

**ZASADY ORGANIZACJI, PRZEBIEGU, ZALICZANIA
I FINANSOWANIA PRAKTYK STUDENCKICH
OBJĘTYCH PROGRAMEM STUDIÓW
STACJONARNYCH I NIESTACJONARNYCH ZAOCZNYCH
W POLITECHNICE WARSZAWSKIEJ FILII W PŁOCKU**

I. Informacje wstępne

1. Niniejsze zasady organizacji, przebiegu, zaliczania i finansowania praktyk studenckich obowiązują w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku.
2. Niniejsze zasady organizacji, przebiegu, zaliczania i finansowania praktyk studenckich dotyczą krajowych praktyk studenckich, objętych programem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zaocznych.
3. Tryb postępowania w sprawach zagranicznych praktyk studenckich określają wewnętrzne akty prawne Uczelni.

II. Osoby odpowiedzialne za organizację, przebieg, zaliczanie i finansowanie praktyk studenckich

1. Prorektor PW ds. Filii w Płocku powołuje Pełnomocnika Prorektora ds. praktyk studenckich (zwanego dalej Pełnomocnikiem Prorektora) w celu nadzoru nad organizacją, przebiegiem, zaliczaniem i finansowaniem praktyk studenckich studentów wszystkich kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zaocznych.
2. Dyrektorzy Instytutów Wydziału Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii na wniosek Pełnomocnika Prorektora powołują Pełnomocników Dyrektorów Instytutów ds. praktyk studenckich (zwanych dalej Pełnomocnikami Dyrektorów) spośród nauczycieli akademickich poszczególnych Instytutów w celu nadzoru nad organizacją, przebiegiem, zaliczaniem i finansowaniem praktyk studenckich studentów poszczególnych kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zaocznych, prowadzonych przez Instytuty Wydziału Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii.
3. Dyrektor Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych na wniosek Pełnomocnika Prorektora powołuje Pełnomocnika Dyrektora Kolegium ds. praktyk studenckich (zwanego dalej Pełnomocnikiem Dyrektora) w celu nadzoru nad organizacją, przebiegiem, zaliczaniem i finansowaniem praktyk studenckich studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zaocznych kierunku Ekonomia.
4. Pełnomocnicy Dyrektorów mogą wyznaczać Opiekunów Praktyk Studenckich spośród nauczycieli akademickich poszczególnych Instytutów.
5. Zakres obowiązków Pełnomocnika Prorektora obejmuje:
 - a. przygotowywanie harmonogramu praktyk studenckich,
 - b. zamieszczanie na stronie internetowej Politechniki Warszawskiej Filii w Płocku aktualnej oferty obowiązkowych praktyk studenckich oraz przedstawianie studentom uczelnianej bazy pracodawców, zawierającej bazę ofert i adresów podmiotów zewnętrznych, prowadzonej przez Biuro Karier Politechniki Warszawskiej.

