



## Regulamin

wyboru partnerów Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu do realizacji „Programu praktyk zawodowych w PWSZ” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (numer wniosku o dofinansowanie POWR.03.01.00-00-P002/15) na podstawie umowy nr: MNISW/2017/13/DIR/W/PWSZ 2

### § 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Uczelni – oznacza to Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską w Przemyślu;
2. Projekcie – oznacza to projekt pozakonkursowy o charakterze koncepcyjnym pt. „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych” realizowany w Uczelni w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (numer wniosku o dofinansowanie POWR.03.01.00-00-P002/15) na podstawie umowy nr: MNISW/2017/13/DIR/W/PWSZ 2;
3. Instytucji, Partnerze – oznacza to podmiot, który odpowiedział na ogłoszenie Uczelni o naborze partnerów do Projektu;
4. Sześciomiesięcznej praktyce zawodowej – oznacza to sześciomiesięczną praktykę składającą się z praktyki kursowej i praktyki pilotażowej, dla prowadzenia której przeznaczony jest Projekt;
5. Praktyce kursowej – oznacza to praktykę zawodową wynikającą z programu kształcenia obowiązującego na kierunkach studiów o profilu praktycznym, realizowanych w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej;
6. Praktyce pilotażowej – oznacza to praktykę zawodową realizowaną w ramach projektu w wymiarze nie mniejszym niż 3 miesiące rozumiane jako dwanaście tygodni, równych sześćdziesięciu dniom roboczym; jeden miesiąc praktyki pilotażowej, to 20 dni roboczych.
7. Praktykancie – oznacza to studenta Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej zakwalifikowanego do udziału w projekcie w wyniku przeprowadzonego przez Uczelnię postępowania rekrutacyjnego;
8. Uczelnianym opiekunem praktyk zawodowych – oznacza to opiekuna z ramienia Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej, biorącego udział w projekcie;
9. Zakładowym opiekunem praktyk zawodowych – oznacza to opiekuna z ramienia pracodawcy, z którym Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska podpisała umowę w ramach realizacji projektu;
10. Regulaminie praktyki pilotażowej – oznacza to Regulamin pilotażowych praktyk zawodowych obowiązujący na kierunkach biorących udział w Projekcie i stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie Projektu.

### § 2

Niniejszy regulamin określa tryb i kryteria wyboru Partnerów, z którymi Uczelnia będzie realizowała Projekt



### § 3

#### 1. Ustala się następujące kryteria wyboru Partnerów:

Kryterium 1: zgodność profilu instytucji/przedsiębiorstwa z programem wybranego kierunku studiów. Punktacja: kryterium spełnione w pełni - 3 p.; w dużym stopniu – 2 p.; częściowo – 1 p.; w stopniu niewystarczającym – 0 p.

Kryterium 2: potencjał instytucji/przedsiębiorstwa (zasoby kadrowe, warunki lokalowe, czas pracy) umożliwiający organizację praktyki. Punktacja: kryterium spełnione w pełni - 3 p.; w dużym stopniu – 2 p.; częściowo – 1 p.; w stopniu niewystarczającym – 0 p.

#### 2. Minimalna liczba punktów potrzebna do zakwalifikowania wynosi: 3 (z żadnego kryterium nie może to być mniej niż 1 punkt)

### § 4

1. Uczelnia zamieszcza na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze Partnerów do Projektu przygotowane w oparciu o szczegółowe wytyczne zawarte w „Poradniku kwalifikowalności wydatków” w Projekcie przekazanego Uczelni przez MNiSW 14 grudnia 2016 r. Ogłoszenie zawiera:
  - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) Warunki udziału w postępowaniu, wykaz informacji, które Instytucje powinny umieścić w zgłoszeniu
  - 3) Tryb i kryteria wyboru Partnerów
  - 4) Termin nadsyłania zgłoszeń oraz termin rozstrzygnięcia wyników naboru
  - 5) Informację na temat zakazu powiązań osobowych i kapitałowych.
2. Załącznikiem do ogłoszenia jest formularz zgłoszeniowy, który powinna wypełnić i odesłać instytucja zgłaszająca swój udział w Projekcie.
3. Wraz ze zgłoszeniem Instytucja wypełnia formularz Informacji, który umożliwi dokonanie oceny czy Instytucja spełnia kryteria, o których mowa w § 3. Formularz Informacji wypełniany jest osobno dla każdego z kierunków studiów wymienionych w zgłoszeniu .

