

		<b>NAZWA PROCEDURY</b> Wydziałowa procedura realizacji i rozliczenia praktyk programowych	
<b>Nr procedury:</b> WTiCh/O-II/5/W	<b>Wersja:</b> 1	<b>Data zatwierdzenia:</b> 24.01. 2017 r.	<b>Stron:</b> 16
<b>OPRACOWAŁA:</b> Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK)		<b>WŁAŚCICIEL PROCEDURY:</b> Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie	<b>ZATWIERDZIŁ:</b> Dziekan WTiCh

### 1. Cel i zakres procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad realizacji, dokumentowania i rozliczania zawodowych praktyk studenckich, będących integralną częścią procesu kształcenia na wszystkich kierunkach i formach studiów, realizowanych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie. Procedura obowiązuje od roku akademickiego 2017/2018.

### 2. Sposób postępowania

Lp.	Działanie	Opis	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1.	Zapoznanie studentów z procedurą realizacji i rozliczenia praktyki programowej	Organizacja obowiązkowego spotkania ze studentami w celu zapoznania ich z zasadami realizacji, dokumentowania i rozliczenia programowych praktyk studenckich	Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk	Co najmniej 4 miesiące przed pierwszym terminem rozpoczęcia praktyk
2.	Udokumentowanie doświadczenia zawodowego	Przedstawienie Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk dokumentów poświadczających posiadanie doświadczenia zawodowego zgodnego ze studiowaną dyscypliną. W wypadku braku poświadczenia – realizacja punktu 4 procedury	Student	Co najmniej 3 miesiące przed pierwszym terminem rozpoczęcia praktyk
3.	Weryfikacja udokumentowania doświadczenia zawodowego	Określenie zgodności określonych w programie kształcenia efektów kształcenia z doświadczeniem zawodowym udokumentowanym przez studenta. W wypadku stwierdzenia zgodności – realizacja punktu 11 procedury.	Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk	do 2 tygodni po punkcie 2
4.	Zaproponowanie zakładu pracy, jako miejsca odbycia praktyki programowej	Student wskazuje zakład pracy, w którym zamierza odbyć praktykę programową, wykazując możliwość uzyskania zamierzonych efektów kształcenia. Informację przekazuje na piśmie Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk	Student	Co najmniej 2 miesiące przed pierwszym terminem rozpoczęcia praktyk
5.	Weryfikacja i akceptacja miejsca odbycia praktyki programowej	Określenie możliwości uzyskania efektów kształcenia (określonych w programie kształcenia) przez studenta w trakcie praktyki programowej we wskazanym zakładzie pracy. W wypadku braku możliwości uzyskania efektów kształcenia – ponowna realizacja punktu 4 procedury	Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk	Co najmniej 6 tygodni przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki
6.	Uzyskanie zgody zakładu pracy na odbycie praktyki programowej	Dostarczenie Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk wypełnionego druku zgody na odbycie praktyki przez studenta ( <b>Załącznik 1</b> ) w zakładzie pracy zaakceptowanym w pkt. 5. W wypadku nie wymagania przez firmę zawarcia umowy/porozumienia w sprawie praktyk – realizacja punktu 8.	Student	Co najmniej 3 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki

