**REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA STUDENTÓW STUDIÓW KIERUNKU AUTOMATYKA I ELEKTRONIKA PRAKTYCZNA**

§1

Praktyka zawodowa jest jednym z elementów kształcenia studentów studiów na kierunku automatyka i elektronika praktyczna Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno–Ekonomicznej w Jarosławiu i podobnie, jak pozostałe zajęcia jest opisana w Programie studiów. Praktyka zawodowa realizowana w zewnętrznych zakładach pracy może odbywać się w jednostce (przedsiębiorstwie, firmie) zajmującej się działalnością produkcyjną, usługową, projektową, serwisową bezpośrednio związaną z elektroniką i/lub automatyką lub innym zakładzie pracy posiadającym wydzieloną jednostkę zajmującą się bezpośrednio elektroniką i/lub automatyką, np. *dział utrzymania ruchu automatyki* itp. Praktyka zawodowa ta jest obowiązkowa. Wymiar godzinowy i liczbę punktów ECTS określa program studiów.

1. Praktyka zawodowa, zgodnie z ustawą z dn. 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 poz.1668 z późn. zm.) jest realizowana w wymiarze godzin i punktów ECTS określonych w programie studiów.
2. Niniejszy regulamin został opracowany w oparciu o odpowiednie postanowienia:
* Uchwała Senatu PWSTE nr 1/II/2021 z dnia 10 lutego 2021 r. w sprawie wytycznych w zakresie tworzenia programów studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
* Zarządzenia nr 179/2020 Rektora PWSTE z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.
1. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji praktyki zawodowej studentów na kierunku Automatyka i elektronika praktyczna.
2. Szczegółowe cele i zakres praktyki określa sylabus praktyki zawodowej zawarty w programie studiów studentów dla kierunku Automatyka i elektronika praktyczna.

§2

**CELE I** ZADANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Zgodnie z Regulaminem studenckich praktyk zawodowych stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 179/2020 Rektora PWSTE z dnia 22 grudnia 2020 r. celem praktyk jest praktyczne przygotowanie studenta do samodzielnego wykonywania pracy zawodowej.
2. Podstawowe cele praktyki zawodowej to zapoznanie się z:
* zakresem działania i funkcjonowaniem Zakładu pracy, a w szczególności działu bezpośrednio zajmującego się kwestiami automatyki i/lub elektroniki oraz przepisami BHP,
* procesami projektowania i/lub użytkowania szeroko rozumianych systemów sterowania i/lub elektroniki,
* procesami wdrażania, uruchamiania, nadzoru, utrzymania urządzeń i systemów sterowania i/lub aparatury i systemów elektronicznych,
* technikami przygotowywania odpowiedniej dokumentacji technicznej,
* poznanie własnych możliwości na rynku pracy.
1. Zadaniem praktyki zawodowej jest wykształcenie w studencie umiejętności:
* radzenia sobie w sytuacjach zawodowych oraz samodzielnego rozwiązywanie realnych problemów z zakresu automatyki i elektroniki,
* czytania i opracowywania dokumentacji technicznej,
* samodzielnego i zespołowego wykonywaniu obowiązków zawodowych, także planowania czasu pracy,
* komunikowania się w zespole oraz prezentowania kwestii technicznych osobom spoza branży,
* pracy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

§3

ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad całością spraw związanych z praktyką zawodową studentów sprawuje dyrektor Instytutu Inżynierii Technicznej poprzez kierunkowego opiekuna praktyki zawodowej.
2. Nadzór dydaktyczny nad praktyką zawodową studentów sprawuje kierunkowy opiekun praktyki zawodowej powołany przez Dyrektora Instytutu spośród nauczycieli akademickich.
3. Listę firm, w których studenci będą odbywać zawodowe praktyki, a które wyraziły zgodę na ich przyjęcie, przygotowuje Dział Praktyk Studenckich wraz z Akademickim Biurem Karier PWSTE w Jarosławiu.

