

Harmonogram organizacji praktyk zawodowych na studiach cywilnych w roku akademickim 2024/25

Lp.	przedsięwzięcie	uwagi	termin realizacji
1	Dyrektorzy instytutów zgłaszają do koordynatora praktyk nauczycieli akademickich Wydziału do pełnienia funkcji opiekunów praktyk zawodowych.	- na kierunku elektronika i telekomunikacja wyznacza się po jednym opiekunie praktyk studentów studiów I i II stopnia z każdego Instytutu WEL realizującego kształcenie na specjalnościach w semestrze, w którym odbywa się praktyka - na kierunku energetyka wyznacza się jednego opiekuna praktyki studentów studiów I i II stopnia z Instytutu Systemów Elektronicznych	do 15.01.2025
	Wyznaczenie decyzją dziekana opiekunów praktyk spośród nauczycieli akademickich Wydziału na czas sprawowania tej funkcji w semestrze letnim.		do 31.01.2025
2	Zebranie przez koordynatora praktyk we współpracy z instytutami profilującymi ofert miejsc odbywania praktyk grupowych (dla kilku studentów) w firmach zewnętrznych.		do 28.02.2025
3	Spotkanie koordynatora praktyk z wyznaczonymi opiekunami praktyk.	Cele spotkania: - zapoznanie opiekunów praktyk z zakresem obowiązków, - przekazanie wstępnych list studentów zobligowanych do odbycia praktyk z podziałem na instytuty (trwa rejestracja na semestr letni i skreślanie z listy studentów więc listy nie są jeszcze ostateczne), - zapoznanie z dokumentacją wymaganą do organizacji praktyk i ich rozliczenia, - zapoznanie z miejscami odbywania praktyk oferowanymi przez podmioty zewnętrzne	do 07.03.2025
4	Spotkanie opiekunów praktyk ze studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zobligowanych do odbycia praktyki.	Cele spotkania: - zapoznanie studentów z zakresem działań niezbędnych do realizacji praktyki, - zapoznanie studentów z dokumentacją praktyk, - zapoznanie studentów z miejscami praktyk grupowych oferowanymi przez podmioty zewnętrzne	do 28.03.2025

Lp.	przedsięwzięcie	uwagi	termin realizacji
		poinformowanie o konieczności samodzielnego znalezienia miejsca odbywania praktyki w przypadku realizacji praktyki indywidualnej.	
5	Koordinator dostarcza drogą mailową opiekunom praktyk ostateczne listy studentów zobligowanych do odbycia praktyk z podziałem na instytuty.		do 25.04.2025
6	Zgłoszenie przez studentów opiekunowi praktyki akcesu do skorzystania z miejsc praktyk oferowanych przez podmioty zewnętrzne – praktyka grupowa oraz zgłoszenie miejsca realizacji praktyki indywidualnej przez pozostałych studentów. W przypadku praktyki indywidualnej student dostarcza opiekunowi praktyki uzgodnione z zakładem pracy: „Program praktyki” swojego kierunku na określonym poziomie studiów, wraz z „Oświadczeniem zakładu pracy przyjmującego studenta na praktykę” i zbiorem „Zakładanych efektów uczenia się dla praktyki zawodowej”.		do 28.04.2025
7	Opiekun praktyki zgłasza koordinatorowi nazwiska studentów, którzy będą uczestniczyli w praktyce grupowej.		do 30.04.2025
8	Koordinator uruchamia podpisanie „Porozumienia” z podmiotami zewnętrznymi, które przyjmują studentów na praktykę grupową, w tym uzgodnienie „Programu praktyki” i przekazanie zbioru „Zakładanych efektów uczenia się dla praktyki zawodowej”. Podpisane dokumenty są wydawane przez koordynatora każdemu studentowi uczestniczącemu w danej praktyce grupowej.		do 23.05.2025
9	Zatwierdzenie miejsc praktyk indywidualnych przez opiekunów praktyk. W przypadku braku akceptacji, student jest zobligowany do wskazania innego miejsca odbywania praktyki akceptowalnego przez opiekuna praktyki w przeciągu 2 kolejnych tygodni.	Opiekun praktyki dokonuje zatwierdzenia miejsc praktyk oraz sporządza listę studentów ze zgłoszonymi miejscami odbywania praktyk wraz z danymi kontaktowymi studenta i opiekunów praktyk ze strony organizatora. Szczegółowe zasady zatwierdzania miejsc praktyk zawiera załącznik nr 2 do dec. 119/WEL/2024 z 17.07.2024 r.	do 09.05.2025
10	Studenci realizujący praktykę indywidualną , po zatwierdzeniu miejsca praktyki przez opiekuna praktyki, kompletują następujące dokumenty: 2 egzemplarze czytelnie wypełnionego przez siebie „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej” (druk 01), którego częścią składową jest klauzula informacyjna Uczelni (druk 02) – dostępne na stronie Wydziału, „Program praktyki” swojego kierunku na określonym poziomie studiów, wraz z „Oświadczeniem zakładu pracy przyjmującego studenta na	Szczegółowe zasady odbywania i realizacji praktyk zawodowych zawiera załącznik nr 1 do dec. 119/WEL/2024 z 17.07.2024 r.	