- c. koordynowanie corocznie organizowanych zebrań studentów, na których są przedstawiane zasady organizacji, przebiegu, zaliczania i finansowania praktyk studenckich.
 - d. pomoc Pełnomocnikom Dyrektorów w organizacji praktyk studenckich.
 - e. współpracę z Podmiotami Zewnętrznymi/Jednostkami Organizacyjnymi PW, w których studenci odbywają praktyki studenckie.
 - f. wystawianie porozumień z Podmiotami Zewnętrznymi/Jednostkami Organizacyjnymi PW, których profil działalności jest zgodny z kierunkiem studiów studentów odbywających praktyki studenckie.
 - g. współpracę z Biurem Spraw Studenckich Politechniki Warszawskiej w zakresie rozliczania kosztów powstałych w wyniku organizacji obowiązkowych praktyk studenckich.
 - h. za zgodą Podmiotu Zewnętrznego umieszczanie danych kontaktowych Podmiotu Zewnętrznego w uczelnianej bazie pracodawców prowadzonej przez Biuro Karier Politechniki Warszawskiej i przekazywanie ich do bazy pracodawców Politechniki Warszawskiej Filii w Płocku.
6. W szczególnych sytuacjach Pełnomocnik Prorektora może pełnić funkcję Pełnomocnika Dyrektora i Opiekuna Praktyk Studenckich.
 7. Zakres obowiązków Pełnomocników Dyrektorów obejmuje:
 - a. opracowywanie szczegółowych programów (w tym efektów uczenia się) obowiązkowych praktyk studenckich.
 - b. coroczne organizowanie zebrania studentów, na którym są przedstawiane zasady organizacji, przebiegu, zaliczania i finansowania praktyk studenckich.
 - c. przygotowywanie skierowań na praktyki studenckie w Podmiotach Zewnętrznych/Jednostkach Organizacyjnych PW, których profil działalności jest zgodny z kierunkiem studiów studentów odbywających praktyki studenckie.
 - d. nadzór nad poprawnością dokumentów przygotowywanych przez studentów,
 - e. nadzór nad przebiegiem praktyk studenckich.
 - f. rozliczanie praktyk studenckich pod względem merytorycznym po ich zakończeniu,
 - g. gromadzenie i przekazywanie do pełnomocnika Kwestora dokumentów stanowiących podstawę do rozliczenia finansowego praktyk studenckich.
 - h. dokonywanie zaliczeń praktyk studenckich, a także wpisów do indeksu (jeśli indeks jest obowiązującym dokumentem przebiegu studiów), karty zaliczenia praktyk i protokołu.
 - i. opracowywanie sprawozdania z realizacji oraz finansowania praktyk studenckich.
 8. W szczególnych sytuacjach Pełnomocnik Dyrektora może pełnić funkcję Opiekuna Praktyk Studenckich.
 9. Zakres obowiązków Opiekunów Praktyk Studenckich obejmuje przede wszystkim nadzór nad studentami podczas realizacji praktyk studenckich.
 10. Ostateczny nadzór nad wydatkowaniem środków Wydziału Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii na finansowanie praktyk studenckich sprawuje Dziekan Wydziału. Ostateczny nadzór nad wydatkowaniem środków Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych na finansowanie praktyk studenckich sprawuje Dyrektor Kolegium.

III. Organizacja, przebieg i zaliczanie praktyk studenckich

1. Termin realizacji, czas trwania i program (w tym efekty uczenia się) praktyk studenckich określa program obowiązujący dla danego kierunku, profilu, poziomu i formy studiów.

2. Praktyki studenckie mogą być realizowane w Podmiocie Zewnętrznym/Jednostce Organizacyjnej PW. Student może odbywać praktyki studenckie w kilku Podmiotach Zewnętrznych i Jednostkach Organizacyjnych PW. Praktyki studenckie można również zaliczyć na podstawie udokumentowanego doświadczenia zawodowego (pracy zawodowej, stażu) lub udokumentowanej działalności gospodarczej, jeżeli osiągnięte efekty uczenia się odpowiadają założonym dla praktyk. Okres praktyk określony programem studiów może stanowić sumę okresu praktyk studenckich realizowanych w Podmiotach Zewnętrznych/Jednostkach Organizacyjnych PW oraz okresu praktyk zaliczonych na podstawie udokumentowanego doświadczenia zawodowego (pracy zawodowej, stażu)/udokumentowanej działalności gospodarczej.
3. Praktyki studenckie realizowane w Podmiocie Zewnętrznym/Jednostce Organizacyjnej PW odbywają się na podstawie porozumienia pomiędzy Prorektorem PW ds. Filii w Płocku a Podmiotem Zewnętrznym/Jednostką Organizacyjną PW i skierowania.
4. Jeżeli grupa studentów odbywa praktykę studencką w tym samym Podmiocie Zewnętrznym/Jednostce Organizacyjnej PW, w sprawach formalnych może być reprezentowana przez studenta wybranego przez grupę i zaakceptowanego przez Pełnomocnika Dyrektora.
5. Student, który będzie odbywał praktykę studencką w Podmiocie Zewnętrznym/Jednostce Organizacyjnej PW, jest zobowiązany dostarczyć Pełnomocnikowi Dyrektora następujące dokumenty przed rozpoczęciem praktyki (szczegółowy termin składania dokumentów określa Pełnomocnik Dyrektora):
 - a. formularz danych osobowych studenta,
 - b. trzy wypełnione egzemplarze porozumienia o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich,
 - c. trzy wypełnione egzemplarze skierowania na praktykę studencką,
 - d. dokument potwierdzający ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas praktyki studenckiej,
 - e. wstępny wniosek o dofinansowanie praktyki studenckiej; niezłożenie wstępnego wniosku o dofinansowanie praktyki studenckiej uniemożliwia złożenie wniosku o dofinansowanie praktyki studenckiej po jej zakończeniu.
6. Student, który będzie odbywał praktykę studencką w Podmiocie Zewnętrznym/Jednostce Organizacyjnej PW, jest zobowiązany posiadać aktualne zaświadczenie od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia/kontynuowania studiów na danym kierunku i przedłożyć je w Dziekanacie WBMiP (student WBMiP) lub w Sekretariacie KNEiS (student KNEiS).
7. Student, skierowany na praktykę studencką w Podmiocie Zewnętrznym w trybie indywidualnym, jest zobowiązany przekazać przedstawicielowi Podmiotu Zewnętrznego zaproszenie do rejestracji w Uczelnianej Bazie Pracodawców Politechniki Warszawskiej.
8. Student:
 - a. studiów stacjonarnych, odbywający praktykę studencką w Podmiocie Zewnętrznym/Jednostce Organizacyjnej PW, jest zobowiązany złożyć u Pełnomocnika Dyrektora, w terminie do ostatniego dnia jesiennej sesji egzaminacyjnej, a w przypadku praktyki realizowanej podczas ostatniego semestru studiów pierwszego i drugiego stopnia o profilu praktycznym (KNEiS) przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego: dziennik praktyk podpisany przez Podmiot Zewnętrzny/Jednostkę Organizacyjną PW, kartę osiągnięcia efektów uczenia się wypełnioną przez Podmiot Zewnętrzny/Jednostkę Organizacyjną PW, zaświadczenie o odbytej praktyce studenckiej wystawione przez Podmiot Zewnętrzny/Jednostkę Organizacyjną PW oraz kartę oceny praktyki studenckiej przez studenta.

