(Instrukcja: Zasady odbywania praktyk studenckich 07-00-00-01-00)

ZASADY ODBYWANIA PRAKTYK Studenckich

**przez studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia**

# **na Wydziale Informatyki i Zarządzania PWr**

**Wstęp**

Celem praktyk studenckich na Wydziale Informatyki i Zarządzania jest:

1. zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego, zasadami funkcjonowania podmiotów gospodarczych.,
2. zapoznanie się z techniką prowadzenia dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnym jej prowadzeniu,
3. poznanie zasad organizacji pracy: struktur organizacyjnych, podziału kompetencji, procedur, planowania pracy i kontroli,
4. kształtowanie umiejętności pracy w zespołach ludzkich, a w szczególności skutecznej komunikacji, przygotowanie do samodzielnej pracy oraz do podejmowania decyzji,
5. kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyk,
6. weryfikacja, rozwinięcie i praktyczne zastosowanie nabytych w czasie studiów umiejętności merytorycznych.
7. doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania,
8. rozwijanie aktywności, przedsiębiorczości oraz umiejętności zespołowej współpracy,
9. zdobycie doświadczenia, wiedzy o rynku pracy oraz umiejętnościach wymaganych w pracy, a także dokonanie samooceny umiejętności studenta w celu zwiększenia możliwości skutecznego konkurowania na rynku pracy.

## Postanowienia ogólne

1. Praktyka studencka jest obowiązkowa dla studentów studiów pierwszego stopnia.
2. Praktyka studencka nie jest obowiązkowa dla studentów studiów drugiego stopnia.
3. Czas trwania obowiązkowych praktyk studenckich wynosi dla:

kierunku **Informatyka**

1. studia pierwszego stopnia (inżynierskie) 160 godzin.

kierunku **Zarządzanie**

1. studia pierwszego stopnia (studia licencjackie) 160 godzin,

kierunku **Inżynieria Systemów**

* studia pierwszego stopnia (inżynierskie) 160 godzin
1. Praktyki na studiach pierwszego stopnia mogą być realizowane nie wcześniej niż w 4 semestrze studiów i nie później niż przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów. Praktyki mogą być organizowane w trybie:
2. indywidualnym – student samodzielnie pozyskuje przedsiębiorstwo lub inną instytucję, w którym będzie realizowana praktyka.
3. uznania wykonywanej przez studenta pracy zarobkowej w poczet praktyki, jeśli zachodzi zgodność kierunku studiów z charakterem pracy studenta (wymagany okres zatrudnienia - minimum trzy miesiące).
4. Opiekunem praktyk jest Prodziekan ds. Studenckich.

## Organizowanie praktyk w trybie indywidualnym

1. Każdy student realizujący praktyki w trybie indywidualnym ma obowiązek wystąpić do Dziekana lub osoby przez niego wskazanej z wnioskiem (**Załącznik 1)** oraz Ramowym programem praktyk (**Załącznik 2)** określającym planowany termin, tryb odbycia praktyki oraz zakres merytoryczny praktyki.
2. Dziekan podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na odbycie praktyki w trybie indywidualnym
3. Warunkiem uzyskania zgody Dziekana jest posiadanie ubezpieczenia NW (np. ubezpieczenie studenckie ważne w okresie planowanej realizacji praktyki, karta EURO <26 itp.).
4. Jeden egzemplarz porozumienia opatrzony podpisami ze strony przedsiębiorstwa i uczelni musi być dostarczony do dziekanatu.

## Organizowanie praktyk w trybie uznania wykonywanej przez studenta pracy zarobkowej w poczet praktyki

1. Każdy student realizujący praktyki w trybie uznania wykonywanej przez studenta pracy zarobkowej w poczet praktyki ma obowiązek wystąpić do Dziekana lub osoby przez niego wskazanej z wnioskiem (**Załącznik 5)**. Wniosek wypełnia student. Wniosek powinien być podpisany przez osobę z firmy posiadającą pieczątkę imienną. Wniosek dostarcza student do Prodziekana ds. Studenckich.
2. Dziekan podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na uznanie praktyki (stażu) organizowanej przez AIESEC lub inną organizację o podobnym charakterze jako praktyki zawodowej, a także uznanie pracy zarobkowej studenta, jako praktyki.
3. Jeden egzemplarz porozumienia opatrzony podpisami ze strony przedsiębiorstwa i uczelni ma być dostarczony do dziekanatu.
4. Prodziekan ds. Studenckich wydaje opinię nt. zgodności zakresu obowiązków służbowych studenta z profilem dyplomowania.