### § 5

1. Oceny nadesłanych zgłoszeń dokonują komisje powołane przez rektora Uczelni osobno dla każdego kierunku biorącego udział w projekcie.
2. W skład komisji wchodzi: Dyrektor instytutu, w którym prowadzony jest kierunek studiów uczestniczący w Projekcie; jeden lub dwóch przedstawicieli kierunku (kierownik katedry i/lub wykładowca odpowiedzialny za organizację praktyk dla studentów kierunku), koordynator Projektu w PWSW.
3. Komisje powołuje Rektor Uczelni w porozumieniu z dyrektorami instytutów



## § 6

1. Komisja, o której mowa w § 5 dokonuje oceny punktowej zgłoszeń i sporządza pisemny protokół z prac.
2. Przy ocenie brane są także pod uwagę: informacje zawarte na stronach internetowych zgłoszonych instytucji, dane dostępne w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz dodatkowe informacje uzyskane od osób wyznaczonych do kontaktu w zgłoszeniach.
3. Komisja przydziela zgłoszonym Instytucjom punkty za kryteria, o których mowa w § 3
4. Komisja podejmuje decyzję o rekomendowanej liczbie studentów kierunku, którzy zostaną skierowani na Praktykę do poszczególnych Instytucji, biorąc pod uwagę: zadeklarowaną w umowie o finansowanie Projektu liczbę studentów poszczególnych kierunków uczestniczących w Praktyce, liczbę zgłoszeń ocenionych pozytywnie, deklarowaną przez Instytucję maksymalną liczbę studentów możliwych do przyjęcia.
5. W przypadku instytucji które zadeklarowały przyjęcie studentów więcej niż jednego kierunku komisje tych kierunków zobowiązane są do skonsultowania między sobą decyzji, o której mowa w punkcie 4.
6. Studenci w pierwszej kolejności kierowani są do Instytucji, które uzyskały największą liczbę punktów
7. Przyjmuje się zasadę, że Instytucje, które uzyskały minimalną liczbę punktów określoną w § 3 mają prawo do zorganizowania praktyki dla co najmniej jednego studenta, chyba że liczba pozytywnie ocenionych zgłoszeń przekracza liczbę zadeklarowanych studentów.
8. Protokół prac komisji zawierający informacje, o których mowa w § 6, p. 3-7 przekazywany jest uczelnianemu koordynatorowi projektu

## § 7

Informacja o wynikach naboru podpisana przez rektora Uczelni wysyłana jest do Partnerów w terminie określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 4

## § 8

Porozumienia/umowy z Partnerami wyłonionymi w wyniku naboru opisanego w niniejszym regulaminie będą podpisane po przeprowadzeniu naboru studentów uczestniczących w projekcie z uwzględnieniem zasad opisanych w Regulaminie praktyki pilotażowej

## § 9

Cel Projektu oraz szczegółowe zasady obowiązujące wszystkich uczestników Projektu zostały opisane w załączniku do niniejszego regulaminu..

Regulamin wchodzi w życie z dniem 21 czerwca 2017 roku

Zatwierdził:

Przemyśl, 21 czerwca 2017 roku



*Załącznik  
do Regulamin wyboru partnerów Państwowej Wyższej Szkoły  
Wschodnioeuropejskiej w Przemysłu w realizacji „Programu  
praktyk zawodowych w PWSZ”*

## CEL PROJEKTU

1. Celem projektu jest zrealizowanie przez Praktykantów sześciomiesięcznej praktyki zawodowej składającej się z trzymiesięcznej praktyki kursowej oraz trzymiesięcznej Praktyki pilotażowej w terminie do 30 września 2018 roku
2. Zasady organizowania praktyki kursowej, o której mowa w ust. 1 będą uregulowane osobnymi umowami pomiędzy Uczelnią i Instytucją.

## OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

### I. Obowiązki Uczelni

#### Etap przygotowywania praktyki zawodowej

1. Powołanie uczelnianych opiekunów praktyk zawodowych (w trybie konkurencyjnym).
2. Zapewnienie warunków umożliwiających przeszkolenie uczelnianych opiekunów praktyk zawodowych, zgodnie z wytycznymi Projektu;
3. Wybór instytucji (według zasad opracowanych w uczelni) przyjmujących na praktyki zawodowe zgłaszających się na publicznie ogłoszoną ofertę uczelni (tryb konkurencyjny).
4. Zawarcie umów/porozumień z instytucjami prowadzącymi praktyki zawodowe (wstępne zapewnienie możliwości wykonywania aplikacyjnej pracy dyplomowej, w miarę możliwości zgoda na sporządzanie dokumentacji fotograficznej stanowiska pracy, na którym praktyka odbywa się dla potrzeb sprawozdawania rezultatów projektu).
5. Zawarcie umów z zakładowymi opiekunami praktyk (wg wytycznych MNiSW);
6. Zapewnienie warunków umożliwiających przeszkolenie zakładowych opiekunów praktyk zawodowych, zgodnie z wytycznymi projektu.
7. Określenie dziennego czasu trwania praktyki, stosownie do rodzaju kierunku studiów, z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych, np. 6 godz. zegarowych - dla praktyk na kierunkach nauczycielskich; 8 godz. zegarowych - dla pozostałych kierunków; maksymalnie 7 godz. zegarowych - dla osób niepełnosprawnych (zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności).

#### Etap realizacji praktyki zawodowej

1. Realizacja rozliczeń finansowych z zakładowymi i uczelnianymi opiekunami praktyk oraz z praktykantami (stypendia, refundacja kosztów, wynagrodzenia itp.).



2. Zatwierdzenie tematu aplikacyjnej pracy dyplomowej. Temat uzgodniony przez studenta z instytucją przyjmującą studenta na praktyki i opiekunem pracy dyplomowej (promotorem) wyznaczonym przez uczelnię.
3. Powołanie komisji zaliczającej praktykę w skład której wchodzi: obowiązkowo, uczelniany opiekun praktyki i fakultatywnie, zakładowy opiekun praktyki (obecność silnie zalecana).
4. Organizacja zaliczenia praktyki.

## II. Obowiązki uczelnianego opiekuna praktyk zawodowych

### Etap przygotowywania praktyki zawodowej

1. Udział w szkoleniu dla opiekunów praktyk zawodowych.
2. Współdziałanie przy typowaniu instytucji przyjmujących na praktyki zawodowe zgłaszających się na publicznie ogłoszoną ofertę uczelni (tryb konkurencyjny), wstępne uzgodnienie liczby praktykantów i miejsc praktyk.
3. Przygotowanie danych do zawarcia umów/porozumień z instytucjami przyjmującymi praktykantów na praktyki zawodowe.
4. Uzgodnienie szczegółowego programu i harmonogramu praktyki z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych i praktykantem.
5. Współdziałanie w przygotowaniu dokumentów umożliwiających podjęcie praktyki.
6. Przeprowadzenie odprawy (szkolenia) dla praktykantów, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki. Wydanie odpowiednich dokumentów pozwalających na realizację praktyki, uzupełnionych o niezbędne wpisy (nr polisy ubezpieczeniowej itp.).

