

REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ
DLA STUDENTÓW STUDIÓW I i II stopnia
stacjonarnych i niestacjonarnych
dla
KIERUNKU GEODEZJA I KARTOGRAFIA

§ 1

1. Praktyka zawodowa jest jednym z końcowych elementów kształcenia studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych dla kierunku Geodezja i Kartografia Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno – Ekonomicznej w Jarosławiu i odbywa się w wybranym zakładzie pracy o typowym profilu geodezyjnym. Wynika to z Ramowego Programu Studiów. Praktyka ta jest obowiązkowa i każdy student ma odbyć ją na studiach I stopnia po VI semestrze studiów 100 godz. i VII semestrze 75 godz. oraz na studiach II stopnia po III semestrze studiów 180 godz.
2. Praktyka zawodowa , zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o Szkolnictwie Wyższym (Dz. U. z 205 r. nr 164 poz. 1365 z późn. Zm.) realizowana jest w wymiarze godzin i punktów ECTS określonych w programie studiów.
3. Przy tworzeniu niniejszego Regulaminu Praktyk Zawodowych uwzględnione zostały odpowiednie postanowienia zawarte:
 - w Uchwale Senatu PWSTE w Jarosławiu nr 18/XII/16 z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie – warunków tworzenia programów kształcenia dla studentów pierwszego i drugiego stopnia oraz studentów podyplomowych i kursów dokształcających,
 - w Zarządzeniu nr 41/2016 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Studenckich Praktyk Zawodowych.
4. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji praktyki zawodowej studentów dla kierunku Geodezja i Kartografia.
5. Szczegółowe cele i zakres praktyki określa sylabus praktyki zawodowej studentów dla kierunku Geodezja i Kartografia.
6. Organizację studenckich praktyk zawodowych określa zarządzenie nr 41/2016 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 11 maja 2016 r. oraz niniejszy Regulamin Praktyki Zawodowej.

CELE I ZADANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§ 2

1. Praktykę zawodową student kierunku Geodezja i Kartografia odbywa po szóstym semestrze studiów.
2. Celem praktyki jest zapoznanie się ze specyfiką prac geodezyjnych w cyklu produkcyjnym, dokonanie oceny przydatności zdobytych na studiach umiejętności i wiedzy w samodzielnej działalności zawodowej.
3. Do ogólnych celów i zadań praktyki zawodowej zalicza się w szczególności:
 - zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i funkcjonowaniem zakładu pracy,
 - zapoznanie się z przepisami BHP ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki zawodu,
 - przygotowanie do praktycznego wykonywania zawodu,
 - poznanie niezbędnych powiązań i współpracy z różnymi instytucjami,
 - poznanie formy i procedur dokumentowania wykonawstwa geodezyjnego,
 - radzenie sobie w trudnych sytuacjach realizacji zleceń oraz samodzielne rozwiązywanie realnych problemów zawodowych,
 - poznanie logistycznego zabezpieczenia realizacji zadań wykonawczych,
 - praktyczne zastosowanie zdobytej na Uczelni wiedzy i umiejętności w życiu zawodowym,
 - poznanie środowiska zawodowego, zdobywanie nie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków,
 - kształtowanie kultury zawodowej i właściwej organizacji pracy, wymaganej w nowoczesnym zakładzie pracy,
 - doskonalenie kreatywności i innowacyjności studenta,
 - zgromadzenie materiałów i informacji potrzebnych przy realizacji pracy dyplomowej.

ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§ 3

1. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad całością spraw związanych z praktyką zawodową studentów sprawuje z-ca dyrektora Instytutu Inżynierii Technicznej poprzez instytutowego opiekuna praktyki.
2. Nadzór dydaktyczny nad praktyką zawodową studentów sprawuje opiekun do spraw praktyki powołany przez Dyrektora Instytutu spośród nauczycieli akademickich.

§ 4

3. Listę geodezyjnych firm, w których studenci będą odbywać zawodowe praktyki a które wyraziły zgodę na ich przyjęcie przygotowuje DZIAŁ PRAKTYK STUDENCKICH Z AKADEMICKIM BIUREM KARIER PWSTE w Jarosławiu.

Instytucje (Zakłady pracy) w których studenci mają odbywać praktyki to:

- firmy zarejestrowane jako podmioty gospodarcze,
 - Ośrodki Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej powiatowe i gminne,
 - w wyjątkowych przypadkach geodeci z uprawnieniami mający zarejestrowaną działalność gospodarczą.
4. Student może samodzielnie dokonać wyboru miejsca praktyki. Podstawą skierowania przez Uczelnię w tym przypadku jest pisemne oświadczenie, w którym kierownik Zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona wyraża zgodę na odbycie przez studenta praktyki zgodnie z obowiązującym programem praktyki i kartą praktyki. W przypadku zgłoszenia przez studenta możliwości odbycia praktyki w niewielkiej, jednoosobowej firmie geodezyjnej zgodę na to musi wyrazić Dyrektor Instytutu po zapoznaniu się z opinią instytutowego opiekuna praktyki.
 5. Po przygotowaniu pełnej listy geodezyjnych zakładów pracy, w których studenci będą odbywać praktyki, DZIAŁ PRAKTYK przedkłada ją z-cy dyrektora Instytutu Inżynierii Technicznej do zatwierdzenia. Po akceptacji DZIAŁ PRAKTYK przystępuje do zawierania umów pomiędzy Uczelnią a podmiotem, w którym będzie odbywana praktyka.