**Ramowy program praktyk**

1. Praktyka studencka w trybie indywidualnym realizowana jest według Ramowego programu praktyk **(Załącznik 2)** opracowanego w porozumieniu z zakładem pracy.
2. Ramowy program praktyk powinien obejmować między innymi następujące elementy:

a) obszar merytoryczny praktyki,

b) związek praktyki z procesem dydaktycznym, przy tym należy:

* określić zakres wiedzy niezbędnej do realizacji praktyki, którą student powinien dysponować przed rozpoczęciem praktyki zawodowej,
* wskazać przedmioty z programu studiów, dla których będą kształtowane kompetencje i zachowania studenta w trakcie praktyki,
* w przypadku praktyk studenckich realizowanych w ostatnim roku studiów należy określić związek praktyki z praca dyplomową,
* opis kompetencji, wiedzy, i zachowań, jakie student powinien rozwijać w ramach praktyki.

c) a także:

* nazwy komórek organizacyjnych, z działalnością których student zapozna się w kolejnych etapach praktyki zawodowej,
* problemy, które będą przedmiotem zainteresowania studenta,
* prace, które student będzie wykonywał w poszczególnych komórkach lub zespołach problemowych,
* wykaz dokumentów i materiałów, z którymi student powinien zapoznać się w trakcie praktyki.

## Zaliczanie praktyk

1. Podstawą zaliczenia praktyki studenckiej w trybie indywidualnym jest:
* zaświadczenie z przedsiębiorstwa lub instytucji, w której odbyta była praktyka zawierające: faktyczny czas trwania praktyki i opinię o jej przebiegu **(Załącznik 3),**
* pisemne sprawozdanie dokumentujące rezultaty praktyki **(Załącznik 4).**

*(UWAGA: Po zakończeniu realizacji praktyk student dostarcza do dziekanatu (prodziekan ds. studenckich) sprawozdanie z praktyki (****Załącznik 4,*** *wypełnia student, pieczątka i podpis osoby zajmującej się praktykami w firmie są wskazane) oraz potwierdzenia odbycia praktyk (****Załącznik 3****, wypełnia osobą zajmująca się praktyką w firmie, pieczątka firmy i podpis – wymagane. W szczególnych przypadkach Prodziekan ds. Studenckich może odstąpić od wymogu dostarczenia* ***Załącznika 3****.).*

1. Podstawą zaliczenia praktyki studenckiej w trybie uznania wykonywanej przez studenta pracy zarobkowej w poczet praktyki jest:
* zaświadczenie z przedsiębiorstwa stwierdzające fakt zatrudnienia studenta, czas zatrudnienia i opis podstawowych zadań wykonywanych przez studenta,
* zaświadczenie o odbyciu stażu (praktyki) organizowanej przez AIESEC lub inną organizacje studencka o podobnym charakterze. Uznanie stażu organizowanego przez organizacje studenckie wymaga dostarczenia dokumentacji do Prodziekana ds. Studenckich, obowiązują dokumenty w językach: polskim, angielskim lub niemieckim.
1. Zaliczenia praktyki w indeksie elektronicznym studenta dokonuje Dziekan (Prodziekan ds. Studenckich) bądź osoba przez niego wyznaczona po zapoznaniu się z opinią opiekuna praktyki studenckiej i/lub dokumentacją dot. przebiegu praktyki.

**Załączniki:**

1. Załącznik 1. Porozumienie o organizacji praktyk studenckich
2. Załącznik 2. Ramowy program praktyki
3. Załącznik 3. Potwierdzenie odbycia praktyki
4. Załącznik 4. Sprawozdanie z realizacji praktyki
5. Załącznik 5. Wniosek o uznanie pracy zarobkowej jako praktyki