### Etap realizacji praktyki zawodowej

1. Kontrola terminowego stawienia się praktykanta na praktyce.
2. Okresowy kontakt z zakładowym opiekunem praktyk, w zakresie oceny postępowania praktykanta. Reagowanie na ewentualne nieprawidłowości.
3. Okresowy kontakt z praktykantem, telefoniczny, mailowy lub osobisty, w celu wstępnej kontroli poprawności przebiegu praktyki.
4. Asysta przy realizacji fotografii dnia praktyki wykonywanej przez wybranego, praktykanta, przy wykorzystaniu informatycznego systemu dokumentowania przebiegu praktyki (docelowo na platformie informatycznej projektu).
5. Minimum jedna, niezapowiedziana wizytacja miejsca praktyki (zakres wizytacji opracowuje uczelnia; sprawozdanie z wizytacji obowiązkowe).
6. Obecność przy hospitacji praktyki zawodowej przeprowadzanej przez pełnomocnika członka zarządu uczelni lub jednostki organizacyjnej uczelni.
7. Ocena kompletności i merytorycznej zawartości studenckiego sprawozdania z praktyki.
8. Bieżąca ocena praktykanta.
9. Opracowanie, wspólnie z zakładowym opiekunem praktyki, zagadnień i mini zadań zawodowych na zaliczenie praktyki.
10. Udział w komisyjnym zaliczeniu praktyki.
11. Współdziałanie z praktykantem, promotorem i zakładowym opiekunem praktyk przy ustalaniu tematu, zakresu i warunków wykonywania aplikacyjnej pracy dyplomowej.
12. Propagowanie idei aplikacyjnych prac dyplomowych w instytucji odbywania praktyk.
13. „Dyżury” na platformie e-learningowej obsługującej praktyki (część docelowej platformy informatycznej projektu).



14. Ocena przebiegu praktyki i miejsca praktyki oraz ocena współpracy z instytucją oraz zakładowym opiekunem praktyk.
15. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej (przy współpracy z zakładowym opiekunem praktyk) stanowiska pracy, na którym praktyka odbywa się, dla potrzeb sprawozdawania rezultatów projektu).
16. Bieżący monitoring wpisów zawartych w port folio praktykanta.
17. Weryfikowanie i kontrasygnowanie zaświadczeń wystawionych przez zakładowego opiekuna praktyk dotyczących czasu pracy praktykanta na praktyce („kart” pracy), niezbędnych do wypłaty stypendium oraz wniosków o refundację ponoszonych przez praktykanta dodatkowych kosztów, związanych z realizacją praktyki.

### III. Obowiązki zakładowego opiekuna praktyk zawodowych

#### Etap przygotowywania praktyki zawodowej

1. Zawarcie porozumienia z uczelnią dotyczącego sprawowania opieki nad praktykantami na terenie zakładu.
2. Udział w szkoleniu dla zakładowych opiekunów praktyk zawodowych.
3. Uzgodnienie z kierownictwem zakładu miejsc odbywania praktyki i tematyki ewentualnych prac dyplomowych.
4. Uzgodnienie szczegółowego programu i harmonogramu praktyki z uczelnianym opiekunem praktyk i praktykantem.
5. Przygotowanie stanowisk pracy dla praktykantów.

#### Etap realizacji praktyki zawodowej

1. Przyjęcie praktykanta na praktykę w instytucji i organizacja niezbędnych szkoleń (w tym BHP).
2. Merytoryczna opieka nad praktykantem oraz pełnienie funkcji jego bezpośredniego przełożonego, w tym:
  - 2.1. Organizacja stanowiska pracy i przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego.
  - 2.2. Wyznaczanie i rozliczanie dziennych zadań – zgodnie z przyjętym szczegółowym programem praktyki.
  - 2.3. Potwierdzanie prac wykonanych przez praktykanta w dzienniku praktyki.
3. Okresowy kontakt z uczelnianym opiekunem praktyk, w zakresie oceny postępowania praktykanta. Reagowanie na ewentualne nieprawidłowości.
4. Poświadczanie czasu pracy studenta na praktyce (realizacji miesiąca praktyki) w formie zaświadczeń niezbędnych do wypłaty stypendium.
5. Po zakończeniu praktyki ocena praktykanta i przebiegu praktyki; Opracowanie, wspólnie z uczelnianym opiekunem praktyki zawodowej, zagadnień i mini zadań zawodowych na zaliczenie praktyki.
6. Współpraca z uczelnianym opiekunem praktyk zawodowych przy sporządzaniu dokumentacji stanowiska pracy, na którym praktyka jest realizowana.
7. Współdziałanie z praktykantem, promotorem i uczelnianym opiekunem praktyk przy ustalaniu tematu, zakresu i warunków wykonywania aplikacyjnej pracy dyplomowej.
8. Wskazany udział w komisyjnym zaliczeniu praktyki.
9. Ocena współpracy z uczelnią i uczelnianym opiekunem praktyk.



