

Procedura	P-16	Realizacja i rozliczanie praktyk zawodowych studentów
Podstawa prawna	<p>Regulamin Studiów (Załącznik od Uchwały nr 29 Senatu ZUT w Szczecinie z dnia 24 kwietnia 2017 r.)</p> <p>Zarządzenie nr 169 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 20 listopada 2009 r. „w sprawie zasad realizowania praktyk zawodowych studentów Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie”</p> <p>UCHWAŁA nr 33/2019 Rady Wydziału Nauk o Żywności i Rybactwa z dnia 17 kwietnia 2019r. w sprawie określenia zasad i trybu zaliczania praktyk zawodowych wynikających z planów studiów i programów nauczania</p> <p>Uchwały Rady Wydziału. w sprawie zatwierdzania Planów Studiów dla poszczególnych kierunków studiów, realizowanych na Wydziale z uwzględnieniem odbycia praktyk programowych</p>	
Opracował	Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	

1. Praktyki zawodowe prowadzone są zgodnie z Planem Studiów dla studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia na wszystkich kierunkach realizowanych w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na Wydziale Nauk o Żywności i Rybactwa Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
2. Organizację praktyk nadzoruje Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich, a ich obsługę administracyjną prowadzi wyznaczony pracownik dziekanatu.
3. Wszystkie informacje dotyczące wymaganych dokumentów, zasad odbywania i zaliczenia praktyk studenckich zamieszczone są na stronie internetowej Wydziału (w zakładce DLA STUDENTA/niezbędnik-studenta/praktyki) i w Dziekanacie WNoŻiR. Informacje aktualizowane są na bieżąco, w miarę wpływania ofert od poszczególnych przedsiębiorstw i instytucji.
4. Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich, na początku semestru po zakończeniu, którego Studenci odbywają praktyki, organizuje spotkania informacyjne ze studentami, podczas których zapoznaje ich z organizacją oraz zasadami zaliczenia praktyk na Wydziale.
5. Dla każdego studenta pracownik dziekanatu przygotowuje zestaw dokumentów związanych z merytorycznym przebiegiem praktyk dla danego kierunku studiów (tj. skierowanie na praktykę zawodową, umowę, druk potwierdzenia odbycia praktyk) podpisanych przez Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk studenckich, na podstawie udzielonego przez Dziekana WNoŻiR pełnomocnictwa.
6. W/w dokumenty Student odbiera z Dziekanatu. Warunkiem wydania dokumentów jest okazanie potwierdzenia zawarcia umowy ubezpieczenia od NNW na okres odbywania praktyki.

7. Student odbywający praktykę zawodową w przemyśle spożywczym lub innych instytucjach, w których będzie miał bezpośredni kontakt z surowcami, półproduktami oraz gotową żywnością musi posiadać aktualną pracowniczą książeczkę zdrowia, którą wyrabia we własnym zakresie.
8. Student ma obowiązek uczestnictwa w obowiązkowym instruktażu z zakresu przepisów BHP w firmie, w której odbywa praktykę. Instruktaż stanowiskowy powinien być przeprowadzony w pierwszym dniu praktyki w danej firmie.
9. Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich wyraża zgodę na odbycie praktyki w samodzielnie wybranym przez studenta zakładzie pracy, jeżeli charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyk. Student dostarcza deklarację z zakładu pracy o przyjęciu go na praktykę.
10. Student może ubiegać się o zwolnienie z realizacji praktyk, w następujących przypadkach:
 - a) gdy uczestniczył w obozie naukowym lub pracach badawczych prowadzonych na uczelni wyższej, pozytywnie zaopiniowanych przez kierownika obozu naukowego lub kierownika jednostki, w której prowadzone były badania. Decyzję, na wniosek Studenta, podejmuje Prodziekan ds. kształcenia na danym kierunku studiów, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Pełnomocnika ds. praktyk studenckich,
 - b) wykonywał/-uje pracę zarobkową, w tym także za granicą, jeżeli charakter pracy gwarantuje uzyskanie umiejętności odpowiednich dla danego kierunku studiów,
 - c) uczestniczył w stażach i praktykach zawodowych (także na poziomie szkoły średniej), które nie zostały zaliczone na poczet obecnego lub innego realizowanego przez studenta kierunku studiów i mogą być potwierdzone odpowiednimi dokumentami,
 - d) uczestniczył w stażach krajowych albo stażach (praktykach) zagranicznych jeżeli gwarantują one uzyskanie umiejętności odpowiednich dla danego kierunku studiów.
11. Wniosek o zwolnienie z realizacji praktyk składa się do Prodziekana ds. kształcenia na danym kierunku wraz z pozytywną opinią Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk studenckich.
12. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich po zapoznaniu się z przedłożonymi przez studenta dokumentami: umowa o realizację praktyki, potwierdzenie odbycia praktyki, sprawozdanie z odbytych praktyk lub sprawozdanie opracowanego na podstawie wykonywanej pracy zarobkowej, udziału w obozie naukowym, stażu krajowym lub zagranicznym) oraz po przeprowadzeniu rozmowy ze studentem.
13. Termin zaliczenia praktyki podany jest do wiadomości studentów na wydziałowej stronie internetowej. Zaliczenie powinno odbyć się podczas jesiennej sesji egzaminacyjnej.
14. Informacje o odbytych praktykach przechowywane są w systemie Dziekanat XP. Dokumenty z zakończonych praktyk: potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej, umowa, sprawozdanie przechowywane są w teczce osobowej Studenta.
15. Odbyta i zaliczona praktyka jest potwierdzona i wpisana do Suplementu dyplomu Studenta.
16. Po zakończeniu roku akademickiego Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich, przygotowuje sprawozdanie z przebiegu i zaliczenia praktyk w danym roku akademickim w terminie ustalonym przez Dziekana Wydziału.