

Informacje dotyczące formalności związanych z realizacją praktyk zawodowych na WIP (wersja 10-2017)

Praktyki zawodowe są obsługiwane w systemie USOS podobnie jak inne przedmioty, ale ze względu na współpracę z firmami (podmiotami zewnętrznymi) wymagają dodatkowych formalności.

1. Zgodnie z programem studiów student na swoim profilu w USOS będzie miał widoczny przedmiot PRAKTYKI ZAWODOWE w zakładce MÓJ USOSWEB (studenci III oraz IV roku studiów inżynierskich wszystkich kierunków oraz I i II roku studiów magisterskich kierunków AiR oraz MiBM powinni mieć dodany **automatycznie** przedmiot PRAKTYKI ZAWODOWE do deklaracji przedmiotów). **Jeżeli student nie ma widocznego przedmiotu (a powinien), to należy to wyjaśnić w Dziekanacie ds. Nauczania (NT116) lub bezpośrednio u Prodziekana ds. Kształcenia i Organizacji Studiów lub Prodziekana ds. Studiów Niestacjonarnych i Anglojęzycznych (NT115).**
2. Jeżeli student chciałby zrealizować **praktyki w innym czasie**, powinien zgłosić to Prodziekanowi ds. Kształcenia i Organizacji Studiów lub Prodziekanowi ds. Studiów Niestacjonarnych i Anglojęzycznych w Dziekanacie ds. Nauczania (NT116). W uzasadnionych przypadkach osoby uprawnione mogą aktywować indywidualnie przedmiot PRAKTYKI ZAWODOWE na innym semestrze studiów. Można odbyć więcej niż jedną praktykę, ale tylko jedna będzie zaliczona. Praktyki można realizować od pierwszego, do ostatniego semestru studiów. Praktyki trwają minimum 20 dni roboczych po co najmniej 6 godzin dziennie (co daje w sumie 20x6=120 godzin). Jeśli w firmie wykonywane prace trwają dłużej niż 6 godzin dziennie, to jednak liczba dni praktyk nie powinna być mniejsza (zwiększy się liczba godzin – nie ma to wpływu na zaliczenie ani nie powoduje innych skutków). Praktyki dostarczają 4 punkty ECTS. Punkty ECTS za praktykę dodaje się do bilansu studenta dopiero po zaliczeniu wszystkich innych przedmiotów przewidzianych planem studiów.
3. **Student powinien się zapoznać z regulaminem praktyk** (<https://www.bip.pw.edu.pl/var/pw/storage/original/application/05f75edbf6f312b11bcd825f75e8c5b6.pdf>), m.in. zwrócić uwagę na:

a. Jeśli Firma, w której student odbywa praktyki wymaga badań lekarskich, to student może użyć aktualnych badań ze swoich akt osobowych z Dziekanatu ds. Studenckich (NT127) lub wykonuje je na własną rękę, po otrzymaniu stosowanego skierowania przez firmę (koszty takich badań powinien ponieść Pracodawca).

b. Studenci Politechniki powinni być ubezpieczeni NNW (od następstw nieszczęśliwych wypadków) indywidualnie lub w ramach grupowego, dobrowolnego ubezpieczenia pracowników i studentów. Przypominamy, że **ubezpieczenie NNW jest dobrowolne, jednak obowiązkowe przed przystąpieniem do praktyk** (Załącznik 1 do Zarządzenia nr 24/2017 JM Rektora PW, §4 ust. 7). (<https://www.bip.pw.edu.pl/var/pw/storage/original/application/05f75edbf6f312b11bcd825f75e8c5b6.pdf>)

Większość praktyk zawodowych odbywa się zgodnie z poniższym schematem:

Student wyszukuje firmę, w której może zrealizować praktyki. W znalezieniu firmy może pomóc prowadzący pracę dyplomową (Promotor), Pełnomocnik Dziekana WIP ds. praktyk zawodowych lub Biuro Karier Politechniki Warszawskiej [<http://www.bk.pw.edu.pl/>].

Krok 1: Student sprawdza, czy ma zadeklarowany przedmiot PRAKTYKI ZAWODOWE w systemie USOS, a jeśli nie, to deklaruje przedmiot PRAKTYKI ZAWODOWE w systemie USOS (zgodnie z harmonogramem rejestracji na przedmioty).