Lp.	przedsięwzięcie	uwagi	termin realizacji
	praktykę” zawierającym zatwierdzenie miejsca praktyk przez opiekuna i zbiorem „Zakładanych efektów uczenia się dla praktyki zawodowej”, • jeśli wymaga tego podmiot przyjmujący na praktykę – „Zaświadczenie” o byciu studentem WAT (druk 09) zawierające również wniosek do organizatora praktyki o umożliwienie jej odbycia (zaświadczenie składa się w Dziekanacie w pok. 9/45 i odbiera po uzyskaniu potwierdzenia), • „Oświadczenie studenta o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków” (druk 03) – dostępne na stronie Wydziału (studenci odbywający praktykę muszą posiadać polisę NNW ważną na okres odbywania praktyki), • kopia polisy NNW. Student przedkłada organizatorowi praktyki (zakładowi pracy) do podpisu „Porozumienie” oraz pozostałe dokumenty według potrzeb. Organizator powinien do „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej” dołączyć stosowaną przez siebie klauzulę informacyjną (załącznik 2 „Porozumienia”). Student, po uzyskaniu wymaganych podpisów, przekazuje dokumenty opiekunowi praktyki. Studenci realizujący praktykę grupową kompletują i przekazują opiekunowi praktyki następujące dokumenty: • 1 egzemplarz „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej” zawartego za pośrednictwem koordynatora z podmiotem zewnętrznym • „Program praktyki” oraz „Zakładane efekty uczenia się dla praktyki zawodowej” swojego kierunku na określonym poziomie studiów uzgodnione przez koordynatora lub opiekuna praktyki, • podpisane „Oświadczenie studenta o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków” (druk 03) – dostępne na stronie Wydziału (studenci odbywający praktykę muszą posiadać polisę NNW ważną na okres odbywania praktyki), • kopia polisy NNW.		do 09.06.2024
11	Opiekun praktyki, po sprawdzeniu kompletności dokumentów każdego studenta, przekazuje je koordynatorowi praktyk.	Celem przekazania jest przedłożenie dziekanowi do podpisu „Porozumień w sprawie praktyki zawodowej” w przypadku praktyk indywidualnych oraz wystawienia	do 16.06.2024

Lp.	przedsięwzięcie	uwagi	termin realizacji
		„Skierowania na praktykę” w przypadku praktyk grupowych.	
12	Studenci odbierają z pok. 9/45 złożony komplet dokumentów, w szczególności studenci realizujący praktykę indywidualną odbierają podpisane przez Dziekana „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej” (jeden egzemplarz dla organizatora praktyki) a studenci realizujący praktykę grupową odbierają „Skierowanie na praktykę”. Wszyscy studenci pobierają ze strony Wydziału „Dziennik praktyk” (druk 04) oraz „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” (druk 04) i drukują je.	Odebrane dokumenty student zabiera ze sobą na praktykę i okazuje na żądanie zakładu pracy.	w dniach 23-27.06.2025
13	Udział studenta w praktyce zawodowej z zastrzeżeniami: - w trakcie praktyki obowiązuje studenta bieżące prowadzenie „Dziennika praktyk”, w tym dopilnowanie wystawiania ocen częściowych za tydzień realizacji praktyk przez opiekuna ze strony Organizatora, - po zakończeniu praktyki student sporządza sprawozdanie z przebiegu praktyk w „Dzienniku praktyk”, - po zakończeniu praktyk osoba zaliczająca praktykę ze strony Organizatora ocenia w „Dzienniku praktyk” wykonanie programu praktyki, wystawia opinię o postawie, zaangażowaniu i pracy studenta oraz ocenę końcową praktyki, a kierownik jednostki organizacyjnej, w której student odbył praktykę wystawia „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” - opiekun praktyki, w celu kontroli przebiegu praktyki, w miarę możliwości przeprowadza wrywkowe hospitacje pracy studenta w miejscu praktyki. 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. 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.	Szczegółowe zasady odbywania i realizacji praktyk zawodowych zawiera załącznik nr 1 do dec. 119/WEL/2024 z 17.07.2024 r. Zadania i zakres odpowiedzialności opiekuna praktyki zawodowej na studiach cywilnych zawiera załącznik nr 2 do dec. 119/WEL/2024 z 17.07.2024 r.	w terminie od 01.07.2025 do 14.09.2025
14	Po zakończeniu praktyki student dostarcza do opiekuna praktyki następujące dokumenty: podpisane przez zakład pracy „Zaświadczenie o odbyciu praktyki”	Szczegółowe zasady odbywania i realizacji praktyk zawodowych zawiera załącznik nr 1 do dec. 119/WEL/2024 z 17.07.2024 r.	do 19.09.2025