7.	Zawarcie umowy (porozumienia) Uczelni z zakładem pracy w sprawie praktyk programowych	W wypadku wymagania przez zakład pracy umowy/porozumienia w sprawie praktyk zawarcie jej z zakładem pracy przez Dziekana lub Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk ( <b>Załącznik 2</b> ),	Dziekan/ Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk	Co najmniej 1 tydzień przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki
8.	Wystawienie skierowania na praktykę programową	Wystawienie skierowania na praktykę w danym zakładzie pracy ( <b>Załącznik 3</b> ).	Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk	Co najmniej 4 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki
9.	Odbiór skierowania na praktykę programową i dziennika praktyk	Odbiór skierowania na praktykę i dziennika praktyk ( <b>Załącznik 4</b> ) możliwy jest po okazaniu przez studenta, Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk, oryginału (i przekazaniu kserokopii) umowy zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC) i od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) podczas odbywania praktyki.	Student	Co najmniej 1 dzień roboczy przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki
10.	Odbycie praktyki i prowadzenie dziennika praktyki programowej	Student (praktykant) prowadzi dziennik praktyk, w którym na bieżąco opisuje zadania wykonywane w czasie praktyki oraz odpowiadające im efekty kształcenia przewidziane dla danego kierunku i formy studiów potwierdzone przez opiekuna praktyki ze strony zakładu pracy. Po zakończeniu praktyki student dostarcza (w wersji papierowej) dziennik praktyk z potwierdzeniem odbycia praktyki programowej wraz z sugerowaną oceną ( <b>Załącznik 4</b> ) Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk	Student	Nie później niż 1 tydzień przed końcem jesiennej sesji egzaminacyjnej
11.	Rozliczenie praktyki	Na podstawie przedstawionych przez studenta dokumentów Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk zalicza studentowi odbycie praktyki programowej i osiągnięcie przypisanym im efektów kształcenia. W wypadku braku podstaw do zaliczenia praktyki (na podstawie dostarczonych przez studenta dokumentów) - ponowna realizacja punktu 10 procedury przez studenta (w zakresie dokumentacji odbycia praktyki). W wypadku braku dokumentacji dot. odbycia praktyki - wystawienie studentowi oceny ndst (2)	Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk	Co najmniej 2 dni robocze przed końcem jesiennej sesji egzaminacyjnej
12.	Przekazanie sprawozdania Dziekanowi	Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk przedstawia Dziekanowi sprawozdanie z realizacji przez studentów praktyk programowych i osiągnięcia przypisanym im efektom kształcenia w danym roku akademickim	Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk	Do 20 października
13.	Archiwizacja dokumentów dot. praktyk programowych	Przechowywanie dokumentacji związanej z osiągnięciem efektów kształcenia przypisanych do praktyk programowych z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych	Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk	4 lata licząc od końca roku akademickiego w którym przewidziano/ zrealizowano praktykę

### 3. Dokumenty związane

- Uchwała nr 35 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów wyższych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie
- Zarządzenie nr 169 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia

20 listopada 2009 r. w sprawie zasad realizowania praktyk zawodowych studentów Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, będących obywatelami polskimi.

- Zarządzenie nr 15 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad przechowywania dokumentacji potwierdzającej uzyskanie efektów kształcenia opisanych w programach kształcenia na kierunkach studiów wyższych, studiach doktoranckich i podyplomowych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie
- Uchwała nr 54 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie określenia opisu efektów kształcenia dla kierunku studiów *inżynieria chemiczna i procesowa* pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.
- Uchwała nr 59 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie określenia opisu efektów kształcenia dla kierunku studiów *nanotechnologia* pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.
- Uchwała nr 61 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie określenia opisu efektów kształcenia dla kierunku studiów *ochrona środowiska* pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.
- Uchwała nr 65 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie określenia opisu efektów kształcenia dla kierunku studiów *technologia chemiczna* pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.
- Uchwała nr 66 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie określenia opisu efektów kształcenia dla kierunku studiów *chemia* pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.
- Uchwała nr 19 Senatu Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 31 marca 2014 r. zmieniająca uchwałę nr 61 Senatu ZUT z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie określenia opisu efektów kształcenia dla kierunku studiów *ochrona środowiska* pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych na Wydziale Technologii i Inżynierii Chemicznej ZUT w Szczecinie.

#### 4. Załączniki

Załącznik 1. Wzór zgody zakładu pracy na realizację praktyki programowej

Załącznik 2. Wzór umowy/porozumienia Dziekana z zakładem pracy w sprawie praktyki programowej

Załącznik 3. Wzór skierowania na praktykę programową w danym zakładzie pracy

Załącznik 4. Wzór dziennika praktyk programowych

#### 5. Wykaz zmian

Edycja nr	Data edycji	Opis zmiany
1.	11.07.2017	Zmiana nazwy procedury: z „Realizacja i rozliczanie praktyki programowej” na „Wydziałowa procedura realizacji i rozliczenia praktyk programowych”.
2.	03.04.2018	Załączenie do procedury załączników 1, 2, 3 i 4 (strony 4-16).

.....  
(miejsowość i data)

## ZGODA NA REALIZACJĘ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Zakład pracy.....

.....

