

DZIAŁ KSZTAŁCENIA (PEK-1)	PROCEDURA ORGANIZACJI STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH NA STUDIACH I LUB II STOPNIA O PROFILU OGÓLNOAKADEMICKIM NA POLITECHNICIE KRAKOWSKIEJ	
Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Krakowskiej, do użytku wewnętrznego, podlega aktualizacji przez autora		
Opracował:	Zatwierdził:	Data sporządzenia:
Dział Kształcenia Senacka Komisja ds. Dydaktyki	dr inż. Otmar Vogt Pełnomocnik Rektora Politechniki Krakowskiej ds. Kształcenia	8 grudnia 2022 r.
		Obowiązuje:
		od 27 lutego 2023 r.

1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:

Celem procedury jest określenie trybu organizacji studenckich praktyk zawodowych na studiach I lub II stopnia o profilu ogólnoakademickim na Politechnice Krakowskiej.

2. SKRÓTY I DEFINICJE:

- 1) **Dziennik Praktyk** – dokument potwierdzający uzyskanie przez studenta efektów uczenia się przewidzianych w programie studiów i zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej, alternatywny dla zaświadczenia o realizacji studenckiej praktyki zawodowej wraz ze sprawozdaniem z jej przebiegu. Stanowi dokumentację przebiegu studenckiej praktyki zawodowej oraz informację na temat zakresu wykonywanych w czasie praktyki prac;
- 2) **kontrola organizacji i przebiegu studenckich praktyk zawodowych** – bieżąca samokontrola organizacji i przebiegu studenckich praktyk zawodowych lub losowa kontrola dokumentacji raz w cyklu kształcenia, zgodnie z Procedurą kontroli organizacji i przebiegu studenckich praktyk zawodowych;
- 3) **obowiązki studenta realizującego studencką praktykę zawodową** – student ma obowiązek stosowania się do ustaleń podmiotu zewnętrznego w zakresie porządku i dyscypliny pracy, przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej, przestrzegania zasad etyki oraz przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, przepisów o ochronie danych osobowych oraz zasad ochrony informacji uzyskanych w trakcie odbywania studenckiej praktyki zawodowej oraz innych przepisów obowiązujących w podmiocie zewnętrznym, przestrzegania zasad realizacji studenckich praktyk zawodowych określonych przez uczelnię, wykonywania powierzonych zadań sumiennie i starannie. W przypadku wystąpienia trudności związanych z realizacją studenckiej praktyki zawodowej, obowiązkiem studenta jest niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie opiekuna praktyk z ramienia wydziału PK. Student jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) lub od odpowiedzialności cywilnej (OC) – w zależności od wymogu podmiotu zewnętrznego, na okres trwania studenckiej praktyki zawodowej, a także zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania studenckiej praktyki zawodowej – w zależności od wymogu podmiotu zewnętrznego;
- 4) **opiekun praktyk z ramienia wydziału PK** – pracownik Politechniki Krakowskiej, powołany przez dziekana wydziału. Zadania opiekuna praktyk z ramienia wydziału PK obejmują:
 - a) nadzór dydaktyczny oraz organizacyjny nad prawidłowym przebiegiem studenckich praktyk zawodowych na poszczególnych kierunkach studiów w ramach wydziału,
 - b) reprezentację interesów studentów związanych z realizacją studenckich praktyk zawodowych u podmiotów zewnętrznych,
 - c) terminowe prowadzenie prac związanych z przygotowaniem, korygowaniem i aktualizowaniem danych na przypisanej karcie przedmiotu „praktyka zawodowa” w module eHMS/sylabus,
 - d) weryfikację zgodności działalności (profilu) podmiotu zewnętrznego przyjmującego studenta na studencką praktykę zawodową z kierunkiem studiów,
 - e) podejmowanie decyzji dotyczącej miejsca realizacji przez studenta studenckiej praktyki zawodowej,
 - f) przygotowywanie porozumień zawieranych z podmiotem zewnętrznym,
 - g) podejmowanie decyzji w sprawie realizacji przez studenta studenckiej praktyki zawodowej w czasie trwania okresu zajęć dydaktycznych,
 - h) potwierdzanie uzyskania przez studenta efektów uczenia się przewidywanych w programie studiów i zaliczanie studenckiej praktyki zawodowej na podstawie zaświadczenia o realizacji studenckiej praktyki zawodowej wraz ze sprawozdaniem z jej przebiegu albo na podstawie Dziennika Praktyk,
 - i) odnotowywanie zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej w module eHMS/dsys, w terminie ustalonym na wydziale,
 - j) dokonywanie kontroli organizacji i przebiegu studenckiej praktyki zawodowej na poszczególnych kierunkach studiów w ramach wydziału,