Krok 2: Student pobiera i drukuje komplet dokumentów ze strony

<http://www.wip.pw.edu.pl/studenci2/praktyki> i następnie:

1. **Porozumienie[1]** (w trzech egzemplarzach) o organizacji praktyk (między Uczelnią, Firmą i studentem) wraz ze **Skierowaniem[2]** składa **do podpisu Prodziekanowi ds. Studenckich (NT128)**. W uzasadnionych przypadkach Porozumienie może być podpisane przez Dyrektora Instytutu. **[UWAGA: studenci kierunku Papiernictwo i Poligrafia muszą mieć pisemną akceptację na Porozumieniu opiekuna praktyk tego kierunku]**
 - a. Na Porozumieniu student wypełnia (czytelnie) dane osoby reprezentującej Uczelnię w Porozumieniu podając: pełnioną funkcję, imię i nazwisko (informacje dostępne w miejscach składania dokumentów)
2. Druk **Zaświadczenie[3]** (w dwóch egzemplarzach) uzupełnia swoimi danymi (wraz z numerem indeksu!) oraz informacjami dot. miejsca i okresu odbywania praktyki. **Zaświadczenie[3]** (w dwóch egzemplarzach) **po odbyciu praktyk** powinno być potwierdzone w Firmie.
3. Drukuje **Sprawozdanie[4]** z przebiegu praktyk **po odbyciu praktyk** powinno być potwierdzone w Firmie
4. Drukuje **Ankieta dla pracodawcy [9]** – mile widziany dokument – nie ma wpływu na zaliczenie praktyk, ale będzie miał w przyszłości wpływ na jakość kształcenia na WIP PW (**po odbyciu praktyk**).
5. Drukuje **Deklarację Firmy[5]** w sprawie umieszczenia jej danych w uczelnianej bazie pracodawców – mile widziany dokument, ale nie jest konieczny do zaliczenia praktyk (**po odbyciu praktyk**).
6. *Jeżeli Firma wymaga przedstawienia dokumentu **Program praktyk[7]**, należy pobrać dokument [jest w komplecie dokumentów] i wypełnić go w porozumieniu z Firmą, opiekunem pracy dyplomowej (Promotorem) lub samodzielnie. Program praktyk powinien być zatwierdzony przez Pełnomocnika Dziekana WIP ds. praktyk zawodowych, Promotora, a w przypadku kierunku Papiernictwo i Poligrafia - opiekuna praktyk z Zakładu Technologii Poligraficznych. **Jest to dokument nieobowiązkowy.***

Krok 3: Po podpisaniu z ramienia Politechniki Warszawskiej **Porozumienia[1]** (w 3 egz.) oraz **Skierowania[2]**, student dostarcza je **do Firmy**. Po odbyciu praktyk jeden egzemplarz **podpisanego w Firmie Porozumienia** należy oddać na PW wraz z innymi dokumentami podczas zaliczania praktyk.

Oprócz **Porozumienia[1]** i **Skierowania[2]** wraz z **Zaświadczeniem [3]**, student dostarcza do Firmy:

- zaświadczenie o ubezpieczeniu NNW (lub kopię polisy, w przypadku wykupienia ubezpieczenia we własnym zakresie) - jeżeli firma wymaga okazania takiego dokumentu.
- **Sprawozdanie[4]** z przebiegu praktyk
- **Ankieta dla pracodawcy [9]**,
- **Deklarację Firmy[5]** w sprawie umieszczenia jej danych w wydziałowej bazie pracodawców,
- zaświadczenie o braku przeciwwskazań medycznych do uczestniczenia w praktykach (jeżeli wymagane przez Firmę).

Dodatkowo:

- **Program praktyk[7]** - jeżeli Firma wymaga tego dokumentu.

Krok 4: Student odbywa praktyki.

