**Instrukcja realizacji praktyki zawodowej**

**Kierunek studiów:** Informatyka

**Wydział:** Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki

**Stopień studiów:** studia pierwszego stopnia

**Profil studiów:** ogólnoakademicki

**Semestr:** czwarty

**Wymiar praktyki:**  160 godz. dydaktycznych (120 godz. zegarowych),   
cztery tygodnie / 5 ECTS

# Termin i czas trwania praktyki

Praktykę odbywają obowiązkowo studenci po drugim roku studiów. Punkty ECTS są zaliczane studentom do semestru piątego.

W przypadku studentów studiów stacjonarnych zalecane jest odbycie praktyki w przerwie wakacyjnej po czwartym semestrze zajęć.

Student studiów niestacjonarnych może realizować praktykę w ciągu roku akademickiego.

Praktyka studencka trwa co najmniej cztery tygodnie, a łączna liczba godzin zegarowych pracy studenta związanych z realizacją praktyki wynosi 120.

# Zakłady pracy, w których można realizować praktykę

Wyboru miejsca praktyki można dokonać z listy przygotowanej przez Uczelnię lub samodzielnie wyszukać miejsce praktyki na zasadach i w terminie określonym przez Uczelnię. Praktyka może odbyć się w zakładzie pracy, który zapewni studentowi realizację programu praktyki i osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się przypisanych praktyce, tj. placówki, które prowadzą działalność w obszarze Informatyki bądź inne, które posiadają wydzieloną sekcję do zadań z obszaru Informatyki.

Student ma obowiązek zwrócenia się do koordynatora praktyk z prośbą o zaakceptowanie odbywania praktyki w wybranym zakładzie pracy przed jej rozpoczęciem.

# Cel praktyki

Celem praktyki jest:

* wykorzystanie uzyskanej w toku studiów wiedzy i umiejętności do realizacji praktycznych zadań wyznaczanych przez opiekuna praktyki;
* wyposażenie studenta w zespół doświadczeń i umiejętności praktycznych, wymaganych przy podejmowaniu i wykonywaniu pracy w zawodzie związanym z zastosowaniami informatyki.

Student powinien osiągnąć następujące efekty uczenia się:

* posiadać wiedzę w zakresie technologii, narzędzi i metod programistycznych, technik pracy oraz sprzętu wymaganych do realizacji zadań powierzonych przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy;
* znać podstawowe uregulowania prawne i zasady BHP obowiązujące w zakładzie pracy i orientować się w jego strukturze organizacyjnej i zakresie jego działalności;
* potrafić pracować indywidualnie i/lub zespołowo oraz organizować pracę podczas realizacji zadań powierzonych przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy;
* umieć poszerzać swoją wiedzę odnośnie technologii, metod, technik i sprzętu wymaganych do realizacji zadań powierzonych przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy, posługując się rozmaitymi źródłami informacji i zasobami publikowanymi w języku polskim i angielskim;
* być gotowym współpracować w grupie nad realizacją zadań w różnych rolach;
* mieć świadomość wagi przestrzegania zasad etyki zawodowej;
* rozumieć potrzebę ciągłego samokształcenia w celu uzupełniania swoich wiadomości i poszerzania kompetencji zawodowych;
* umieć działać i myśleć w sposób przedsiębiorczy.

# Obowiązki studenta w czasie realizacji praktyki

Obowiązki:

* zapoznanie się i przestrzeganie Regulaminu Organizacji Praktyk w Uniwersytecie Opolskim oraz kierunkowej Instrukcji realizacji praktyki zawodowej;
* zapoznanie się i przestrzeganie obowiązujących w zakładzie pracy przepisów, w tym przepisów BHP, regulaminu pracy oraz wymaganych przez zakład pracy klauzul ochrony danych i poufności dokumentów;
* prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji w czasie trwania praktyki;
* realizacja wszystkich zadań wynikających z programu praktyki.