- b. studiów stacjonarnych:
 - ubiegający się o zaliczenie praktyki studenckiej na podstawie udokumentowanego doświadczenia zawodowego, jest zobowiązany złożyć u Pełnomocnika Dyrektora dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz kartę osiągnięcia efektów uczenia się wypełnioną przez przełożonego studenta w Podmiocie Zewnętrznym (jeśli student nie jest w momencie zaliczania praktyki studenckiej zatrudniony w Podmiocie Zewnętrznym, w którym zdobył doświadczenie zawodowe, jest zobowiązany zamiast karty osiągnięcia efektów uczenia się złożyć u Pełnomocnika Dyrektora dodatkowe, poza świadectwem pracy lub umową o pracę/cywilno-prawną, dokumenty potwierdzające jego kwalifikacje),
 - ubiegający się o zaliczenie praktyki studenckiej na podstawie udokumentowanej działalności gospodarczej, jest zobowiązany złożyć u Pełnomocnika Dyrektora dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej (w tym referencje Podmiotów Zewnętrznych lub inne dokumenty potwierdzające jego kwalifikacje) na miesiąc przed terminem rozpoczęcia praktyki studenckiej określonym programem studiów,
 - c. studiów niestacjonarnych zaocznych, odbywający praktykę studencką w Podmiocie Zewnętrznym/Jednostce Organizacyjnej PW, jest zobowiązany złożyć u Pełnomocnika Dyrektora w terminie nieprzekraczającym jednego tygodnia od jej zakończenia: dziennik praktyk podpisany przez Podmiot Zewnętrzny/Jednostkę Organizacyjną PW, kartę osiągnięcia efektów uczenia się wypełnioną przez Podmiot Zewnętrzny/Jednostkę Organizacyjną PW, zaświadczenie o odbytej praktyce studenckiej wystawione przez Podmiot Zewnętrzny/Jednostkę Organizacyjną PW oraz kartę oceny praktyki studenckiej przez studenta.
 - d. studiów niestacjonarnych zaocznych:
 - ubiegający się o zaliczenie praktyki studenckiej na podstawie udokumentowanego doświadczenia zawodowego jest zobowiązany złożyć u Pełnomocnika Dyrektora dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz kartę osiągnięcia efektów uczenia się wypełnioną przez przełożonego studenta w Podmiocie Zewnętrznym (jeśli student nie jest w momencie zaliczania praktyki studenckiej zatrudniony w Podmiocie Zewnętrznym, w którym zdobył doświadczenie zawodowe, jest zobowiązany zamiast karty osiągnięcia efektów uczenia się złożyć u Pełnomocnika Dyrektora dodatkowe, poza świadectwem pracy lub umową o pracę/cywilno-prawną, dokumenty potwierdzające jego kwalifikacje),
 - ubiegający się o zaliczenie praktyki studenckiej na podstawie udokumentowanej działalności gospodarczej, jest zobowiązany złożyć u Pełnomocnika Dyrektora dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej (w tym referencje podmiotów zewnętrznych lub inne dokumenty potwierdzające jego kwalifikacje) najpóźniej na miesiąc przed złożeniem pracy dyplomowej.
9. W przypadku studenta:
- a. studiów stacjonarnych, wpis zaliczenia praktyki do indeksu (jeśli indeks jest obowiązującym dokumentem przebiegu studiów), karty zaliczenia praktyk i protokołu powinien być dokonany w terminie do ostatniego dnia jesiennej sesji egzaminacyjnej, a w przypadku praktyki realizowanej podczas ostatniego semestru studiów pierwszego i drugiego stopnia o profilu praktycznym (KNEiS) przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego,
 - b. studiów niestacjonarnych, wpis do indeksu (jeśli indeks jest obowiązującym dokumentem przebiegu studiów), karty zaliczenia praktyk i protokołu powinien być dokonany przed złożeniem przez studenta pracy dyplomowej, a w przypadku praktyki realizowanej podczas ostatniego semestru studiów pierwszego i drugiego

