

Zadania i zakres odpowiedzialności opiekuna praktyki zawodowej na studiach cywilnych

Umocowanie opiekuna praktyki

§ 1

1. Na okres odbywania praktyk zawodowych dziekan w drodze decyzji wyznacza spośród nauczycieli akademickich Wydziału opiekunów praktyk.
2. Opiekun praktyki zawodowej sprawuje nadzór dydaktyczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki przydzielonej mu grupy studentów i odpowiada za realizację praktyki zgodnie programem i harmonogramem oraz zaliczenie praktyki.
3. W trakcie nadzoru nad praktyką opiekun kieruje się „Szczegółowymi zasadami odbywania i zaliczania praktyk zawodowych na studiach cywilnych na Wydziale Elektroniki WAT”, stanowiącymi załącznik nr 1 do decyzji dziekana WEL nr 119/WEL/2024 z dnia 17 lipca 2024 r.
4. Za pełnienie funkcji kierownika praktyki nauczyciel akademicki otrzymuje jednorazowe wynagrodzenie zgodnie z zapisami „Regulaminu wynagradzania pracowników WAT”. Wysokość wynagrodzenia zależy od liczby praktykantów i czasu trwania praktyki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan.

§ 2

Opiekun praktyki, jako przedstawiciel Uczelni, jest przełożonym studentów odbywających praktykę i jest upoważniony do rozstrzygania, wspólnie z kierownictwem zakładu pracy, spraw związanych z przebiegiem praktyki. W organizacji praktyk, realizacji ich programu i rozwiązywaniu problemów współdziała z zakładowym opiekunem praktyk oraz koordynatorem praktyk wyznaczonym przez dziekana. Dane kontaktowe do studentów i zakładowego opiekuna praktyki (telefon oraz adres poczty elektronicznej) zawiera „Oświadczenie zakładu pracy przyjmującego studenta na praktykę”.

§ 3

Opiekun praktyki jest zobowiązany dopilnować, aby praktyka odbyła się w terminie i miejscu określonym w „Porozumieniu w sprawie praktyki zawodowej” lub skierowaniu. Zmiana zakładu lub ustalonego terminu praktyki może odbyć się tylko za zgodą dziekana.

Przedsięwzięcia przygotowawcze

§ 4

1. W terminie określonym w harmonogramie organizacji praktyk opiekun praktyki organizuje spotkanie organizacyjne dla przydzielonej mu grupy studentów.
2. Na spotkaniu przedstawia studentom zasady organizacji, odbywania i zaliczania praktyk, harmonogram i program praktyki, omawia sprawy organizacyjne, a w szczególności:
 - zapoznaje studentów z dokumentacją praktyk,
 - zapoznaje studentów z miejscami praktyk grupowych oferowanymi przez podmioty zewnętrzne,
 - informuje studentów o konieczności samodzielnego znalezienia miejsca odbywania praktyki w przypadku realizacji praktyki indywidualnej oraz o konieczności i obowiązujących regułach zatwierdzania tego miejsca przez kierownika praktyki,
 - informuje o obowiązku prowadzenia dziennika praktyk,
 - informuje studentów o terminie realizacji praktyki,
 - informuje studentów o czasie i warunkach zaliczenia praktyki.
3. Opiekun praktyki udziela pomocy studentom w zakresie przygotowania „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej”.
4. Opiekun praktyki sprawdza kompletność przygotowanych przez studentów dokumentów związanych z praktyką i pośredniczy w ich przekazaniu do koordynatora praktyk.
5. Opiekun praktyki na podstawie oświadczeń zakładów pracy przyjmujących studentów na praktykę sporządza listę studentów z zatwierdzonymi miejscami odbywania praktyk wraz z danymi kontaktowymi do studentów i zakładowych opiekunów praktyk.

Reguły zatwierdzania miejsca praktyk indywidualnych według zadanych kryteriów jakościowych

§ 5

1. Opiekun praktyki na podstawie:
 - 1) dostarczonego przez studenta oświadczenia zakładu o możliwości przyjęcia na praktykę, sporządzonego według wzoru określonego drukiem 10 (stosownie do kierunku i poziomu studiów), który zawiera „Program praktyki”, „Oświadczenie zakładu pracy przyjmującego studenta na praktykę” i zbiór „Zakładanych efektów uczenia się dla praktyki zawodowej”,
 - 2) informacji o profilu działalności zakładu, dostępnych na jego stronie internetowej lub serwisie Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej Ceidg.gov.pl,

- 3) kontaktu z zakładem pracy – bezpośredniego, mailowego lub telefonicznego,

weryfikuje przydatność wybranego przez studenta miejsca odbywania praktyki indywidualnej, dokonując oceny spełnienia następujących kryteriów jakościowych:

- czy zakład pracy posiada stałą siedzibę?
 - czy występuje zgodność profilu działalności zakładu pracy z kierunkiem studiów?
 - czy wyposażenie i infrastruktura zakładu pracy są adekwatne do programu praktyki?
 - czy istnieje możliwość zrealizowania programu i osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się?
 - czy wykształcenie i zajmowane stanowisko zakładowego opiekuna praktyki umożliwią weryfikację efektów uczenia się?
2. Na podstawie przeprowadzonej oceny opiekun praktyki zatwierdza lub odmawia studentowi zatwierdzenia miejsca odbywania praktyki. Fakt zatwierdzenia potwierdza podpisem pod „Oświadczeniem zakładu pracy przyjmującego studenta na praktykę”. W przypadku odmowy informuje studenta o konieczności znalezienia innego miejsca odbywania praktyki.

