

## **Regulamin praktyk zawodowych w Politechnice Opolskiej**

### **§ 1.**

#### Zasady ogólne

1. Regulamin praktyk zawodowych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady oraz tryb odbywania i zaliczania praktyk zawodowych w Politechnice Opolskiej.
2. Poprzez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:
  - 1) praktyka – praktykę zawodową, o której mowa w art. 107 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), niezależnie od nazwy nadanej jej w programie studiów;
  - 2) Uczelnia – Politechnikę Opolską;
  - 3) rektor – rektora Politechniki Opolskiej lub upoważnionego prorektora;
  - 4) dziekan – dziekana wydziału, któremu powierzono prowadzenie kierunku studiów lub upoważnionego prodziekana;
  - 5) COS – Centrum Obsługi Studenta Uczelni lub Biuro Centrum Obsługi Studenta Wydziału;
  - 6) opiekun praktyk – nauczyciela akademickiego powołanego na funkcję opiekuna praktyk lub pełnomocnika do spraw praktyk;
  - 7) instytucja – podmiot, w którym odbywana jest praktyka;
  - 8) opiekun instytucjonalny – osobę, która sprawuje nadzór i opiekę merytoryczną nad studentem w imieniu instytucji;
  - 9) rozstrzygnięcie – rozstrzygnięcie, o którym mowa w § 3 Regulaminu studiów w Politechnice Opolskiej, wydawane w sprawach określonych w Regulaminie;
  - 10) USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studentów.
3. Nazwę, rodzaj i wymiar praktyki, liczbę punktów ECTS przypisaną praktyce, terminy odbywania praktyki oraz wykaz efektów uczenia się, które powinny zostać osiągnięte przez studenta po odbytej praktyce, określa program studiów.
4. Wymiar praktyki podaje się w godzinach dydaktycznych (45 minut).
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednie postanowienia Regulaminu studiów w Politechnice Opolskiej.

### **§ 2.**

#### Kierunkowe zasady praktyk

1. Dziekan może ustalić kierunkowe zasady praktyk, które uzupełniają postanowienia Regulaminu na jednym lub większej ilości kierunków prowadzonych na wydziale.
2. Kierunkowe zasady praktyk mogą określać w szczególności:

- 1) wymagania programowe dotyczące odbywania praktyki, zgodne z kartą opisu przedmiotu i uzgodnione z właściwą radą dydaktyczną kierunku studiów, np. rodzaje instytucji i stanowisk odbywania praktyki, rodzaje zadań wymaganych od studentów itp.;
- 2) zasady obiegu dokumentacji, o której mowa w § 8 ust. 1, uzgodnione z opiekunami praktyk, a w przypadku zaangażowania COS w obieg dokumentacji – również z prorektorem właściwym ds. kształcenia;
- 3) zasady przypisywania studentów do opiekunów praktyk;
- 4) dodatkowe wymagania merytoryczne lub organizacyjne wobec studenta, które wynikają z przepisów prawa, standardów kształcenia lub z programu studiów.

### **§ 3.** Instytucja

1. Student może odbyć praktykę w wybranej instytucji, chyba że miejsce odbywania praktyki zostało określone przez Uczelnię.
2. Za zgodą dziekana praktyka może być odbywana w instytucji znajdującej się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. W takim przypadku dziekan może zobowiązać studenta do przedstawienia tłumaczenia zwykłego dokumentacji przebiegu praktyki na język polski, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3.
3. Praktyka może być odbywana również w formie zajęć laboratoryjnych, zajęć terenowych, obozu naukowo-badawczego, pracy wdrożeniowej, stażu lub zatrudnienia.
4. Zakres zadań przypisany do stanowiska odbywania praktyki musi zapewniać osiągnięcie przedmiotowych efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki.
5. Opiekunem instytucjonalnym może zostać osoba wskazana przez instytucję, która posiada doświadczenie zawodowe dające rękojmię odbycia praktyki w sposób zgodny z przepisami prawa i programem studiów.

