

# INSTRUKCJA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA STUDIACH PIERWSZEGO STOPNIA NA KIERUNKU MATEMATYKA – PROFIL OGÓLNOAKADEMICKI

<b>Kierunek studiów:</b>	Matematyka
<b>Wydział:</b>	Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki
<b>Stopień studiów:</b>	studia pierwszego stopnia
<b>Profil studiów:</b>	ogólnoakademicki
<b>Wymiar praktyki:</b>	90 godzin (3 tygodnie) / 4 ECTS

## 1. Informacje ogólne

Studenci kierunku Matematyka zgodnie z planem studiów zobowiązani są do odbycia praktyki zawodowej, która stanowi nieodłączną część procesu dydaktycznego i podlega obowiązkowemu zaliczeniu na ocenę. Praktykę odbywają obowiązkowo studenci po II roku studiów - zalecane jest odbycie praktyki w przerwie wakacyjnej po IV semestrze zajęć. Praktyka studencka trwa co najmniej trzy tygodnie.

## 2. Cel praktyki

Zasadniczym celem praktyki jest wyposażenie studenta w zespół doświadczeń i umiejętności praktycznych, wymaganych przy podejmowaniu i wykonywaniu pracy w zawodzie związanym z zastosowaniami matematyki.

Praktyka powinna zapewnić w szczególności:

w aspekcie organizacyjnym i socjalnym

- znajomość organizacji Zakładu Pracy (firmy, instytucji, organizacji, etc.; dalej będzie używany termin Zakład Pracy);
- ogólną znajomość zakresu działalności poszczególnych jednostek strukturalnych Zakładu Pracy i ogólną znajomość zakresu obowiązków pracowników tych jednostek<sup>\*)</sup>;
- szczegółową znajomość obowiązków na stanowisku (odcinku) pracy zajmowanym przez studenta;
- znajomość zasad BHP obowiązujących w Zakładzie Pracy, a zwłaszcza dotyczących stanowiska (odcinka) pracy studenta i wykonywanych przez studenta czynności;
- umiejętność sprawnego poruszania się w strukturze firmy<sup>\*)</sup>;
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych niezbędnych przy wykonywaniu zadań wynikających z podjętej pracy;

w aspekcie merytorycznym (dla przykładu)

- znajomość schematu obiegu danych (informacji) w Zakładzie Pracy, metod ich gromadzenia, przetwarzania i wykorzystywania<sup>\*)</sup>;
- podstawową umiejętność czytania dokumentacji (instrukcji, schematów, planów, zestawień, kosztorysów, etc.)<sup>\*)</sup>;
- podstawową umiejętność sporządzania dokumentacji<sup>\*)</sup>;

- umiejętność korzystania z oprogramowania, sprzętu pomiarowego, etc. stosowanego na stanowisku (odcinku) pracy zajmowanym przez studenta;
- znajomość zakresu aparatu matematycznego wykorzystywanego w Zakładzie Pracy<sup>\*)</sup> a zwłaszcza wymaganego na stanowisku (odcinku) pracy zajmowanym przez studenta;
- umiejętność wykorzystania poznanej w czasie studiów wiedzy matematycznej i pogłębiania jej na bieżąco w ślad za potrzebami wynikającymi z wykonywanej pracy (elastyczność zawodowa).

### **3. Obowiązki opiekuna praktyk**

Opiekunem praktyki z ramienia zakładu pracy może być osoba posiadająca odpowiednie kompetencje i kwalifikacje. Do zakresu obowiązków opiekuna należy:

- ustalenie ze studentem szczegółowego planu praktyki;
- przygotowanie stanowisk pracy dla praktykantów, organizacja niezbędnych szkoleń (w tym BHP) i przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego;
- merytoryczna opieka nad praktykantem oraz pełnienie funkcji jego bezpośredniego przełożonego;
- zapoznanie studenta z obowiązkami przestrzegania tajemnicy służbowej, Kodeksem Pracy i wewnętrznym regulaminem zakładu pracy;
- wyznaczanie i rozliczanie dziennych zadań – zgodnie z przyjętym szczegółowym programem praktyki;
- potwierdzanie czasu pracy oraz wykonanych prac przez praktykanta w karcie przebiegu praktyki oraz opinii;
- po zakończeniu praktyki wydanie opinii o przebiegu praktyki.