Krok 5: Po odbyciu praktyk:

7. **Student** dostarcza **Pełnomocnikowi Dziekana WIP ds. praktyk zawodowych** następujące dokumenty [UWAGA: studenci kierunku **Papiernictwo i Poligrafia** powinni wykonać dodatkową kopię wszystkich dokumentów i zgłosić się po zaliczenie praktyk **do opiekuna praktyk tego kierunku (!)**]:
 - I. **Porozumienie[1]** (patrz Krok 3) (jeden egzemplarz zostaje w Firmie),
 - II. podpisane przez Firmę **Zaświadczenie [3] (w dwóch egzemplarzach!)** – które należy **sobie skopiować** (przy zaliczaniu praktyk trzeba złożyć w komplecie dokumentów dwa Zaświadczenia[3] (oryginał i ksero), - jedno dla Dziekanatu ds. Nauczania, drugie dla Pełnomocnika Dziekana WIP ds. praktyk zawodowych. Dodatkową kopię (drugie ksero) warto sobie zachować – może się przydać przed obroną dyplomu),
 - III. **Sprawozdanie[4]** z przebiegu praktyk potwierdzone przez Firmę,
 - IV. **Ankieta dla pracodawcy [9]** - wskazana jest opinia PRACODAWCY na temat przebiegu praktyki, (NIE MA WPŁYWU NA ZALICZENIE PRAKTYKI).
 - V. **Deklarację Firmy[5]** w sprawie umieszczenia jej danych w wydziałowej bazie pracodawców, (NIE MA WPŁYWU NA ZALICZENIE PRAKTYKI)
 - VI. **Podanie o zaliczenie praktyk[6]** - do pobrania w komplecie dokumentów na <http://www.wip.pw.edu.pl/studenci2/praktyki>.
 - VII. **Ankieta studenta o praktyce [8]** do pobrania w komplecie dokumentów na <http://www.wip.pw.edu.pl/studenci2/praktyki>.

Student może ubiegać się o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawnej, odbytego stażu lub na podstawie działalności

gospodarczej, jeżeli wykonuje w niej pracę związaną z realizowanym kierunkiem studiów, specjalnością lub tematyką pracy dyplomowej. W takim przypadku:

- a. Student sprawdza, czy ma zadeklarowany przedmiot PRAKTYKI ZAWODOWE w systemie USOS, a jeśli nie, to deklaruje przedmiot PRAKTYKI ZAWODOWE w systemie USOS (zgodnie z harmonogramem rejestracji na przedmioty)
- b. Dostarcza następujące dokumenty (do pobrania ze strony: <http://www.wip.pw.edu.pl/studenci2/praktyki>):
 - **Zaświadczenie[3] w dwóch egzemplarzach** (o odbyciu praktyk (podpisane przez Firmę), (lub inny analogiczny dokument – patrz punkt d niżej)
 - **Sprawozdanie[4]** z przebiegu praktyk (podpisane przez Firmę) - muszą pojawić się informacje o zakresie obowiązków, (lub inny analogiczny dokument – patrz punkt d niżej)
 - **Podanie o zaliczenie praktyk[6]**,
 - wskazana jest opinia PRACODAWCY na temat przebiegu praktyki - **Ankieta dla pracodawcy [9]** (NIE MA WPŁYWU NA ZALICZENIE PRAKTYKI) oraz
 - **Deklarację Firmy[5]** (NIE MA WPŁYWU NA ZALICZENIE PRAKTYKI) w sprawie umieszczenia jej danych w uczelnianej bazie pracodawców,
- c. Podpisane przez firmę **Zaświadczenie [3] należy sobie skopiować** (przy zaliczaniu praktyk trzeba złożyć w komplecie dokumentów dwa Zaświadczenia[3] (oryginał i kopię), kolejną kopię warto sobie zachować – może się przydać przed obroną dyplomu).
- d. Dokumenty (3,4,5,6,9) z punktu powyżej oraz inne materiały (np. kopia umowy, zakres obowiązków, plan praktyk, opinia pracodawcy itp. uzasadniające sposób zaliczenia praktyk - oryginały powinny być na życzenie do wglądu) należy złożyć do Pełnomocnika Dziekana WIP ds. praktyk zawodowych.

Krok 6: Zaliczenie praktyk

Pełnomocnik Dziekana WIP ds. praktyk zawodowych może zaliczyć praktyki i zrobić stosowny wpis na str. 83 indeksu⁽¹⁾ [PROSZĘ NA STR. 82 WPISAĆ NAZWĘ I ADRES FIRMY !] oraz na [6]Podaniu o zaliczenie praktyk („Praktyki zaliczam”, podpis, data). **[UWAGA: studenci kierunku Papiernictwo i Poligrafia powinni wykonać dodatkową kopię wszystkich dokumentów i zgłosić się po zaliczenie praktyk do opiekuna praktyk tego kierunku (!)]:**

- e. **Dokumenty [3, 4, 6]** (oraz ewentualnie inne materiały) **są gromadzone u Pełnomocnika Dziekana WIP ds. praktyk zawodowych.**

¹ Jeżeli dotyczy.