Umowy ze strony zakładów powinny zawierać:

- akceptację programu praktyki,
 - czas trwania praktyki,
 - wyznaczenie opiekuna praktyki ze strony zakładu pracy,
 - zobowiązanie do przeprowadzenia dla studenta-praktykanta szkolenia BHP i wyposażenie go w materiały i rzeczy związane z bezpieczeństwem w pracy (np. kamizelkę ochronną),
 - zobowiązanie do wydania opinii o przebiegu studenckiej praktyki.
6. Student może wystąpić z prośbą do Dyrektora Instytutu o zgodę na odbywanie praktyki poza granicami kraju, jeśli będzie istniała możliwość realizacji programu praktyki zawodowej. Szczegółowe zasady przebiegu i zaliczenia tak realizowanej praktyki student uzgadnia z instytutowym opiekunem praktyki oraz zastępcą dyrektora.
 7. Studenci studiów niestacjonarnych mogą odbyć praktykę w swoim zakładzie pracy jeśli jest to firma geodezyjna spełniająca warunki przedstawione w § 3 pkt 2. Prośbę o skierowanie do wskazanego zakładu student zgłasza na piśmie do UCZELNIANEGO DZIAŁU PRAKTYK na miesiąc przed rozpoczęciem praktyki.
 8. Studenci studiów niestacjonarnych mogą być zwolnieni z zawodowej praktyki gdy przedstawią zaświadczenie z firmy geodezyjnej w której przez rok co najmniej pracują przy wykonywaniu pomiarów, pracach kameralnych itp. działalności bezpośrednio związanej z produkcją geodezyjną. Zaświadczenie

- składają do z-cy dyrektora z zaopiniowanym przez instytutowego opiekuna praktyki wnioskiem o zwolnienie z odbycia praktyki zawodowej i jej zaliczenie.
9. Świadczenie pracy przez studenta w ramach odbywanej praktyki zawodowej ma być zgodne z Kodeksem Pracy.
 10. Student odbywający praktykę może otrzymać wynagrodzenie pieniężne świadczone przez stronę określoną w umowie.
 11. Uczelnia kierująca studenta na praktykę zobowiązana jest do jego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej w okresie odbywania praktyki.
 12. Jeśli zakład pracy wystąpi w stosunku do praktykanta z ofertą wynagrodzenia pieniężnego świadczoną przez niego, wówczas powinna być zawarta stosowna umowa pomiędzy obu stronami z pominięciem pośrednictwa Uczelni.

OBOWIĄZKI INSTYTUTOWEGO OPIEKUNA PRAKTYKI

§5

Do zasadniczych obowiązków opiekuna praktyk zawodowych ze strony Instytutu należy:

1. Zwołanie spotkania informacyjnego i przedstawienie studentom kierowanym na praktyki:

- regulaminu praktyk zawodowych,
 - programu praktyk,
 - praw i obowiązków wynikających z podjęcia praktyki w zakładzie pracy,
 - sposobu kontaktowania się studentów z instytutowym opiekunem praktyk,
 - dokumentowanie realizacji programu praktyk w DZIENNICZKU PRAKTYK,
 - procedur i zasad zaliczania praktyki zawodowej,
 - monitorowania przebiegu praktyki pod kątem widzenia realizacji założeń dydaktycznych i organizacyjnych,
 - przeprowadzenie kontroli praktyk w zakładach pracy i sporządzenie sprawozdań z wizytacji,
 - przeprowadzenie uzgodnień z zakładowym opiekunem praktyki dotyczących oceny osiągniętych przez studenta efektów kształcenia wynikających z odbycia praktyki zawodowej.
2. Opiniowanie wniosków studentów dotyczących zwolnienia z odbywania praktyki

OBOWIĄZKI ZAKŁADOWEGO OPIEKUNA PRAKTYKI

§6

1. Opiekun praktyk ze strony zakładu pracy:

- zapoznaje praktykanta z obowiązującym regulaminem pracy, przepisami BHP oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych,