- k) archiwizowanie dokumentacji poświadczającej realizację studenckiej praktyki zawodowej, zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi na Politechnice Krakowskiej;
- 5) **opiekun praktyk ze strony podmiotu zewnętrznego** – pracownik nadzorujący przebieg studenckiej praktyki zawodowej ze strony podmiotu zewnętrznego. Zadania opiekuna praktyk ze strony podmiotu zewnętrznego obejmują:
- nadzór dydaktyczny oraz organizacyjny nad prawidłowym przebiegiem studenckich praktyk zawodowych w podmiocie zewnętrznym,
 - potwierdzanie zrealizowania przez studenta studenckiej praktyki zawodowej w podmiocie zewnętrznym – wydanie opinii o studencie i wystawienie proponowanej oceny studenckiej praktyki zawodowej w formie zaświadczenia o realizacji studenckiej praktyki zawodowej albo w Dzienniku Praktyk;
- 6) **pełnomocnik dziekana ds. praktyk** – pracownik Politechniki Krakowskiej, wyznaczony przez dziekana wydziału. Zadania pełnomocnika dziekana ds. praktyk obejmują:
- koordynowanie i nadzór nad realizacją studenckich praktyk zawodowych na wydziale przy współpracy z opiekunami praktyk z ramienia wydziału PK,
 - ustalanie sposobu realizacji studenckich praktyk zawodowych na wydziale,
 - zawieranie porozumień z podmiotami zewnętrznymi, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora PK,
 - zawieranie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych z podmiotami zewnętrznymi, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora PK,
 - dokonywanie losowej kontroli dokumentacji związanej z realizacją studenckich praktyk zawodowych – raz w cyklu kształcenia,
 - przygotowywanie sprawozdań dla dziekana wydziału z realizacji studenckich praktyk zawodowych na wydziale;
- 7) **podmiot zewnętrzny** – instytucja lub podmiot gospodarczy, w kraju lub za granicą, których działalność (profil) związana jest z kierunkiem studiów studenta, który wyraził zgodę na przyjęcie studenta na studencką praktykę zawodową. Do obowiązków podmiotu zewnętrznego należy: umożliwienie studentowi realizacji studenckiej praktyki zawodowej w ustalonych terminach, zapewnienie studentowi dostępu do miejsca pracy zgodnie z celami i zakresem studenckiej praktyki zawodowej, zapoznanie studenta z obowiązującymi przepisami o tajemnicy prawnie chronionej, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, przepisami o ochronie danych osobowych oraz z zasadami ochrony informacji uzyskanych w trakcie odbywania studenckiej praktyki zawodowej, przepisami o bezpieczeństwie i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz innymi przepisami obowiązującymi w podmiocie zewnętrznym, zapewnienie nadzoru nad właściwą realizacją przez studenta studenckiej praktyki zawodowej, umożliwienie opiekunowi praktyk z ramienia wydziału PK prowadzenia nadzoru dydaktycznego nad studentem, zapewnienie studentowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz możliwość korzystania z pomieszczeń socjalnych i higieniczno-sanitarnych wyposażonych w niezbędne środki higieniczno-sanitarne, zapewnienie studentowi na czas studenckiej praktyki zawodowej odzieży ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej i środków higieny przewidzianych w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy;
- 8) **porozumienie dotyczące organizacji studenckiej praktyki zawodowej** – porozumienie zawierane pomiędzy Politechniką Krakowską, reprezentowaną przez pełnomocnika dziekana ds. praktyk, a podmiotem zewnętrznym, określające wzajemne zobowiązania i prawa stron związane z realizacją studenckiej praktyki zawodowej;
- 9) **prawa studenta realizującego studencką praktykę zawodową** – student ma prawo do zdobywania praktycznej wiedzy zawodowej przez włączenie się do realizacji prac prowadzonych przez podmiot zewnętrzny przyjmujący na studencką praktykę zawodową. Studencka praktyka zawodowa nie może odbywać się w warunkach szkodliwych dla zdrowia w rozumieniu przepisów prawa pracy;
- 10) **ramowy program praktyk** – dokument opisujący przebieg studenckiej praktyki zawodowej, w tym: planowane do osiągnięcia efekty uczenia się przewidziane w programie studiów dla studenckiej praktyki zawodowej i planowany zakres studenckiej praktyki zawodowej;
- 11) **sprawozdanie z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej** – dokument zawierający informacje na temat zakresu prac wykonywanych przez studenta w ramach studenckiej praktyki zawodowej; wraz z zaświadczeniem o realizacji studenckiej praktyki zawodowej alternatywny dla Dziennika Praktyk;
- 12) **studencka praktyka zawodowa** – zajęcia umożliwiające zdobycie przez studenta wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej poprzez samodzielne wykonywanie przez niego czynności praktycznych. Studencka praktyka zawodowa może być realizowana w kraju lub za granicą w jednostkach gospodarczych, instytucjach publicznych, instytucjach naukowo-badawczych, instytucjach oświatowych lub w ramach zorganizowanej przez uczelnię działalności, pozwalającej osiągnąć cele studenckiej praktyki zawodowej. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach studenckiej praktyki zawodowej określa program studiów dla kierunku, poziomu i profilu. Semestr studiów, w którym jest realizowana studencka praktyka zawodowa, określa plan studiów. Szczegółowe zasady organizacji studenckich praktyk zawodowych określa dziekan wydziału prowadzącego kształcenie, w tym sposób i termin ustalania bądź