- f. Ankiety [8 i 9] oraz Deklaracja [5] są gromadzone w Biurze ds. współpracy z pracodawcami (ST050).
- g. Zaświadczenia[3] sukcesywnie są dostarczane przez Pełnomocnika Dziekana WIP ds. praktyk zawodowych do Dziekanatu ds. Nauczania, gdzie są dołączane do akt studenta.
- h. W systemie USOS pojawia się informacja o zaliczeniu praktyk (Koordynatorem przedmiotu PRAKTYKI ZAWODOWE jest Pełnomocnik Dziekana WIP ds. praktyk zawodowych, który dokonuje zaliczenia tego przedmiotu w systemie USOS).

Odpowiedzi na często zadawane pytania:

- Warto zapoznać się z prezentacją ze spotkania ws. praktyk <http://www.wip.pw.edu.pl/studenci2/praktyki>
- **Kto podpisuje Porozumienie[1] i Skierowanie[2]?** Prodziekan ds. Studenckich lub ewentualnie Dyrektorzy Instytutów (w zastępstwie). [Uwaga: student nie może składać skierowania (i porozumienia) do podpisu dwa lub więcej razy do tej samej firmy (ale **może wiele razy praktykować w różnych firmach**). Należy uzasadnić ewentualną potrzebę realizacji kolejnych praktyk w tej samej firmie, lub praktyk dłuższych, niż jeden miesiąc. Studenci kierunku Papiernictwo i Poligrafia muszą mieć pisemną akceptację opiekuna praktyk tego kierunku.]
- **Po co jest Podanie[6]?** Praktyki są zaliczane na podstawie różnych dokumentów. Podanie wyjaśnia jakie zostały złożone dokumenty, na jakiej podstawie zaliczono praktyki, może też wspomóc opinią Promotora pracy dyplomowej stwierdzającą, że popiera tę formę zaliczenia praktyk.
- **Czy potrzebne jest Zaświadczenie[3] i Sprawozdanie[4] przy prowadzonej działalności gospodarczej, czy pracy na podstawie umowy (np. o dzieło)?** Są wskazane, ponieważ ustalają termin, tematykę i zakres pracy. Upraszczają zaliczenie i obrót dokumentami. Obowiązuje ten sam format dokumentów [3,4,5,6] dla różnych przypadków. W przypadku wątpliwości należy się kontaktować z Pełnomocnikiem Dziekana WIP ds. praktyk zawodowych.
- **Skąd pobrać dokumenty?** Wszystkie dokumenty znajdują się na stronie <http://www.wip.pw.edu.pl/studenci2/praktyki>.
- **Porozumienie [1]** ma odniesienie do **celu i programu praktyk**, jednak Politechnika ich nie wyznacza indywidualnie. **Program praktyk[7]** zależy od firmy i zakresu pracy studenta. Student powinien przygotować program praktyk w porozumieniu z firmą oraz promotorem pracy dyplomowej. Program ma odpowiadać sylwetce absolwenta danego kierunku studiów oraz zapewnić efekty kształcenia przedmiotu PRAKTYKI ZAWODOWE.
- **Na jakiej podstawie wybrać firmę?** Praktyki powinny **być zgodne ze studiami, sylwetką absolwenta, specjalnością lub tematyką pracy dyplomowej**. Praktyki to jest SZANSA sprawdzenia się, poznania nowego środowiska, wejścia do największych i najnowocześniejszych firm jako delegata z szanowanej uczelni technicznej w kraju i na świecie, szansa na znalezienie doświadczenia, pracy. Oferty i dane firm są na <http://www.wip.pw.edu.pl/studenci2/praktyki>
- **Praktyki można wykonać tylko wtedy, kiedy jest się studentem (tzn. student posiada rejestrację).**
- Warto zachować sobie **kopię Zaświadczenia[3]** na wszelki wypadek i pamiętać o wpisaniu na nim numeru indeksu.