### **§ 4.** Podstawa odbywania praktyki

1. Podstawą odbycia praktyki może być:
  - 1) umowa o organizację praktyki zawarta pomiędzy Uczelnią i instytucją, dalej zwana „umową”;
  - 2) skierowanie do odbycia praktyki wystawione przez Uczelnię i zaakceptowane przez instytucję, dalej zwane „skierowaniem”;
  - 3) wniosek studenta o zaliczenie praktyki na podstawie aktywności zawodowej, o którym mowa w § 9 ust. 1-3.
2. Skierowanie wystawia się wyłącznie w przypadku, gdy:
  - 1) Uczelnia zawarła z instytucją umowę o współpracy, na mocy której instytucja zgodziła się przyjmować studentów Uczelni celem odbycia praktyki;
  - 2) instytucja zwróciła się do Uczelni o wystawienie skierowania;

- 3) praktyka ma być odbywana w jednostce organizacyjnej Uczelni.
3. Integralną częścią skierowania jest informacja o warunkach odbywania praktyki.
  4. Wzory umów i skierowań udostępnia do stosowania COS. Wzór umowy lub skierowania może uwzględniać nazwę i rodzaj praktyki określone w programie studiów.
  5. Na wniosek instytucji możliwe jest zawarcie umowy lub wystawienie skierowania na wzorze używanym w tej instytucji. Postanowienia umowy lub warunki zawarte w skierowaniu nie mogą być sprzeczne z Regulaminem i programem studiów.
  6. Projekty umów i skierowań podlegają procedurom zawartym w zarządzeniu rektora dotyczącym zawierania umów w Uczelni.

## **§ 5.**

### Organizacja praktyki

1. Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem umowy lub skierowania sprawuje opiekun praktyk.
2. Zawarcie umowy lub wystawienie skierowania przez Uczelnię jest zależne od ich pozytywnego zaopiniowania pod względem merytorycznym przez opiekuna praktyk, chyba że dziekan postanowi inaczej.
3. W przypadku wątpliwości co do możliwości osiągnięcia przez studenta przedmiotowych efektów uczenia się, opiekun praktyk może przed zawarciem umowy lub wystawieniem skierowania zażądać od studenta przedłożenia dodatkowych informacji, w razie potrzeby potwierdzonych przez instytucję w sposób określony przez opiekuna praktyk.
4. W imieniu Uczelni umowę zawiera lub skierowanie wystawia rektor lub upoważniony pracownik Uczelni. Uzyskanie podpisu uprawnionego przedstawiciela instytucji i dostarczenie jednego egzemplarza odpowiednio umowy lub skierowania do instytucji jest obowiązkiem studenta, chyba że dziekan postanowi inaczej.
5. Datą zawarcia umowy jest dzień podpisania jej przez przedstawiciela drugiej ze stron.
6. Datą wystawienia skierowania jest dzień podpisania go przez przedstawiciela Uczelni. Przyjęcie studenta na praktykę na podstawie skierowania wymaga pisemnej zgody uprawnionego przedstawiciela instytucji.
7. W uzasadnionym przypadku wydział, COS lub Centrum Dostępności i Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami mogą udzielić studentowi pomocy w załatwianiu spraw związanych z praktyką.

## **§ 6.**

### Przebieg praktyki

1. Jeżeli program studiów nie określa terminów odbywania praktyk, student może odbywać praktykę w dowolnym momencie studiów poprzedzającym termin wpisania oceny do USOS, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Odbywanie praktyki nie może kolidować z innymi zajęciami dydaktycznymi studenta, chyba że taka możliwość została dopuszczona w indywidualnej organizacji studiów.
3. W przypadku nieobecności studenta na praktyce, czas odbywania praktyki ulega odpowiedniemu przedłużeniu. W tym celu Uczelnia i instytucja dokonują zmiany terminu, w trybie określonym w umowie albo w skierowaniu.
4. Dopuszcza się zaliczenie praktyki, jeżeli nieobecność studenta usprawiedliwiona zaświadczeniem lekarskim lub zaświadczeniem o zdarzeniu okolicznościowym nie przekracza 10% wymiaru praktyki.
5. Przyjmuje się, że student odbył praktykę zaplanowaną na:
  - 1) dzień wolny od pracy na mocy ustawy;
  - 2) dzień lub godziny wolne od zajęć dydaktycznych ustanowione przez rektora, zgodnie z § 10 Regulaminu studiów w Politechnice Opolskiej.
6. Do obowiązków studenta związanych z odbywaniem praktyki należy:
  - 1) posiadanie aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki pod rygorem niedopuszczenia do odbywania praktyki;
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków określonych przez dziekana w kierunkowych zasadach praktyk pod rygorem niezaliczenia praktyki;
  - 3) wypełnianie obowiązków wynikających z regulacji prawnych, które obowiązują w instytucji.