wyboru miejsca studenckich praktyk zawodowych. Szczegółowe zasady organizacji studenckich praktyk zawodowych kierunku architektura powinny dodatkowo spełniać wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 18 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu architekta oraz w przepisach szczegółowych do Regulaminu studiów na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki obowiązujących na Wydziale Architektury Politechniki Krakowskiej;

- 13) **termin realizacji studenckich praktyk zawodowych** – określony w programie studiów dla kierunku, poziomu i profilu; termin nie może kolidować z terminami zajęć dydaktycznych, ani z terminami zaliczeń i egzaminów na uczelni;
- 14) **umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych** – umowa zawierana pomiędzy Politechniką Krakowską, reprezentowaną przez pełnomocnika dziekana ds. praktyk, a podmiotem zewnętrznym, określająca zasady powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązania i prawa stron związane z powierzeniem przetwarzania danych osobowych wynikające z realizacji studenckiej praktyki zawodowej;
- 15) **zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej** – dokonywane przez opiekuna praktyk z ramienia wydziału PK na podstawie przedstawionego przez studenta, potwierdzonego przez podmiot zewnętrzny, zaświadczenia o realizacji studenckiej praktyki zawodowej wraz ze sprawozdaniem z jej przebiegu albo na podstawie Dziennika Praktyk. Decyzję o rodzaju dokumentu stanowiącego podstawę zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej na wydziale podejmuje dziekan wydziału. Ocenę uzyskania wymaganych efektów uczenia się przeprowadza opiekun praktyk z ramienia wydziału PK;
- 16) **zaświadczenie o realizacji studenckiej praktyki zawodowej** – dokument potwierdzający uzyskanie przez studenta efektów uczenia się przewidzianych w programie studiów i zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej; wraz ze sprawozdaniem z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej dokument alternatywny dla Dziennika Praktyk.

3. WYMAGANE DOKUMENTY/FORMULARZE:

- 1) Wniosek studenta o przyjęcie przez podmiot zewnętrzny na studencką praktykę zawodową – wzór stosowany w przypadku realizacji indywidualnej studenckiej praktyki zawodowej,
- 2) Wniosek studenta w sprawie realizacji studenckiej praktyki zawodowej w czasie trwania okresu zajęć dydaktycznych – wzór stosowany na wydziale w zależności od decyzji dziekana wydziału,
- 3) Porozumienie dotyczące organizacji studenckiej praktyki zawodowej – wzór obowiązujący w przypadku braku równorzędnego wzoru dokumentu wymaganego przez podmiot zewnętrzny, zawieranego pomiędzy Politechniką Krakowską a podmiotem zewnętrznym w związku z realizacją studenckiej praktyki zawodowej,
- 4) Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 5) Zaświadczenie o realizacji studenckiej praktyki zawodowej wraz ze sprawozdaniem z jej przebiegu – komplet dokumentów alternatywny dla Dziennika Praktyk,
- 6) Dziennik Praktyk – dokument alternatywny dla zaświadczenia o realizacji studenckiej praktyki zawodowej wraz ze sprawozdaniem z jej przebiegu.

4. ZASADY POSTĘPOWANIA:

Lp.	Działanie	Termin	Właściwa jednostka organizacyjna/osoba odpowiedzialna za działanie
1.	Kontakt z opiekunem praktyk z ramienia wydziału PK w sprawie ustalenia podmiotu zewnętrznego, w którym będzie realizowana studencka praktyka zawodowa.	przed rozpoczęciem studenckiej praktyki zawodowej, w terminie ustalonym przez pełnomocnika dziekana ds. praktyk	student
2.	W przypadku realizacji indywidualnej studenckiej praktyki zawodowej uzgodnienie miejsca, terminu i programu studenckiej praktyki zawodowej z podmiotem zewnętrznym i opiekunem praktyk z ramienia wydziału PK na podstawie wniosku o przyjęcie przez	przed rozpoczęciem studenckiej praktyki zawodowej, w terminie ustalonym przez	student