- **Do kiedy trzeba zaliczyć praktyki?** „Zgodnie z regulaminem studiów, punktów za praktykę nie dopisuje się do bieżącego stanu punktów ECTS. Punkty ECTS za praktykę dodaje się do bilansu studenta dopiero po zaliczeniu wszystkich innych przedmiotów przewidzianych planem studiów. Inaczej mówiąc: praktyka ani nie pozwala poprawić sytuacji studenta (np. poprzez osiągnięcie limitu gwarantującego rejestrację), nie jest też w stanie pogorszyć jego sytuacji (brak zaliczenia praktyki nie jest przyczyną skreślenia, studenta nie obciąża się też opłatami za niezrealizowanie praktyki.”
Uwaga: Problem dotyczy ostatniego semestru. Jeśli do końca studiów - na ostatnim semestrze praktyki nie są zaliczone, to grozi konsekwencjami, jak w przypadku innych przedmiotów.
- **Jak skontaktować się z Pełnomocnikiem ds. Praktyk?** Proponuję kontakt e-mail praktyki_wip@wp.pl lub zapraszam na konsultacje (terminy podane w USOS oraz gablocie przed pokojem ST402). Można zostawiać i odbierać dokumenty o prawie dowolnej porze na portierni ST (ul. Narbutta 86) i skorzystać z teczek: „Praktyki – do pełnomocnika ds. Praktyk” i „Praktyki – dokumenty dla Studentów”, w których również można składać i odbierać dokumenty. W każdym przypadku wskazany jest kontakt na praktyki_wip@wp.pl. Dodatkowe konsultacje prowadzone są w Biurze ds. współpracy z pracodawcami (termin konsultacji dostępny na drzwiach pokoju ST050).
- W przypadku łamania ustaleń wynikających z porozumienia o organizacji praktyk, student może zgłosić się do Pełnomocnika Dziekana WIP ds. praktyk zawodowych.
- Zasady zaliczeń dla studentów studiów **niestacjonarnych** są ogólnie takie same. W przypadku wątpliwości, istotna może okazać się opinia promotora.
- Czy konieczna jest deklaracja praktyk w USOS aby je odbyć? NIE! Natomiast konieczna jest do rozliczenia praktyk w systemie. Można więc zadeklarować praktyki później.
- **UWAGA na ostatni semestr!** Praktyki niezaliczone do końca ostatniego semestru powodują problemy takie same, jak inne przedmioty.

Na skróty:

Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej

CZĘŚĆ OBOWIĄZKOWA

1. Deklaracja przedmiotu w USOS: PRAKTYKI ZAWODOWE

2. Student pobiera komplet dokumentów ze strony <http://www.wip.pw.edu.pl/studenci2/praktyki>.

3. Wydrukowane:

-**Porozumienie [1]** o organizacji praktyk (w trzech egzemplarzach) oraz

-**Skierowanie [2]** należy złożyć do podpisu Prodziekanowi ds. Studenckich (NT128).

W uzasadnionych przypadkach (np. podczas nieobecności Prodziekana), dokumenty te mogą być podpisane przez Dyrektora Instytutu. **[UWAGA: studenci kierunku Papiernictwo i Poligrafia muszą mieć pisemną akceptację na Porozumieniu opiekuna praktyk tego kierunku]**

4. Obowiązkowe ubezpieczenie NNW - należy przygotować odpowiedni dokument potwierdzający wykupienie ubezpieczenia NNW na czas trwania praktyki.

CZĘŚĆ NIEOBOWIĄZKOWA, ZALEŻNA OD WYMAGAŃ FIRMY

5. Jeśli Firma, w której student odbywa praktyki wymaga badań lekarskich, to student może użyć aktualnych badań ze swoich akt osobowych z Dziekanatu ds. Studenckich (NT127) lub wykonuje je na własną rękę, po otrzymaniu stosowanego skierowania przez firmę (koszty takich badań powinien ponieść Pracodawca).