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

# Zadania opiekuna praktyki w zakresie organizacji i nadzoru

Opiekunem praktyki z ramienia zakładu pracy powinna być osoba biorąca czynny udział w realizacji zadań informatycznych prowadzonych w zakładzie pracy. Do zakresu obowiązków opiekuna należy:

* przygotowanie stanowisk pracy dla praktykantów, organizacja niezbędnych szkoleń i przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego;
* merytoryczna opieka nad praktykantem oraz pełnienie roli jego bezpośredniego przełożonego;
* zapoznanie studenta z obowiązującymi w zakładzie pracy przepisami, w tym przepisami BHP, regulaminem pracy oraz wymaganymi przez zakład pracy klauzulami ochrony danych i poufności;
* potwierdzanie w karcie przebiegu praktyki zawodowej (Zał.1) czasu pracy i wykonanych przez praktykanta zadań, z uwzględnieniem wymienionych w punkcie 3. niniejszej instrukcji efektów uczenia się;
* po zakończeniu praktyki wydanie opinii o przebiegu praktyki zawodowej (Zał.2).

# Organizacja praktyki

Realizacja praktyki nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi. Student, który z uzasadnionych przyczyn nie odbył praktyki w terminie przewidzianym planem studiów, może złożyć pisemny wniosek do Dziekana o wyrażenie zgody na odbycie praktyki w trakcie trwania zajęć w semestrze, jeżeli jej realizacja nie będzie kolidowała z zajęciami dydaktycznymi. Student stacjonarny zobowiązany jest w takim przypadku oprócz pisemnego wniosku przedłożyć także harmonogram, w którym wykazuje terminy i ilość godzin, jakie będzie realizował podczas trwania praktyki. Harmonogram musi być zatwierdzony i podpisany przez przedstawiciela zakładu pracy, w której student odbywa praktykę oraz koordynatora praktyki.

Obecność na praktyce jest obowiązkowa. Wszystkie nieobecności powinny zostać niezwłocznie zgłoszone i usprawiedliwione w zakładzie pracy, a student zobowiązany jest je odpracować w terminie określonym przez zakład pracy.

# Warunki zaliczenia praktyki

Praktykę, w oparciu o dokumentację, w tym opinię i kartę przebiegu praktyki zawodowej, zalicza i dokonuje wpisu oceny z praktyki do systemu USOS koordynator praktyk.

Koordynator praktyk na wniosek studenta (Zał. 3) może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane w trakcie studiów przez studenta w ramach zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło) lub stażu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych. Do wniosku student powinien dołączyć dokumenty, zawierające m.in. termin odbywania stażu/zatrudnienia, zakres przydzielonych obowiązków, umożliwiające stwierdzenie uzyskania efektów uczenia się.

Dokumenty student powinien złożyć u koordynatora praktyk najpóźniej do końca sesji poprawkowej piątego semestru.

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

Załącznik 1

|  |
| --- |
| Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki  Instytut Informatyki |
| Rok akademicki: |

**KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko studenta: | | | |
| Kierunek: Informatyka, profil ogólnoakademicki | | | |
| Rok i semestr studiów: rok II, semestr IV | | | |
| Poziom studiów: studia pierwszego stopnia | | | |
| Forma studiów: stacjonarny / niestacjonarny\* | | | |
| Okres trwania praktyki: od …….……..……. do …………………. | | | |
| Nazwa placówki/instytucji/innego zakładu pracy: | | | |
| Imię i nazwisko Opiekuna praktyki  w placówce/instytucji/innym zakładzie pracy: | | | |
| **Data** | **Liczba godzin** | **Realizowane zadania**  (z wyszczególnienie i omówieniem  realizowanych zajęć/zadań) | **Uwagi** |
|  |  |  |  |
| Podpis (*oraz opcjonalnie opinia*) Opiekuna praktyki w placówce/instytucji  Pieczęć placówki/instytucji/innego zakładu pracy. | | | |

\* Niewłaściwe skreślić

Załącznik 2

|  |  |
| --- | --- |
| Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki  Instytut Informatyki | |
| Rok akademicki: | Data opracowania opinii: |

