

# INSTRUKCJA REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

<b>Kierunek studiów:</b>	Informatyka
<b>Wydział:</b>	Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki
<b>Stopień studiów:</b>	studia pierwszego stopnia
<b>Profil studiów:</b>	ogólnoakademicki
<b>Semestr:</b>	czwarty
<b>Wymiar praktyki:</b>	160 godz. dydaktycznych (120 godz. zegarowych), cztery tygodnie / 5 ECTS

## 1. 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.

## 2. 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.

## 3. 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 różnymi 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.

#### **4. 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.

#### **5. 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 (Załącznik 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 (Załącznik 2).

## **6. 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.

## **7. 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 powtórzenia i w konsekwencji brakiem punktów ECTS wymaganych do zaliczenia semestru zgodnie z harmonogramem studiów.

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 wyszczególnieniem i omówieniem realizowanych zajęć/zadań)	Uwagi
Podpis (oraz opcjonalnie opinia) Opiekuna praktyki w placówce/instytucji			
Pieczeń placówki/instytucji/innego zakładu pracy.			

\* Niewłaściwe skreślić

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 ( <i>opcjonalnie</i> ):
<b>SZCZEGÓŁOWA OPINIA O STUDENCIE I JEGO PRZYGOTOWANIU DO ZAWODU</b>
(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): <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> bardzo dobry (5,0);</li> <li><input type="checkbox"/> dobry plus (4,5);</li> <li><input type="checkbox"/> dobry (4,0);</li> <li><input type="checkbox"/> dostateczny plus (3,5);</li> <li><input type="checkbox"/> dostateczny (3,0);</li> <li><input type="checkbox"/> niedostateczny (2,0).</li> </ul>

.....  
(Miejsce)

.....  
(Czytelny podpis Opiekuna praktyki)

.....  
(Pieczęć placówki/instytucji/innego zakładu pracy)

.....  
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.*

.....  
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 różnymi 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