stopnia

o profilu praktycznym (KNEiS) przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego.

10. W wyniku zaliczenia praktyki student uzyskuje liczbę punktów ECTS określoną w programie studiów. Punkty za praktykę są wliczane do nominalnej liczby punktów za zajęcia w semestrze, w przypadku gdy praktyka jest obowiązkowym elementem programu studiów realizowanym w danym semestrze.

IV. Finansowanie praktyk studenckich

1. Koszty organizacji i realizacji praktyk studenckich ponoszone przez Uczelnię obejmują w szczególności: koszty delegacji pracowników, wynagrodzenie Pełnomocnika Prorektora, Pełnomocników Dyrektorów, Opiekunów Praktyk Studenckich oraz transport sprzętu i koszt osprzętu.
2. Koszty praktyk studenckich w przypadku Wydziału Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii powinny być pokrywane ze środków przeznaczonych na działalność dydaktyczną Wydziału. Koszty praktyk studenckich w przypadku Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych powinny być pokrywane ze środków przeznaczonych na działalność dydaktyczną Kolegium.
3. Wysokość wynagrodzenia dla Pełnomocnika Prorektora i Pełnomocników Dyrektorów oraz Opiekunów Praktyk Studenckich określają wewnętrzne akty prawne Uczelni.
4. Ogólne zasady dofinansowania praktyk studenckich są następujące:
 - a. studentowi nie przysługuje dofinansowanie poniesionych kosztów za okres praktyki studenckiej zaliczonej na podstawie udokumentowanego doświadczenia zawodowego lub udokumentowanej działalności gospodarczej.
 - b. student, odbywający praktykę studencką poza stałym miejscem zamieszkania i siedzibą Politechniki Warszawskiej Filii w Płocku, może ubiegać się o dofinansowanie poniesionych i należycie udokumentowanych kosztów zakwaterowania i dojazdów.
 - c. wysokość dofinansowania do zakwaterowania podczas obowiązkowych praktyk studenckich jest ustalona na poziomie nie większym niż ustalona zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uczelni opłata za pokój dwuosobowy w najdroższym domu studenckim Uczelni w okresie odbywania praktyk studenckich.
5. Szczegółowe zasady dofinansowania kosztów zakwaterowania i dojazdów poniesionych podczas praktyk studenckich w przypadku Wydziału Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii są ustalane przez Dziekana Wydziału na podstawie informacji przekazanych przez Pełnomocnika Prorektora (uwzględniających stanowisko Dyrektorów Instytutów w sprawie dofinansowania praktyk studenckich) i w porozumieniu z Wydziałową Radą Samorządu Studentów. Szczegółowe zasady dofinansowania kosztów zakwaterowania i dojazdów poniesionych podczas praktyk studenckich w przypadku Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych są ustalane przez Dyrektora Kolegium na podstawie informacji przekazanych przez Pełnomocnika Prorektora i w porozumieniu z Radą Samorządu Studenckiego Kolegium.
6. Po zakończeniu praktyki studenckiej, student ubiegający się o dofinansowanie praktyki, musi złożyć wniosek o dofinansowanie praktyki studenckiej skierowany do Pełnomocnika Dyrektora (szczegółowy termin składania wniosków określa Pełnomocnik Dyrektora).