.....  
(nazwa i adres zakładu pracy, nr telefonu)

wyraża zgodę na odbycie praktyki zawodowej, przez.....  
(imię i nazwisko studenta)

będącej/będącego\* Studentką/Studentem\* Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego

w Szczecinie (Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej), w okresie

od ..... do.....r. Opiekunem praktykantki/praktykanta\*

z ramienia Zakładu będzie.....  
(imię i nazwisko pracownika zakładu pracy)

Przed rozpoczęciem praktyki Zakład pracy wymaga/ nie wymaga\* zawarcia umowy/porozumienia\* z

Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym w Szczecinie

w sprawie realizacji praktyki. Osobą reprezentującą Zakład pracy w umowie będą-

dzie.....  
(imię i nazwisko pracownika Zakładu pracy; WYPEŁNIĆ W RAZIE POTRZEBY)

.....

(podpis osoby reprezentującej zakład pracy)

(pieczęć zakładu pracy)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć wydziału)

.....  
(miejsowość i data)

## SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie, Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej

kieruje Studentkę/Studenta.....  
(imię i nazwisko)

roku studiów.....(stacjonarnych/niestacjonarnych).....(pierwszego/drugiego stop-  
nia/jednolitych magisterskich) na kierunku .....

na praktykę zawodową do:

.....

.....

.....

(nazwa i dokładny adres zakładu pracy, nr telefonu)

na okres od .....do .....

.....

podpis i pieczęć dziekana/pelnomocnika

dziekana ds. praktyk

**UMOWA  
O REALIZACJĘ PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

zawarta w dniu ..... r.

pomiędzy Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym w Szczecinie  
Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej  
zwanym w dalszej części umowy również : "ZUT"

reprezentowanym przez .....dr. inż. Beatę Schmidt.....,  
(imię i nazwisko)

a .

.....  
(nazwa i adres zakładu pracy)

zwanym dalej „zakładem pracy”, reprezentowanym przez

(imię i nazwisko, stanowisko przedstawiciela zakładu pracy)

§ 1

1. Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie skieruje  
Studentkę:....., kierunku .....

(imię i nazwisko)

na praktykę zawodową, która odbywać się będzie w zakładzie pracy w terminie od .....do

.....

2. Wymieniony w ust. 1 student zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 2

1. Zakład pracy zobowiązuje się do:

a/ przyjęcia studenta skierowanego przez ZUT na praktykę,

b/ zrealizowania praktyki w okresie o którym mowa w § 1 ust.1 i zgodnie z programem stanowiącym załącznik do umowy,

c/ zapewnienia studentowi odpowiedniego stanowiska do odbywania praktyki,

d/ wyznaczenia zakładowego opiekuna praktyki zobowiązanego do sprawowania nadzoru na praktykami,

e/ zapewnienia odpowiednich warunków do odbywania praktyki, w szczególności warunków bezpieczeństwa

i higieny,

f/ wyposażenia studenta w odzież ochronną,

g/ zapoznania studenta z obowiązującymi w zakładzie pracy przepisami, w szczególności przepisami bhp,

h/ wystawienia i wydania studentowi potwierdzenia o odbyciu przez niego praktyki zawodowej w zakładzie pracy, według wzoru stanowiącego załącznik do umowy.

§ 3

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie zobowiązuje się do:

- a/ skierowania studenta na praktykę zawodową do zakładu pracy w umówionym terminie,
- b/ sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad praktyką studenta oraz oceny tej praktyki według zasad obowiązujących w ZUT,
- c/ wyznaczenia opiekuna lub kierującego praktykami zawodowymi spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w ZUT,
- d/ wydania studentowi skierowania na praktykę do zakładu pracy,
- e/ na żądanie zakładu pracy wystawienia opiekunowi praktyk lub kierującego praktykami zawodowymi stosownego upoważnienia do reprezentacji ZUT wobec zakładu pracy.

§ 4

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie oraz zakład pracy nie ponoszą żadnych wzajemnych zobowiązań finansowych w związku z realizacją praktyk.