- wskazuje stanowisko pracy i zapewnia niezbędne materiały oraz sprzęt do realizacji zadań wykonywanych w ramach praktyki,
- sprawuje nadzór nad realizacją praktyki zawodowej,
- organizuje nadzór merytoryczny nad realizacją zadań wykonywanych przez praktykanta,
- współpracuje z opiekunem praktyk ze strony Instytutu,
- opracowuje opinię przekazywaną do Działu Praktyk PWSTE wyrażającą ocenę realizacji programu praktyki przez studenta oraz postawę studenta w stosunku do wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z jego zatrudnienia w Zakładzie pracy w charakterze praktykanta.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRAKTYKANTA

§7

1. W czasie odbywania praktyki zawodowej student swoją postawą powinien godnie reprezentować macierzystą Uczelnię.
2. Postępowanie studenta – praktykanta nie powinno naruszać Regulaminu pracy obowiązującego w zakładzie, a także Regulaminu studiów i Regulaminu praktyk zawodowych.
3. W przypadku zagrożenia realizacji programu praktyki, lub naruszeń statusu praktykanta student zgłasza swoje uwagi zakładowemu opiekunowi praktyk, a wyjątkowo, instytutowemu opiekunowi gdy nastąpi brak reakcji na zgłoszenie uwagi.
4. Student zobowiązany jest do systematycznego dokumentowania przebiegu praktyki w DZIENNICZKU PRAKTYKI. Po zakończeniu praktyki DZIENNICZEK powinien być niezwłocznie przekazany Kierownikowi DZIAŁU PRAKTYK STUDENCKICH PWSTE z pozostałą dokumentacją.
5. W przypadku odwołania studenta z praktyki przez Dyrektora Instytutu na wniosek kierownictwa zakładu pracy z powodu naruszenia regulaminów wymienionych w pkt 2 niniejszego statutu, student traci prawo do zaliczenia praktyki.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji wymienionej w pkt 5, a także w przypadku nie podjęcia praktyki zawodowej w ustalonym terminie student traci prawo do zaliczenia semestru.
7. W uzasadnionych przypadkach student może wystąpić z prośbą do Dyrektora Instytutu o zgodę na realizację praktyki w terminie innym od ustalonego.

ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§8

1. Podstawą zaliczenia praktyki jest zrealizowanie programu praktyki i osiągnięcie założonych efektów kształcenia.
2. Ocenę stopnia osiągniętych efektów kształcenia w porozumieniu z zakładowym opiekunem praktyk formułuje opiekun praktyk z ramienia Instytutu.
3. Dokumentem niezbędnym do zaliczenia praktyki jest **DZIENNICZEK PRAKTYKI**. Prowadzi go osobiście student-praktykant. Dzienniczek powinien zawierać następujące informacje:
 - dane osobowe studenta,
 - nazwę i adres firmy w której student odbywał praktykę,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
 - adnotacja o przeprowadzonym szkoleniu BHP,
 - dzienne sprawozdania z przebiegu praktyki (wymagane informacje do dziennych sprawozdań podane są w załączniku do niniejszego regulaminu),
4. Zaliczenia praktyki dokonują opiekun ds. praktyk i Kierownik **DZIAŁU PRAKTYK STUDENCKICH PWSTE** na podstawie otrzymanej z zakładu pracy opinii o przebiegu praktyki i złożonego przez studenta zgodnego z wymaganiami niniejszego regulaminu **DZIENNICZKA PRAKTYKI**.
5. Student może uzyskać zgodę dyrektora Instytutu na odbywanie praktyki zawodowej w krótszym terminie od ustalonego w programie studiów i zaliczenie tej praktyki jeśli udokumentuje doświadczenie zawodowe lub prowadzenie działalności zawodowej w zakresie problematyki objętej programem praktyki.
6. Obowiązuje zaliczenie bez ocen. Wpisu do indeksu dokonuje **DZIAŁ PRAKTYK PWSTE**.
7. Nie zaliczenie praktyki powoduje niezaliczenie semestru.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§9

1. W sprawach nieujętych w niniejszym **REGULAMINIE PRAKTYK** obowiązują przepisy:
 - Ramowy Program Studiów,
 - Zarządzenie nr 41/2016 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 11 maja 2016 r., a studentów, którzy rozpoczęli kształcenie przed rokiem akademickim 2016/2017 obowiązuje Zarządzenie Rektora PWSTE w Jarosławiu nr 39/2015 z dnia 17 kwietnia 2015 r. w sprawie organizacji praktyk zawodowych na danym kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia z późniejszymi zmianami,
 - Statut Uczelni,

- Regulamin Studiów,
 - Kodeks Postępowania Cywilnego.
2. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu go przez Dyrektora Instytutu i zatwierdzeniu uchwałą Rady Instytutu Inżynierii Technicznej PWST-E w Jarosławiu.
- Z chwilą podjęcie nowej uchwały przez Radę Instytutu traci moc Regulamin Praktyki Zawodowej z dnia 20.04.2015 zatwierdzony uchwałą Nr 8/15.

Opracował:

dr inż. Adam PALASZEWSKI

Zatwierdził: