

PRAKTYKI STUDENCKIE NA **WYDZIALE MiNI PW**

Szanowni Państwo!

Zgodnie z Uchwałą Rady Wydziału MiNI PW nr 6/IV/2009 z dn. 22 stycznia 2009 r. z późniejszymi zmianami wprowadza się obowiązek zaliczenia praktyk studenckich dla wszystkich studentów studiów stacjonarnych pierwszego stopnia. Zaliczenie praktyk obowiązuje od roku akademickiego 2009/2010 (tj. osób z grup W oraz AP i młodszych roczników).

Czas trwania praktyk:

- Studia inżynierskie (polsko- i anglojęzyczne) – nie krócej niż 4 tygodnie, po 4 lub 6 semestrze, 4 ECTS poza limitem punktów.
- Studia licencjackie – nie krócej niż 3 tygodnie, po 4 semestrze, 3 ECTS poza limitem punktów.

Poniżej znajdują się następujące dokumenty związane z odbywaniem praktyk:

1. Regulamin organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich.
2. Porozumienie o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich.

3. Skierowanie na praktyki wraz z formularzem zaświadczenia o odbyciu praktyk.
4. Sprawozdanie z przebiegu praktyk studenckich.
5. Deklaracja podmiotu zewnętrznego w sprawie umieszczenia w uczelnianej bazie pracodawców.

Regulamin organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich przewidzianych w planach studiów i programach nauczania ustalanych przez rady podstawowych jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Praktyki studenckie mogą być realizowane w Uczelni lub podmiotach zewnętrznych.
2. Student zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej może ubiegać się o zaliczenie wykonywanej pracy jako praktyki, po przedstawieniu zaświadczenia o zatrudnieniu i zakresie świadczonej pracy.
3. Student prowadzący działalność gospodarczą może ubiegać się o zaliczenie wykonywanej pracy jako praktyki, po przedstawieniu aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
4. Praktyki studenckie, realizowane w podmiocie zewnętrznym, odbywają się na podstawie porozumienia pomiędzy kierownikiem podstawowej jednostki organizacyjnej a podmiotem zewnętrznym i indywidualnego skierowania.

§ 3

1. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej może powołać pełnomocnika ds. praktyk, w celu nadzoru nad organizacją i przebiegiem praktyk. Jeżeli pełnomocnik nie zostanie powołany, jego obowiązki wykonuje właściwy prodziekan.
2. Zakres obowiązków pełnomocnika ds. praktyk obejmuje w szczególności:
 - 1) przygotowywanie harmonogramu praktyk studenckich;
 - 2) pomoc opiekunom praktyk w organizacji praktyk studenckich;
 - 3) zamieszczanie na stronie internetowej podstawowej jednostki organizacyjnej aktualnej oferty obowiązkowych praktyk oraz przedstawienie studentom uczelnianej bazy pracodawców, zawierającej bazę ofert i adresów podmiotów zewnętrznych, prowadzonej przez Biuro Karier Politechniki Warszawskiej;
 - 4) coroczne organizowanie zebrania studentów, na którym zostają przedstawione zasady organizacji praktyk studenckich;
 - 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w których studenci odbywają praktyki;
 - 6) współpraca z Biurem Spraw Studenckich w zakresie rozliczania kosztów powstałych w wyniku organizacji obowiązkowych praktyk studenckich.
3. Na wniosek pełnomocnika ds. praktyk, kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej wyznacza opiekunów praktyk spośród nauczycieli akademickich danej jednostki organizacyjnej.
4. Zakres obowiązków opiekuna praktyk obejmuje w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych programów obowiązkowych praktyk studenckich;
 - 2) przygotowanie skierowań na praktyki dla studentów;
 - 3) poinformowanie studentów o zasadach dofinansowania praktyk;
 - 4) zbieranie i przekazywanie do pełnomocnika Kwestora w danej jednostce dokumentów

- stanowiących podstawę do rozliczenia kosztów praktyk;
- 5) rozliczenie praktyki pod względem merytorycznym po jej zakończeniu;
 - 6) nadzór nad przebiegiem praktyki studenta;
 - 7) dokonywanie zaliczeń praktyk, wpisów do indeksów oraz do protokółów semestralnych.
5. W szczególnych sytuacjach pełnomocnik ds. praktyk może pełnić funkcję opiekuna praktyk.