6. Jeżeli Firma wymaga przedstawienia dokumentu Program praktyk[7], należy pobrać dokument Program praktyk[7].docx [<http://www.wip.pw.edu.pl/studenci2/praktyki>] i wypełnić go w porozumieniu z Firmą (biorąc pod uwagę jej możliwości technologiczne), opiekunem pracy dyplomowej (Promotorem) lub samodzielnie. Program praktyk powinien być zatwierdzony przez Pełnomocnika Dziekana WIP ds. praktyk zawodowych, Promotora, a w przypadku kierunku Papiernictwo i Poligrafia - opiekuna Praktyk z Zakładu Technologii Poligraficznych).

Formalności w Firmie, w czasie odbywania praktyki zawodowej

1. Student dostarcza do Firmy następujące dokumenty:

- **Porozumienie[1]**, w 3 egzemplarzach podpisanych z ramienia PW, jeden egzemplarz podpisany przez firmę student odbiera przed realizacją praktyk i dostarcza na PW przy zaliczaniu praktyk. - **Skierowania[2]**
- **Zaświadczenie[3]**,
- zaświadczenie o ubezpieczeniu NNW (lub kopię polisy, w przypadku wykupienia ubezpieczenia we własnym zakresie) – na życzenie firmy.
- **Sprawozdanie[4]** z przebiegu praktyk
- **Ankieta dla pracodawcy [9]**
- **Deklarację Firmy[5]** w sprawie umieszczenia jej danych w uczelnianej bazie pracodawców,
- zaświadczenie o braku przeciwwskazań medycznych do uczestniczenia w praktykach (jeżeli wymagane przez Firmę)

Dodatkowo:

- **Program praktyk[7]** - jeżeli Firma wymaga tego dokumentu.

Wszystkie powyższe dokumenty dostępne są na stronie <http://www.wip.pw.edu.pl/studenci2/praktyki>.

2. Student odbywa praktyki, które trwają minimum 20 dni roboczych po co najmniej 6 godzin dziennie (co daje w sumie 20x6=120 godzin).

3. Ostatniego dnia odbywania praktyki, student odbiera następujące dokumenty, podpisane przez Firmę:

- **Porozumienie[1]** - 1 egzemplarz, [**MA BYĆ PODPISANE PRZED ROZPOCZĘCIEM PRAKTYK!**] - **Zaświadczenie[3]** w dwóch egzemplarzach,
- **Sprawozdanie[4]**,
- **Ankieta dla pracodawcy [9]**,
- **Deklarację Firmy[5]**

Zaliczenie praktyki zawodowej

1. Student zgłasza się do **Pełnomocnika Dziekana WIP ds. praktyk zawodowych** z INDEKSEM (jeśli dotyczy – [na 82 str, proszę wpisać nazwę i adres firmy](#)) oraz **KARTĄ OCEN** oraz dostarcza następujące dokumenty [**UWAGA: studenci kierunku Papiernictwo i Poligrafia powinni wykonać dodatkową kopię wszystkich dokumentów i zgłosić się po zaliczenie praktyk do opiekuna praktyk tego kierunku (!)**]:

- **Porozumienie[1]** - 1 egzemplarz
- podpisane przez Firmę **Zaświadczenie [3] w dwóch egzemplarzach, które należy sobie skopiować** (przy zaliczaniu praktyk trzeba złożyć w komplecie dokumentów dwa Zaświadczenia[3] (oryginał i kopię), kolejną kopię warto sobie zachować – może się przydać przed obroną dyplomu), - **Sprawozdanie[4]** z przebiegu praktyk,
- **Ankieta dla pracodawcy [9]**,
- **Deklarację Firmy[5]** w sprawie umieszczenia jej danych w uczelnianej bazie pracodawców, - **Podanie o zaliczenie praktyk[6]** (do pobrania na <http://www.wip.pw.edu.pl/studenci/praktyki>). - Wypełnioną **Ankieta studenta o praktyce[8]** (do pobrania na <http://www.wip.pw.edu.pl/studenci/praktyki>)

2. **Zaświadczenia[3]** sukcesywnie są dostarczane przez Pełnomocnika ds. praktyk do Dziekanatu ds. Nauczania (NT116), gdzie są dołączane do akt studenta.

3. W systemie USOS pojawia się **informacja o zaliczeniu praktyk** (Koordynatorem przedmiotu PRAKTYKI ZAWODOWE jest Pełnomocnik Dziekana WIP ds. praktyk zawodowych, który dokonuje zaliczenia tego przedmiotu w systemie USOS).