## **§ 7.**

### Zaliczenie praktyki

1. Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun praktyk, potwierdzając tym samym osiągnięcie przez studenta przedmiotowych efektów uczenia się. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
  - 1) odbycie praktyki w wymiarze czasu i na stanowisku określonym w umowie lub skierowaniu;
  - 2) złożenie kompletnego sprawozdania z odbycia praktyki;
  - 3) zatwierdzenie sprawozdania z odbycia praktyki przez opiekuna praktyk;
  - 4) przedłożenie innych dokumentów, jeżeli taki obowiązek wynika z kierunkowych zasad praktyk.
2. Wzory sprawozdań z odbycia praktyki udostępnia do stosowania COS. Wzór sprawozdania z odbycia praktyki może uwzględniać nazwę i rodzaj praktyki określone w programie studiów.
3. Zaliczenie praktyki odbywa się zgodnie z zasadami zaliczania zajęć, które określa Regulamin studiów w Politechnice Opolskiej i program studiów na danym kierunku studiów.
4. Do obowiązków studenta związanych z zaliczeniem praktyki należy przedstawienie opiekunowi praktyk wymaganych informacji o odbytej praktyce.
5. W uzasadnionych przypadkach czynności związane z zaliczeniem praktyki mogą być dokonane przez dziekana.
6. Wątpliwości dotyczące zaliczenia praktyki rozstrzyga dziekan.

## **§ 8.**

### Dokumentacja przebiegu praktyki i rejestr praktyk

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 dokumentacja przebiegu praktyki obejmuje:
  - 1) egzemplarz umowy albo skierowania przeznaczony dla Uczelni;
  - 2) potwierdzenie uzgodnionych przez Uczelnię i instytucję zmian postanowień umowy lub warunków zawartych w skierowaniu, jeżeli były dokonywane;
  - 3) sprawozdanie z odbycia praktyki złożone przez studenta;
  - 4) notatki służbowe z kontroli, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 6;
  - 5) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich posiadania lub złożenia wynika z kierunkowych zasad praktyk zgodnie z § 2 ust. 2 pkt 4;
  - 6) dokumenty, które opiekun praktyk uznał za istotne dla oceny przebiegu lub zaliczenia praktyki.
2. W przypadku zaliczenia praktyki na podstawie aktywności zawodowej dokumentacja przebiegu praktyki obejmuje wniosek o zaliczenie praktyki oraz dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 3 i 5.
3. Dokumentacja przebiegu praktyki, w tym odbywanej przez studenta niebędącego obywatelem polskim, jest prowadzona w języku polskim. W uzasadnionym przypadku dziekan może wyrazić zgodę na przedłożenie przez studenta dokumentu związanego z odbywaniem praktyki sporządzonego w języku obcym.
4. Wydział, któremu powierzono prowadzenie kierunku studiów, prowadzi rejestr praktyk zawodowych w formie elektronicznej, odrębnie dla każdego kierunku, poziomu i formy studiów. Wzór rejestru określa załącznik do Regulaminu.
5. Numer praktyki nadaje się według następującego wzoru: kod wydziału/kod kierunku/kolejny numer praktyki w roku kalendarzowym/rok kalendarzowy. Przez kod wydziału i kod kierunku należy rozumieć określone zarządzeniem rektora kody stosowane na potrzeby USOS.
6. Numer praktyki jest jednocześnie numerem umowy.
7. Opiekun praktyk, po wystawieniu oceny z praktyki, przekazuje do COS dokumentację przebiegu praktyki, o której mowa odpowiednio w ust. 1 lub 2, w celu umieszczenia jej w dokumentacji przebiegu studiów.

## **§ 9.**

### Zaliczenie praktyki na podstawie aktywności zawodowej

1. Opiekun praktyk może na wniosek studenta zaliczyć praktykę na podstawie posiadania przez niego udokumentowanej wiedzy i umiejętności wynikających z dotychczasowej aktywności zawodowej, o której mowa w § 19 ust. 5b Regulaminu studiów w Politechnice Opolskiej.
2. Do wniosku studenta stosuje się postanowienia § 1 ust. 4 pkt 34 Regulaminu studiów w Politechnice Opolskiej.
3. Student dołącza do wniosku dokumentację potwierdzającą aktywność zawodową, o której mowa w ust. 1, w szczególności kopię umowy

będącej podstawą zatrudnienia (z możliwością utajnienia wysokości wynagrodzenia oraz danych osobowych innych niż imię i nazwisko) lub zaświadczenie wystawione przez instytucję, w której aktywność zawodowa była prowadzona.