§ 4

1. Koszty organizacji i realizacji praktyki ponoszone przez Uczelnię obejmują w szczególności koszty delegacji pracowników, wynagrodzenie pełnomocnika ds. praktyk i opiekunów, transport sprzętu, koszt osprzętu.
2. Rozliczenie kosztów praktyki jest dokonywane na zasadach określonych w Zarządzeniu nr 30 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 12 czerwca 2007 r. w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej.
3. Koszty praktyki powinny być pokrywane przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej ze środków przeznaczonych na działalność dydaktyczną tej jednostki.
4. Student odbywający praktykę poza stałym miejscem zamieszkania i siedzibą Uczelni może ubiegać się o dofinansowanie poniesionych i należycie udokumentowanych kosztów zakwaterowania i dojazdów. Zasady dofinansowania ustala kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej w porozumieniu z Radą Samorządu Studentów tej jednostki.
5. Wysokość dofinansowania do zakwaterowania podczas obowiązkowych praktyk studenckich ustalona jest na poziomie nie większym niż ustalona zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uczelni opłata za pokój dwuosobowy w najdroższym domu studenckim Uczelni w okresie odbywania praktyki.
6. Studentowi, który uzyskał zaliczenie praktyk na podstawie § 2 ust. 2 lub § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu nie przysługuje dofinansowanie poniesionych kosztów.
7. Student przed rozpoczęciem praktyki, ma obowiązek ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres praktyk.

§ 5

1. Wypłaty dla studentów, którzy otrzymali dofinansowanie, realizowane są przez Kwesturę na podstawie list wypłat wystawianych przez dziekanat lub sekretariat kolegium po zakończeniu praktyki. Listy są sprawdzane pod względem formalnym przez Biuro Spraw Studenckich.
2. Rozliczenia finansowe obowiązkowych praktyk studenckich, winny być zakończone z dniem 30 listopada każdego roku.
3. Roczne sprawozdanie z przebiegu praktyk sporządzane jest przez Biuro Spraw Studenckich na podstawie informacji z podstawowych jednostek organizacyjnych.
4. Wysokość wynagrodzenia pełnomocnika ds. praktyk oraz opiekunów praktyk określa Rektor

PW w drodze zarządzenia.

5. Nadzór nad wydatkowaniem środków podstawowej jednostki organizacyjnej na finansowanie praktyk studenckich sprawuje kierownik tej jednostki.

§ 6

Student może ubiegać się o zaliczenie praktyki odbywanej poza granicami kraju w oparciu o:

- 1) przedstawiony i zaakceptowany program praktyki;
- 2) zaświadczenie o odbyciu praktyki;
- 3) sprawozdanie z przebiegu praktyki.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie wewnętrzne przepisy Politechniki Warszawskiej oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

POROZUMIENIE / ... / 1120 / (rok)

O ORGANIZACJI OBOWIĄZKOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH

zawarte w Warszawie w dniu

poędzy:

Politechniką Warszawską – Wydziałem Matematyki i Nauk Informacyjnych, zwaną w dalszej części „Uczelnią”, reprezentowaną przez Dziekana Wydziału
a

.....- zwanym dalej
„Podmiotem Zewnętrznym”, reprezentowanym przez

§ 1

Uczelnia organizuje praktyki studenckie na podstawie Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia, a także trybu tworzenia i warunków, jakie musi spełniać uczelnia, by prowadzić studia międzykierunkowe oraz makrokierunki (Dz.U. nr 164, poz. 1166 z dnia 13 września 2007 r.).

§ 2

1. Podmiot Zewnętrzny zobowiązuje się, na warunkach określonych w niniejszym porozumieniu, przyjąć student(kę/a)
roku studiów

(imię i nazwisko studentki/studenta) (rok studiów)

Wydziału Matematyki i Nauk Informacyjnych w celu odbycia

(nazwa wydziału uczelni)

obowiązkowej praktyki studenckiej w okresie od
do .

2. Ponadto Podmiot Zewnętrzny zobowiązuje się do:

1) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy zgodnie z programem praktyki;

2) zapoznania student(ki/a) z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisami o bezpieczeństwie przeciwpożarowym oraz o ochronie informacji niejawnych oraz innymi przepisami niezbędnymi dla odbycia przez student(kę/a) praktyki, o której mowa w ust. 1;

3) sprawowania, przez wyznaczonego ze swojej strony opiekuna praktyki, nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad przebiegiem praktyki.