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

* firmy zarejestrowane jako podmioty gospodarcze,
* w wyjątkowych przypadkach jednostki samorządowe i administracji publicznej (o ile spełniają wymogi merytoryczne).
1. 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 lub jednoosobowej firmie, zgodę na to musi wyrazić Dyrektor Instytutu po zapoznaniu się z opinią kierunkowego opiekuna praktyki.
2. Po przygotowaniu pełnej listy zakładów pracy, w których studenci będą odbywać praktyki, Dział Praktyk przedkłada ją dyrektorowi Instytutu Inżynierii Technicznej do zatwierdzenia. Po akceptacji Dział Praktyk przystępuje do zawierania umów pomiędzy Uczelnią a podmiotami, w których będzie odbywana praktyka.
3. 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,
* zobowiązanie do wydania opinii o przebiegu studenckiej praktyki.
1. 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 kierunkowym opiekunem praktyki.
2. Studenci, którzy są zatrudnieni mogą odbyć praktykę w swoim zakładzie pracy, jeśli jest to firma spełniająca warunki przedstawione w §3 pkt 3. Prośbę o skierowanie do wskazanego zakładu student zgłasza na piśmie do Uczelnianego Działu Praktyk na miesiąc przed rozpoczęciem praktyki.
3. Świadczenie pracy przez studenta w ramach odbywanej praktyki zawodowej ma być zgodne z Kodeksem Pracy.
4. Student odbywający praktykę może otrzymać wynagrodzenie pieniężne świadczone przez stronę określoną w umowie.
5. Uczelnia kierująca studenta na praktykę jest zobowiązana do jego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej w okresie odbywania praktyki
6. Jeśli zakład pracy wystąpi w stosunku do praktykanta z ofertą wynagrodzenia pieniężnego za pracę świadczoną przez niego, wówczas powinna być zawarta stosowna umowa pomiędzy obu stronami z pominięciem pośrednictwa Uczelni.

§4

OBOWIĄZKI KIERUNKOWEGO OPIEKUNA PRAKTYK

1. Do zasadniczych obowiązków opiekuna praktyk zawodowych ze strony Instytutu (kierunku automatyka i elektronika praktyczna) należy:
* zwołanie spotkania informacyjnego i przedstawienie studentom kierowanym na praktyki:
	+ 1. regulaminu praktyk zawodowych,
		2. programu praktyk,
		3. praw i obowiązków wynikających z podjęcia praktyki w zakładzie pracy,
		4. sposobu kontaktowania się studentów z instytutowym opiekunem praktyk,
* przedstawienie procedur i zasad zaliczania praktyki zawodowej,
* monitorowania przebiegu praktyki pod kątem widzenia realizacji założeń dydaktycznych i organizacyjnych,
* przeprowadzanie 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,
* zaliczenie praktyki zawodowej poprzez dokonanie wpisu do odpowiedniego protokołu.
* opiniowanie wniosków studentów dotyczących zwolnienia z odbywania praktyki.

§5

OBOWIĄZKI ZAKŁADOWEGO OPIEKUNA PRAKTYK

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 kierunkowym opiekunem praktyk,
* opracowuje opinię przekazywaną do Działu Praktyk PWSTE wyrażającą ocenę realizacji programu praktyki przez studenta oraz ocenia postawę studenta do wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z jego zatrudnienia w Zakładzie pracy w charakterze praktykanta.

§6

PRAWA I OBOWIĄZKI PRAKTYKANTA

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, kierunkowemu 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 do 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, 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.

§7

ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

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 kierunkowy opiekun praktyk.
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,
* adnotację o przeprowadzonym szkoleniu BHP,
* dzienne sprawozdania z przebiegu praktyki
1. Zaliczenia praktyki dokonują opiekun praktyki z ramienia zakładu, w którym realizowana jest praktyka oraz kierunkowy opiekun praktyki, który dokonuje także odpowiedniego wpisu do protokołu praktyki zawodowej.
2. 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.
3. Obowiązuje zaliczenie bez ocen. Wpisu do protokołu dokonuje Dział Praktyk PWSTE.
4. Brak zaliczenie praktyki powoduje niezaliczenie semestru.

§8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieujętych w niniejszym REGULAMINIE PRAKTYK obowiązują przepisy:
* Program Studiów na kierunku automatyka i elektronika praktyczna,
* Zarządzenie Rektora PWSTE nr 179/2020 z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu,
* Statut Uczelni,
* Regulamin Studiów,
* Kodeks Postępowania Cywilnego.