**OPINIA O PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

|  |
| --- |
| **Informacje ogólne** |
| Imię i nazwisko studenta: |
| Kierunek, rok i semestr studiów: Informatyka I st., profil ogólnoakademicki, rok II, semestr IV |
| Okres trwania praktyki: od ……….…..……. do …………………. |
| Nazwa placówki/instytucji/innego zakładu pracy: |
| Imię i nazwisko opiekuna praktyki  w placówce/instytucji/innym zakładzie pracy: |
| Dane Opiekuna praktyki, staż pracy, wykształcenie (*opcjonalnie*): |
| **SZCZEGÓŁOWA OPINIA O STUDENCIE I JEGO PRZYGOTOWANIU DO ZAWODU**  (opinia powinna zawierać: ocenę wiedzy teoretycznej i praktycznej, umiejętności potrzebnych do pracy w zawodzie, predyspozycji i cech osobowościowe studenta, inne uwagi Opiekuna praktyki) |
|  |
| Ogólna ocena studenta wg skali (proszę zaznaczyć właściwe):   * bardzo dobry (5,0); * dobry plus (4,5); * dobry (4,0); * dostateczny plus (3,5); * dostateczny (3,0); * niedostateczny (2,0). |

…………………………………… ………………………..…………….

(Miejsce) (Czytelny podpis Opiekuna praktyki)

…………………………………………………………….

(Pieczęć placówki/instytucji/innego zakładu pracy)

Załącznik 3

……………………………... ……………………………...

Imię i nazwisko Miejscowość, data

………………………………

Rok i kierunek studiów

………………………………

Numer albumu

**Wniosek o zaliczenie praktyk zawodowych**

Zwracam się z prośbą o zaliczenie praktyk zawodowych na kierunku ………………. ze względu na uzyskanie efektów uczenia określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych w ramach zatrudnienia/stażu\* w firmie ………………. .

Stanowisko zajmowane na stażu/w firmie\*:

Okres pracy/stażu:

Wymiar godzinowy:

Załączniki\*\*:

………………………

Podpis studenta

\*) *niepotrzebne skreślić/usunąć*

\*\*) *m.in. o formie zatrudnienia, okresie pracy, wymiarze godzinowym, znajomości zasad BHP, zakresie przydzielonych obowiązków, opinię pracodawcy (Zał. 4) itd.*

Załącznik 4

……………………………... ……………………………...

Imię i nazwisko Miejscowość, data

………………………………

Nazwa zakładu pracy

………………………………

Stanowisko (opcjonalnie)

**Opinia**

W wyniku obserwacji pracownika w trakcie odbywania stażu/zatrudnienia stwierdzam, że Pan/Pani ………………………………………………….:…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | TAK | NIE |
| posiada wiedzę w zakresie technologii, narzędzi i metod programistycznych, technik pracy oraz sprzętu wymaganych do realizacji powierzonych zadań |  |  |
| zna podstawowe uregulowania prawne i zasady BHP obowiązujące w zakładzie pracy i orientuje się w jego strukturze organizacyjnej i zakresie jego działalności |  |  |
| potrafi pracować indywidualnie i/lub zespołowo oraz organizować pracę podczas realizacji powierzonych zadań |  |  |
| umie poszerzać swoją wiedzę odnośnie technologii, metod, technik i sprzętu wymaganych do realizacji powierzonych zadań, posługując się rozmaitymi źródłami informacji i zasobami publikowanymi w języku polskim i angielskim |  |  |
| jest gotowy/a współpracować w grupie nad realizacją zadań w różnych rolach |  |  |
| ma świadomość wagi przestrzegania zasad etyki zawodowej |  |  |
| rozumie potrzebę ciągłego samokształcenia w celu uzupełniania swoich wiadomości i poszerzania kompetencji zawodowych |  |  |
| umie działać i myśleć w sposób przedsiębiorczy |  |  |

Ogólna ocena pracownika wg skali (proszę zaznaczyć właściwe):

* bardzo dobry (5,0);
* dobry plus (4,5);
* dobry (4,0);
* dostateczny plus (3,5);
* dostateczny (3,0);
* niedostateczny (2,0).

…………………………………… ………………..…………….

Pieczęć zakładu pracy Podpis