§ 3

Student(ka) zostanie przyjęty(a) na praktykę, o której mowa w § 2 ust. 1, na podstawie niniejszego porozumienia.

§ 4

Uczelnia zobowiązuje się do:

- 1) przedstawienia Podmiotowi Zewnętrznemu celu i programu praktyki;
- 2) sprawowania - poprzez wyznaczonego opiekuna praktyki - nadzoru dydaktycznego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyki;
- 3) odwołania z praktyki studenta na pisemny wniosek Podmiotu Zewnętrznego w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy;
- 4) za zgodą Podmiotu Zewnętrznego umieszczenia danych kontaktowych Podmiotu Zewnętrznego w uczelnianej bazie pracodawców prowadzonej przez Biuro Karier Politechniki Warszawskiej.

§ 5

1. Studentowi odbywającemu praktykę zawodową w Podmiocie Zewnętrznym na podstawie niniejszego porozumienia nie przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie. Student może pobierać wynagrodzenie od Podmiotu Zewnętrznego na podstawie odrębnych umów cywilnoprawnych.
2. Warunkiem rozpoczęcia praktyk jest ubezpieczenie studenta od skutków następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenia tego student dokonuje indywidualnie.

§ 6

1. Szczegółowe zasady organizacji i przebiegu praktyki zostaną określone na piśmie w drodze uzgodnień między stronami porozumienia, przed rozpoczęciem praktyki.
2. W czasie odbywania praktyki student podlega, w zakresie porządku i dyscypliny pracy, kierownictwu komórki organizacyjnej Podmiotu Zewnętrznego, w której w danej chwili odbywa praktykę.
3. Strony porozumienia wyznaczają swoich przedstawicieli do realizacji zadań w zakresie objętym niniejszym porozumieniem.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 9

Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podmiot Zewnętrzny

Uczelnia

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 17 /2011
Rektora PW z dnia 31 marca 2011 r.

Warszawa, dnia

(Pieczęć jednostki dydaktycznej PW)

SKIEROWANIE

W ramach zawartego Porozumienia nr, kieruję:
, studenta/kę roku na praktykę:

do:

Czas trwania praktyki od:..... do:.....

(Pieczęć i podpis
Dziekana lub osoby
upoważnionej)

(Prosimy o zwrot zaświadczenia po odbyciu praktyki)

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Niniejszym zaświadczam, że:
student/ka..... roku, odbył/a zgodnie z Porozumieniem nr , praktykę:

w:

w okresie od:..... do:.....

Uwagi podmiotu zewnętrznego:

(Pieczęć podmiotu zewnętrznego)

(Pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PRAKTYK STUDENCKICH
STUDENTA WYDZIAŁU MATEMATYKI I NAUK INFORMACYJNYCH POLITECHNIKI
WARSZAWSKIEJ

----- WYPEŁNIA STUDENT -----

Imię

Nazwisko

Nr albumu

Termin odbywania praktyki: od do

dd-mm-rrrr

dd-mm-rrrr

Miejsce odbywania praktyki:.....

Nazwa podmiotu zewnętrznego:.....

Adres podmiotu zewnętrznego:.....

Opiekun praktykanta z ramienia podmiotu zewnętrznego: (imię, nazwisko, telefon, e-mail)

.....

.....

Profil działalności podmiotu zewnętrznego::

.....

.....

**DEKLARACJA PODMIOTU ZEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE UMIESZCZENIA W
UCZELNIANEJ BAZIE PRACODAWCÓW**

.....*(imię, nazwisko/firma)*..... wyraża zgodę/nie wyraża zgody na umieszczenie swych
danych kontaktowych w uczelnianej bazie pracodawców prowadzonej przez Biuro Karier Politechniki
Warszawskiej

Dane podstawowe:

Imię.....
Nazwisko.....
Nazwa/firma
NIP.....
REGON.....
KRS/EDG.....
Pełny adres.....
e-mail kontaktowy.....
telefon kontaktowy.....
Login.....
Hasło startowe.....

Wizytówka:

Nazwa/Firma.....
Opis
Lokalizacja/placówki.....
Branża
Branża poszukiwanych kandydatów.....
Kontakt bezpośredni do działu HR:
Osoba kontaktowa.....
Telefon.....
e-mail.....