§ 5

Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
podpis i pieczęć dziekana/kierującego na  
praktyki zawodowe

.....  
zakład pracy

<p>..... Pieczęć Wydziału.....</p> <p style="text-align: center;"><b>WYDZIAŁ TECHNOLOGII I INŻYNIERII CHEMICZNEJ</b></p> <p style="text-align: center;">Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie</p>	
<b>DZIENNIK PRAKTYK</b>	
<p>Imię i nazwisko studenta.....</p> <p>Kierunek.....</p> <p>Nr albumu.....</p>	
<b>PRZEBIEG PRAKTYKI</b>	
(wpisuje opiekun praktyki z ramienia zakładu pracy)	
Data rozpoczęcia praktyki	
Data zakończenia praktyki	
Liczba tygodni pracy	
.....	.....
Pieczęć zakładu pracy	Podpis opiekuna praktyki z zakładu pracy
<b>ZALICZENIE PRAKTYKI</b>	
<b>OCENA</b>	<b>OCENA</b>
(wpisuje opiekun praktyk w zakładzie pracy)	(wpisuje organizator praktyk na uczelni)
Praktykę Zawodową zaliczono w dniu	
.....	.....
	Pieczęć i podpis organizatora praktyk na uczelni



.....  
Nazwa zakładu pracy

.....  
Jednostka organizacyjna

## KARTA TYGODNIOWA

tydzień od..... 20..... r do..... 200..... r.			
dzień	godziny pracy od - do	liczba godzin pracy	Wyszczególnienie wykonywanych zajęć. Inne uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

.....  
Pieczęć i podpis zakładowego opiekuna praktyk

str. 2

.....  
Nazwa zakładu pracy

.....  
Jednostka organizacyjna

## KARTA TYGODNIOWA

tydzień od..... 20..... r. do 200..... r.			
dzień	godziny pracy od - do	liczba godzin pracy	Wyszczególnienie wykonywanych zajęć. Inne uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

.....  
Pieczęć i podpis zakładowego opiekuna praktyk

str. 3

Nazwa zakładu pracy

.....  
Jednostka organizacyjna

## KARTA TYGODNIOWA

tydzień od..... 20..... r do..... 200..... r.			
dzień	godziny pracy od - do	liczba godzin pracy	Wyszczególnienie wykonywanych zajęć. Inne uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

.....  
Pieczęć i podpis zakładowego opiekuna praktyk

.....  
Nazwa zakładu pracy

.....  
Jednostka organizacyjna

## KARTA TYGODNIOWA

tydzień od..... 20..... r. do 200..... r.			
dzień	godziny pracy od - do	liczba godzin pracy	Wyszczególnienie wykonywanych zajęć. Inne uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

.....  
Pieczęć i podpis zakładowego opiekuna praktyk

str. 5

Nazwa zakładu pracy

.....  
Jednostka organizacyjna

## KARTA TYGODNIOWA

tydzień od..... 20..... r do..... 200..... r.			
dzień	godziny pracy od - do	liczba godzin pracy	Wyszczególnienie wykonywanych zajęć. Inne uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

.....  
Pieczęć i podpis zakładowego opiekuna praktyk

str. 6

.....  
Nazwa zakładu pracy

.....  
Jednostka organizacyjna

## KARTA TYGODNIOWA

tydzień od..... 20..... r. do 200..... r.			
dzień	godziny pracy od - do	liczba godzin pracy	Wyszczególnienie wykonywanych zajęć. Inne uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

.....  
Pieczęć i podpis zakładowego opiekuna praktyk

str. 7

Nazwa zakładu pracy

.....  
Jednostka organizacyjna

## KARTA TYGODNIOWA

tydzień od..... 20..... r do..... 200..... r.			
dzień	godziny pracy od - do	liczba godzin pracy	Wyszczególnienie wykonywanych zajęć. Inne uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

.....  
Pieczęć i podpis zakładowego opiekuna praktyk

.....  
Nazwa zakładu pracy

.....  
Jednostka organizacyjna

## KARTA TYGODNIOWA

tydzień od..... 20..... r. do 200..... r.			
dzień	godziny pracy od - do	liczba godzin pracy	Wyszczególnienie wykonywanych zajęć. Inne uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

.....  
Pieczęć i podpis zakładowego opiekuna praktyk