V. Rozliczenie finansowe praktyk studenckich i sprawozdawczość związana z praktykami studenckimi

1. Wyплаты dla studentów, którzy otrzymali dofinansowanie praktyk studenckich, są realizowane przez Kwesturę na podstawie list wypłat wystawianych przez odpowiednio Diekanat Wydziału Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii oraz Sekretariat Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych po zakończeniu praktyki studenckiej. Listy są sprawdzane pod względem formalnym przez Biuro Spraw Studenckich Politechniki Warszawskiej.
2. Rozliczenie kosztów praktyk studenckich jest dokonywane na zasadach określonych w wewnętrznych aktach prawnych Uczelni.
3. Rozliczenia finansowe praktyk studenckich powinny być zakończone z dniem 15 listopada każdego roku.
4. Roczne sprawozdanie z przebiegu praktyk studenckich jest sporządzane przez Pełnomocnika Prorektora i przekazywane do Biura Spraw Studenckich Politechniki Warszawskiej.

VI. Dokumenty związane z organizacją, przebiegiem, zaliczaniem i finansowaniem praktyk studenckich

1. Dokumenty związane z organizacją, przebiegiem, zaliczaniem i finansowaniem praktyk studenckich stanowią:
 - a. formularz danych osobowych studenta – *Załącznik nr 1*,
 - b. porozumienie o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich – *Załącznik nr 2.1* (WBMiP) i *Załącznik nr 2.2* (KNEiS),
 - c. skierowanie na praktykę studencką – *Załącznik nr 3*,
 - d. wstępny wniosek o dofinansowanie praktyki studenckiej – *Załącznik nr 4.1* (WBMiP) i *Załącznik nr 4.2* (KNEiS),
 - e. dziennik praktyk studenckich – *Załącznik nr 5.1* (WBMiP – Budownictwo), *Załącznik nr 5.2* (WBMiP – Inżynieria środowiska), *Załącznik nr 5.3* (WBMiP – Mechanika i budowa maszyn), *Załącznik nr 5.4* (WBMiP – Technologia chemiczna) i *Załącznik nr 5.5* (KNEiS – Ekonomia),
 - f. karta osiągnięcia efektów uczenia się – *Załącznik nr 6.1* (WBMiP – Budownictwo), *Załącznik nr 6.2* (WBMiP – Inżynieria środowiska), *Załącznik nr 6.3* (WBMiP – Mechanika i budowa maszyn), *Załącznik nr 6.4* (WBMiP – Technologia chemiczna) i *Załącznik nr 6.5* (KNEiS – Ekonomia) (element dziennika praktyk studenckich w przypadku odbywania praktyki studenckiej w Podmiocie Zewnętrznym/Jednostce Organizacyjnej PW; oddzielny dokument w przypadku zaliczania praktyki studenckiej na podstawie udokumentowanego doświadczenia zawodowego),
 - g. zaświadczenie o odbyciu praktyki studenckiej – *Załącznik nr 7* (element dziennika praktyk studenckich),
 - h. karta oceny praktyki studenckiej przez studenta – *Załącznik nr 8.1* (WBMiP) i *Załącznik nr 8.2* (KNEiS) (element dziennika praktyk studenckich),
 - i. wniosek o dofinansowanie praktyki studenckiej – *Załącznik nr 9.1* (WBMiP) i *Załącznik nr 9.2* (KNEiS).

VII. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych „Zasadami organizacji, przebiegu, zaliczania i finansowania praktyk studenckich objętych programem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zaocznych w Politechnice Warszawskiej Filii w Płocku” mają zastosowanie wewnętrzne akty prawne Uczelni oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.