#### IV. Obowiązki praktykanta

##### Etap przygotowywania praktyki zawodowej

1. Warunkiem przystąpienia studenta do projektu jest podpisanie odpowiedniej umowy z uczelnią.
2. Udział w projekcie odbywa się na zasadach określonych: w uczelnianym regulaminie rekrutacji uczestników projektu, uczelnianym regulaminie praktyki oraz uczelnianym regulaminie świadczeń materialnych dla studentów uczestniczących w projekcie.
3. Akceptacja miejsca praktyki przydzielonego studentowi w procesie rekrutacji do udziału w projekcie.
4. Udział w uzgodnieniach szczegółowego programu i harmonogramu praktyki z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk zawodowych.
5. Ubezpieczenie się na czas trwania praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków i innych okoliczności specyficznych dla danego kierunku studiów oraz miejsca praktyki (koszt refundowany przez projekt).
6. Udział w odprawie (szkoleniu) przed praktyką, prowadzonej przez uczelnianego opiekuna praktyk zawodowych. Okazanie opiekunowi dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie oraz potwierdzeń posiadania aktualnych badań i szczepień ochronnych, specyficznych dla danego kierunku studiów oraz miejsca praktyki.
7. Do końca trwania projektu praktykant zobowiązuje się wykazać sześciomiesięczną zrealizowaną praktykę zawodową, w tym, trzymiesięczną praktyka pilotażową.

##### Etap realizacji praktyki zawodowej

1. Stawia się w miejscu praktyki w wyznaczonym terminie i uczestniczy w obowiązkowych szkoleniach (w tym szkolenie BHP).
2. Posiada wymagane ubezpieczenia.
3. W sytuacjach, w których wymaga tego charakter praktyki zobowiązany jest do noszenia odzieży i obuwia ochronnego (lub/i innych elementów zabezpieczających przed urazami) oraz identyfikatora.
4. Uzgadnia z zakładowym opiekunem praktyki szczegóły organizacyjne realizacji poszczególnych etapów praktyki.
5. Jest obowiązkowo obecny na praktyce. Dopuszcza się usprawiedliwioną nieobecność na trzymiesięcznej praktyce pilotażowej wynoszącą w sumie co najwyżej 3 dni robocze. Praktykant jest zobowiązany, zgłosić niezwłocznie zakładowemu opiekunowi praktyk, każdą usprawiedliwioną (zwolnienie lekarskie) nieobecność na praktyce. Nieobecności, wykraczające ponad dozwolone, praktykant zobowiązuje się odpracować w terminie uzgodnionym z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych.
6. Bierze czynny udział w praktyce, sumiennie wykonuje zadania zlecone przez zakładowego opiekuna praktyk zawodowych i przestrzega przepisów oraz zasad obowiązujących w instytucji.
7. Dokumentuje przebieg praktyki zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie praktyki (port folio na docelowej platformie informatycznej projektu);
8. Komunikuje się okresowo z uczelnianym opiekunem praktyk, zdając cząstkowe relacje z przebiegu praktyki.
9. Współdziała z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk zawodowych przy ustalaniu tematu, zakresu i warunków wykonywania aplikacyjnej pracy dyplomowej.
10. W czasie praktyki może wnioskować do uczelni o zatwierdzenie tematu aplikacyjnej pracy dyplomowej - uzgodnionego z zakładem pracy.



11. Po zrealizowaniu praktyki, praktykant:
  - 11.1. Sporządza sprawozdanie z praktyki, zgodnie z wytycznymi, w tym dokonuje samooceny w zakresie osiągniętych efektów kształcenia.
  - 11.2. Ocenia przebieg i miejsce praktyki oraz współpracę z opiekunami praktyki. Ocena/opinia nie jest ujawniana zainteresowanym opiekunom przed zaliczeniem praktyki.
  - 11.3. Przystępuje do zaliczenia praktyki przed komisją wyznaczoną przez uczelnię.