Realizacja praktyki

§ 6

1. Przez okres trwania praktyk opiekun utrzymuje kontakt ze studentami według ustalonych przez siebie zasad, zbiera i reaguje na formułowane przez nich uwagi, wnioski i propozycje.
2. Opiekun praktyki w miarę swych możliwości przeprowadza wyrywkowe hospitacje pracy studentów w miejscu pracy. Kontaktuje się również telefonicznie lub drogą mailową z opiekunami w zakładach pracy celem pozyskania informacji na temat obecności studentów na praktyce, ich postawy, przygotowania i realizacji praktyki.
3. Z przeprowadzonej hospitacji opiekun praktyki sporządza protokół wg wzoru określonego drukiem nr 11 a z rozmowy z organizatorem praktyki protokół kontroli według wzoru określonego drukiem nr 12.
4. W przypadku długotrwałej choroby, opiekun zawiadamia dziekana wydziału, który wyznacza zastępcę.

Zaliczenie praktyki

§ 7

1. Opiekun praktyki dokonuje zaliczenia praktyki zawodowej na ocenę uogólnioną, po spełnieniu przez studenta łącznie następujących warunków:
 - a) odbycie praktyki zawodowej w terminie określonym w „Porozumieniu w sprawie praktyki zawodowej”, zawartym z zakładem pracy,
 - b) złożenie u opiekuna praktyki podpisanego przez organizatora „Zaświadczenia o odbyciu praktyki”,

- c) złożenie u opiekuna praktyki prawidłowo wypełnionego „Dziennika praktyk”, zawierającego:
- sprawozdanie z przebiegu praktyki sporządzone przez studenta,
 - ocenę wykonania programu praktyki sporządzoną przez organizatora,
 - pozytywną opinię organizatora o postawie, zaangażowaniu i pracy studenta,
 - pozytywną ocenę końcową z praktyki wystawioną studentowi przez organizatora,
- d) złożenie u opiekuna praktyki pozostałych dokumentów przygotowanych na etapie organizacji praktyki,
- e) zweryfikowanie przez opiekuna praktyki osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się przypisanych do praktyk.
2. Celem weryfikacji osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów uczenia się przypisanych do praktyk, opiekun praktyki na podstawie ww. dokumentów wystawia w skali od 0% do 100% oceny wyrażające stopień osiągnięcia każdego z efektów uczenia się przypisanych do praktyk i wpisuje je do protokołu oceny efektów (druk nr 13a-13d pobrany stosownie do kierunku i poziomu studiów). Na podstawie wyznaczonych ocen opiekun praktyki wyznacza ocenę średnią.
3. Ocenę uogólnioną ZAL otrzymuje student, który uzyskał ocenę średnią na poziomie wyższym niż 50%. Ocenę uogólnioną NZAL otrzymuje student, który uzyskał ocenę średnią na poziomie równym lub niższym niż 50%.
4. Ocenę ukończenia praktyki zawodowej opiekun praktyki wpisuje do „Dziennika praktyk” oraz do systemu USOS.
5. Po zaliczeniu praktyki opiekun przekazuje wszystkie dokumenty każdego ze studentów (łącznie z protokołami hospitacji, protokołami kontroli i ocenami osiągnięcia efektów uczenia się) do koordynatora praktyk.

§ 8

1. W przypadku studentów studiów niestacjonarnych ubiegających się o zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej, opiekun kierując się wytycznymi określonymi w punkcie 6 „Szczegółowych zasady odbywania i zaliczania praktyk zawodowych na studiach cywilnych na Wydziale Elektroniki WAT” (zał. 1 do decyzji dziekana WEL nr 119/WEL/2024 z dnia 17 lipca 2024 r.) oraz wynikami analizy przedstawionych przez studenta dokumentów, opiniuje „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie wykonywanej pracy” składany przez zainteresowanego studenta do dziekana.
2. Po uzyskaniu zgody dziekana oraz realizacji przez studenta praktyki w formie pracy zawodowej, opiekun praktyki zalicza praktykę na zasadach ogólnych.

Sprawozdawczość

§ 9

W terminie do 30 listopada opiekun praktyki sporządza i przekazuje prodziekanowi ds. kształcenia zbiorczą notatkę zawierającą sprawozdanie z przeprowadzonych działań w trakcie przygotowań do realizacji praktyki, informacje o przeprowadzonych

hospitacjach i kontaktach z zakładowymi opiekunami praktyk, ocenę poziomu merytorycznego praktyki oraz rekomendacje dotyczące przyszłych praktyk zawodowych.