### **4. Obowiązki studenta**

Student ma obowiązek:

- zapoznania się i przestrzegania Regulaminu Organizacji Praktyk w Uniwersytecie Opolskim oraz kierunkowej Instrukcji przebiegu praktyki zawodowej;
- udziału w organizowanych przez opiekuna/koordynatora spotkaniach dotyczących praktyk;
- przestrzegania przepisów BHP, regulaminu pracy oraz wymaganych przez zakład pracy klauzul ochrony danych i poufności dokumentów;
- prowadzenia na bieżąco wymaganej dokumentacji w czasie trwania praktyki;
- realizacji wszystkich zadań wynikających z programu praktyki oraz terminowego złożenie wszystkich dokumentów wymaganych do zaliczenia praktyki;
- rzetelnego wywiązywanie się z obowiązków powierzonych w miejscu praktyk, zgodnie z zasadami i normami życia społecznego oraz kodeksu etycznego;
- godnego reprezentowanie Uczelni;
- monitorowania informacji umieszczanych dla studentów w miejscach wyznaczonych oraz na stronie internetowej uczelni.

Zaleca się by student przed rozpoczęciem praktyki zawodowej ubezpieczył się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki.

### **5. Zakres obowiązków koordynatora praktyk**

Do zakresu obowiązków koordynatora praktyk zawodowych należy:

- organizacja spotkań ze studentami – podanie do wiadomości studentów celu, zadań, zasad oraz trybu odbywania i zaliczania praktyki;
- sporządzenie wykazu proponowanych miejsc realizacji praktyk;
- wyjaśnianie wątpliwości studentów w zakresie odbywania praktyki;
- współpraca z Biurem Dydaktyki i Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego w sprawie: organizacji praktyk, nawiązywania współpracy z zakładami, wydawania dokumentów do zaliczenia praktyk;
- sporządzanie w określonych terminach sprawozdań podsumowujących realizację praktyk studenckich;
- przyjmowanie i weryfikacja dokumentacji związanej z realizacją praktyk;
- zaliczanie praktyk, wpis do protokołów (USOS).

## 6. Szczegółowe zasady zaliczenia praktyk

Po zakończeniu praktyki student przedstawia dziennik praktyk, którego zawartość stanowią:

1. karta przebiegu praktyki - zawierająca wpisy dokonane według poniższego wzorca:

Data	Liczba godzin	Realizowane zadania (z wyszczególnieniem i omówieniem realizowanych zajęć/zadań)	Uwagi

2. opinia zakładowego opiekuna praktyk.

Dokumenty powinny być poświadczone przez przedstawiciela firmy (pieczęć firmy i wyraźne nazwisko i stanowisko osoby poświadczającej). Koordynator praktyki może zażądać przedstawienia do wglądu dodatkowych dowodów, np. dokumentacji potwierdzającej wykonanie określonego zadania (dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny być usunięte), a ponadto przeprowadzić ustną weryfikację wiedzy i umiejętności nabytych w ramach deklarowanej praktyki.

Dokumenty należy złożyć u koordynatora praktyk najpóźniej do końca sesji poprawkowej piątego semestru. Na podstawie przedstawionych dokumentów koordynator praktyk dokonuje wpisu w systemie USOS.

### **Student otrzyma zaliczenie praktyki, gdy:**

- odbędzie praktykę w określonym wymiarze;
- osiągnie wszystkie efekty uczenia się;
- w ustalonym terminie złoży u koordynatora praktyk zawodowych poprawnie wypełniony dziennik praktyk;
- złożony dziennik praktyk zostanie pozytywnie zweryfikowany przez koordynatora praktyk;
- otrzyma pozytywną opinię opiekuna praktyk w przedsiębiorstwie/instytucji.

Niedotrzymanie terminu zaliczenia praktyki jest równoznaczne z brakiem zaliczenia. Niezaliczenie praktyki skutkuje koniecznością jej powtórzenia i w konsekwencji brakiem punktów ECTS wymaganych do zaliczenia semestru zgodnie z harmonogramem studiów.

---

i\*) o ile nie jest to sprzeczne z interesem Zakładu Pracy