Lp.	przedsięwzięcie	uwagi	termin realizacji
	- wypełniony „Dziennik praktyk”, „Porozumienie w sprawie praktyki zawodowej” zawierające klauzule informacyjne uczelni i zakładu pracy, „Program praktyki” z podpisanym na odwrocie „Oświadczeniem zakładu pracy przyjmującego studenta na praktykę” o możliwości realizacji proponowanego programu praktyk oraz „Zakładane efekty uczenia się dla praktyki zawodowej”, „Oświadczenie studenta o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków”, - kopia polisy NNW.		
15	Prodziekan ds. Kształcenia przygotowuje w Ankiecie formularz ankiety, w której studenci oceniają program praktyk, osoby nadzorujące praktykę z ramienia uczelni i organizatora oraz osiągnięte efekty uczenia się. Koordinator praktyk zawodowych przekazuje do DIN grupy studenckie podlegające ankietowaniu celem zdefiniowania grup docelowych do ankiety oraz wnioskuje o uruchomienie ankiety i jej dostępność dla studentów w okresie od 1 sierpnia do 30 października b.r.	ankieter.wat.edu.pl	do 30.06.2025
16	Opiekun praktyki zalicza praktykę na ocenę uogólnioną i wpisuje ją do dzienniczka praktyk oraz do systemu USOS. Następnie przekazuje dokumentację studentów dotyczącą odbytych praktyk zawodowych do koordynatora praktyk. Koordynator archiwizuje otrzymane dokumenty.	Szczegółowe zasady zaliczania praktyk zawodowych zawiera załącznik nr 2 do dec. 119/WEL/2024 z 17.07.2024r.	do 29.09.2025
17	Studenci uczestniczący w praktykach wypełniają w systemie Ankieter (ankieter.wat.edu.pl) anonimową ankietę oceniającą program praktyk, osoby nadzorujące praktykę z ramienia uczelni i organizatora oraz osiągnięte efekty uczenia się.		do 30.10.2025
18	Opiekunowie praktyk sporządzają i przekazują prodziekanowi ds. kształcenia zbiorcze notatki zawierające sprawozdanie z przeprowadzonych działań w trakcie przygotowań do realizacji praktyki, ocenę poziomu merytorycznego praktyki oraz rekomendacje dotyczące przyszłych praktyk zawodowych.		do 30.11.2025
19	Koordinator praktyk dokonuje agregacji wyników ankiety i przedkłada je w formie sprawozdania prodziekanowi ds. kształcenia.		do 30.11.2025

Lp.	przedsięwzięcie	uwagi	termin realizacji
20	Koordinator praktyk zawodowych przygotowuje wniosek dla kvestora WAT w sprawie wypłacenia jednorazowego wynagrodzenia dla opiekunów praktyk.	Wynagrodzenie dla opiekunów praktyk regulują Zarządzenie Rektora nr 17/RKR/2024 z 26.04.2024 r. - par. 14 ust. 4 i 6 oraz zał. 10 poz. 9 oraz Decyzja Dziekana nr 120 z dnia 18 lipca 2024 r.	do 12.11.2025
21	Opracowanie przez koordynatora praktyk harmonogramu organizacji praktyk zawodowych dla studentów cywilnych na rok akademicki 2025/26.		do 31.12.2025