla sytuacji opisanych w punktach 7.1 – 7.4. niniejszego regulaminu (w zależności od sytuacji);
- 3) Sprawozdanie z praktyk - *załącznik 3* (**w którym Student jednoznacznie udowadnia zrealizowanie Programu Praktyk dla odpowiedniego kierunku**);
- 4) Zaliczenie praktyk - *załącznik 4* (**formularz należy przygotować w dwóch kopiach, jedna po podpisaniu przez Opiekuna praktyk powinna być przekazana niezwłocznie przez Studenta do Dziekanatu, druga kopia pozostaje u Opiekuna praktyk**);

**Studenci pragnący zaliczyć praktyki na specjalnych warunkach zobowiązani są dostarczyć wyżej wymienione dokumenty w NIEPRZEKRACZALNYM JĄCYM TERMINIE**

- **Na studiach stacjonarnych do dnia 24.04.2016 roku.**
- **Na studiach niestacjonarnych najpóźniej na ostatnim zjeździe w miesiącu czerwcu.**

**UWAGA!!! Jeżeli student wie, że będzie pracował i zakres obowiązków będzie pokrywał się z programem praktyk, wówczas zobowiązany jest poinformować opiekuna praktyk o tym, że będzie chciał zaliczyć praktyki na specjalnych warunkach. Informacja ta musi być przekazana opiekunom w wyżej wskazanych terminach.**

## **8. Ewaluacja praktyk**

Celem ewaluacji praktyk jest uzyskanie zobiektywizowanych wniosków w celu doskonalenia zasad organizacji, a także przebiegu praktyk. Opiekun praktyk dla danego kierunku jest zobowiązany do bieżącego monitorowania przebiegu praktyk. W każdej chwili Opiekun praktyk jest upoważniony do kontroli praktyk w miejscu ich odbywania.

Opiekunowie praktyk dokonują ewaluacji praktyk na podstawie sprawozdań z praktyk i do końca każdego roku kalendarzowego sporządzają raport z przebiegu praktyk w minionym roku akademickim. Raport zawiera dane liczbowe, dotyczące:

- liczby Studentów, którzy zrealizowali praktykę,
- liczby Studentów, którzy zrealizowali praktykę poprzez platformę E-Recruitment,
- liczby Studentów zaliczających praktyki na specjalnych warunkach.

## **9. Załączniki**

- Załącznik nr 1 - Podanie o zmianę terminu odbycia praktyk
- Załącznik nr 2 - Potwierdzenie odbycia praktyki przez Studenta
- Załącznik nr 3 - Sprawozdanie z praktyk
- Załącznik nr 4 - Zaliczenie praktyk
- Załącznik nr 5 - Podanie o zaliczenie praktyk na specjalnych warunkach

## **10. Dokumenty związane**

### 9.1. Regulamin studiów