	podmiot zewnętrzny na studencką praktykę zawodową, w oparciu o określone przez dziekana wydziału zasady organizacji studenckich praktyk zawodowych na wydziale.	pełnomocnika dziekana ds. praktyk	
3.	Złożenie do opiekuna praktyk z ramienia wydziału PK następujących dokumentów: 1) potwierdzenie posiadania, na czas trwania studenckiej praktyki zawodowej, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) lub od odpowiedzialności cywilnej (OC) – w zależności od wymogu podmiotu zewnętrznego 2) wnioski o przyjęcie przez podmiot zewnętrzny na studencką praktykę zawodową – jeśli dotyczy, 3) wnioski w sprawie realizacji studenckiej praktyki zawodowej w czasie trwania okresu zajęć dydaktycznych określonych planem studiów – jeśli dotyczy, 4) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania studenckiej praktyki zawodowej – jeśli dotyczy.	przed rozpoczęciem studenckiej praktyki zawodowej	student
4.	Podpisanie porozumienia w dwóch egzemplarzach w kolejności przez: opiekuna praktyk z ramienia wydziału PK – pełnomocnika dziekana ds. praktyk – osobę reprezentującą podmiot zewnętrzny. Pozostawienie jednego podpisanego egzemplarza porozumienia w dokumentacji poświadczającej realizację studenckiej praktyki zawodowej. Podpisanie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w dwóch egzemplarzach w kolejności przez: pełnomocnika dziekana ds. praktyk – osobę reprezentującą podmiot zewnętrzny. Pozostawienie jednego podpisanego egzemplarza umowy w dokumentacji poświadczającej realizację studenckiej praktyki zawodowej.	przed rozpoczęciem studenckiej praktyki zawodowej	opiekun praktyk z ramienia wydziału PK (dotyczy podpisania porozumienia) – pełnomocnik dziekana ds. praktyk – osoba reprezentująca podmiot zewnętrzny
5.	Realizacja studenckiej praktyki zawodowej w ustalonym terminie.	przed końcem semestru, którego plan studiów przewiduje jej realizację	student
6.	Potwierdzenie uzyskania przez studenta efektów uczenia się przewidywanych w programie studiów i zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej na podstawie zaświadczenia o realizacji studenckiej praktyki zawodowej wraz ze sprawozdaniem z jej przebiegu albo na podstawie Dziennika Praktyk.	przed końcem semestru, którego plan studiów przewiduje jej wykonanie	opiekun praktyk z ramienia wydziału PK
7.	Odnotowanie zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej w module eHMS/dsys.	w terminie ustalonym na wydziale	opiekun praktyk z ramienia wydziału PK

8.	Bieżąca kontrola organizacji i przebiegu studenckich praktyk zawodowych lub losowa kontrola dokumentacji.	w zakresie kontroli – na bieżąco, lub losowa kontrola dokumentacji – raz w cyklu kształcenia	opiekun praktyk z ramienia wydziału PK lub pełnomocnik dziekana ds. praktyk lub osoba wyznaczona przez dziekana
9.	Przekazanie sprawozdania z realizacji studenckich praktyk zawodowych na wydziale do dziekana wydziału.	po zakończeniu semestru	pełnomocnik dziekana ds. praktyk
10.	Zarchiwizowanie dokumentacji poświadczającej realizację studenckich praktyk zawodowych, zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi na Politechnice Krakowskiej.	w terminie ustalonym przepisami wewnętrznymi obowiązującymi na Politechnice Krakowskiej	opiekun praktyk z ramienia wydziału PK

5. PODSTAWY PRAWNE:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 27 września 2018 r. w sprawie studiów,
- 3) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 18 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu architekta,
- 4) Regulamin studiów na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki,
- 5) Zarządzenie Rektora PK w sprawie wytycznych w zakresie zasad opracowywania programów studiów pierwszego i drugiego stopnia na Politechnice Krakowskiej.

6. UWAGI/KONTAKT:

Dział Kształcenia PK

e-mail: dzial.ksztalcenia@pk.edu.pl

7. ZAŁĄCZNIKI:

- 1) załącznik nr 1 – Wniosek studenta o przyjęcie przez podmiot zewnętrzny na studencką praktykę zawodową,
- 2) załącznik nr 2 – Wniosek studenta w sprawie realizacji studenckiej praktyki zawodowej w czasie trwania okresu zajęć dydaktycznych,
- 3) załącznik nr 3 – Porozumienie dotyczące organizacji studenckiej praktyki zawodowej,
- 4) załącznik nr 4 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 5) załącznik nr 5 – Zaświadczenie o realizacji studenckiej praktyki zawodowej,
- 6) załącznik nr 6 – Sprawozdanie z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej,
- 7) załącznik nr 7 – Dziennik Praktyk.