4. Warunkiem zaliczenia praktyki w sposób określony w ust. 1 jest zbieżność wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wynikających z aktywności zawodowej z treściami i efektami uczenia się określonymi w programie studiów dla praktyki. W szczególności należy wziąć pod uwagę czas trwania zatrudnienia i zakres obowiązków wykonywanych przez studenta.
5. Opiekun praktyk może na każdym etapie zwrócić się do studenta lub instytucji o dostarczenie dodatkowych informacji potrzebnych do ustalenia, czy spełniono warunki określone w ust. 4. W razie wątpliwości może przeprowadzić sprawdzian wiedzy i umiejętności pod rygorem odmowy zaliczenia praktyki.
6. Ocena z praktyki zaliczanej w sposób określony w ust. 1 uwzględnia stopień osiągnięcia przez studenta przedmiotowych efektów uczenia się.

## **§ 10.**

### Praktyka dodatkowa

1. Student może odbyć praktykę dodatkową, która nie została przewidziana w programie studiów, w wybranej przez siebie instytucji, na zasadach przewidzianych dla studiowania przedmiotów ponadprogramowych, w rozumieniu Regulaminu studiów w Politechnice Opolskiej.
2. Do praktyki dodatkowej stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu.

## **§ 11.**

### Obowiązki opiekuna praktyk

1. Opiekun praktyk jest przełożonym studentów odbywających praktykę.
2. Do zadań opiekuna praktyk należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie studentów w pierwszym semestrze studiów z Regulaminem, kartą opisu przedmiotu dotyczącą praktyki oraz z kierunkowymi zasadami praktyk, w szczególności poinformowanie studentów o zasadach, terminach oraz trybie odbywania i zaliczania praktyki;
  - 2) udzielanie studentom pomocy i porad w sprawach dotyczących odbywania praktyki;
  - 3) sprawdzenie, przed zawarciem umowy lub wystawieniem skierowania, czy instytucja zapewnia właściwy i bezpieczny przebieg praktyki oraz osiągnięcie przez studenta przedmiotowych efektów uczenia się, w razie potrzeby także w sposób określony w § 5 ust. 3;
  - 4) kontrola poprawności dokumentów, o których mowa w Regulaminie, przed ich podpisaniem lub przekazaniem do podpisu dziekanowi;
  - 5) prowadzenie rejestru praktyk, zgodnie z § 8 ust. 4-6, chyba że dziekan powierzy te czynności innemu pracownikowi;

- 6) nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad studentami odbywającymi praktykę, w tym prawo do przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki i wypełnienia obowiązków wymienionych w § 6 ust. 6;
  - 7) rozstrzyganie, wspólnie z opiekunem instytucjonalnym, spraw i sporów związanych z organizacją i przebiegiem praktyki w danej instytucji;
  - 8) w razie wątpliwości zweryfikowanie, w formie pisemnej lub ustnej, osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się po odbytej praktyce;
  - 9) rozstrzyganie w przedmiocie zatwierdzenia sprawozdania i zaliczenia praktyki oraz wpisanie do USOS oceny z praktyki;
  - 10) niezwłoczne informowanie dziekana o istotnych nieprawidłowościach związanych z organizacją lub przebiegiem praktyki;
  - 11) regularne przekazywanie studentom informacji o ofertach pracodawców zainteresowanych przyjęciem praktykantów we współpracy z Akademickim Biurem Karier;
  - 12) wykonywanie innych zadań związanych z praktykami określonych w Regulaminie lub przez dziekana.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 2 pkt 6, opiekun praktyk może w szczególności wizytować miejsce odbywania praktyki, kontaktować się z przedstawicielem instytucji, w miarę możliwości zażądać od studenta połączenia z miejsca odbywania praktyki w trybie wideokonferencji lub przedstawienia innych informacji. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się notatkę służbową.
  4. Od rozstrzygnięcia opiekuna praktyk przysługuje odwołanie do dziekana, na zasadach określonych w Regulaminie studiów w Politechnice Opolskiej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rektor może zmienić ostateczne rozstrzygnięcie dziekana.

## **§ 12.**

### Postanowienia końcowe

1. Praktyki rozpoczęte przed dniem wejścia w życie Regulaminu są realizowane na podstawie przepisów dotychczasowych.
2. Wydziałowe zasady praktyk studenckich wydane przed wejściem w życie Regulaminu zachowują moc obowiązującą do czasu wydania zastępujących je kierunkowych zasad praktyk.