

**Zasady odbywania praktyki zawodowej na kierunku *informatyka II stopień***

Podstawę prawną organizacji praktyk studenckich stanowią: *art. 23 ust. 2 pkt 2
w zw. z art. 67 ust. 5 i 6 i art. 107 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 ze zm.), § 3 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 ze zm.)* *oraz zarządzenie nr 82 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 20.01.2021 r.*

Praktyki studenckie stanowią integralną część programu studiów drugiego stopnia kierunku *informatyka*. Studenci Wydziału Fizyki i Informatyki Stosowanej zobowiązani są do odbycia studenckiej praktyki zawodowej. Pod pojęciem praktyki zawodowej należy rozumieć praktyki przygotowujące do wykonywania zawodu związanego ze studiowanym kierunkiem.

Praktyki zawodowe odbywają się w trybach:

* praktyk ciągłych ­­­–­ odbywanych w okresie obejmującym następujące po sobie tygodnie,
* praktyk śródrocznych – odbywanych w wybrane dni tygodnia.

Praktyki zawodowe dla studiów II stopnia realizowane są w wymiarze co najmniej 360 godzin. Realizacja odbywa się w czasie wolnym od zajęć (przerwa letnia, zimowa); student może odbywać praktykę w innym terminie, jeżeli jednostka zapewni możliwość realizacji praktyki w taki sposób, by uczestnictwo w niej nie kolidowało z zajęciami dydaktycznymi.

**MIEJSCE PRAKTYKI**

Przedsiębiorstwa, firmy, instytuty naukowe, badawcze i placówki oświatowe.

**CEL PRAKTYKI**

Celem studenckiej praktyki zawodowej jest uzupełnienie wiedzy zdobytej w czasie studiów
i wzbogacenie jej o praktyczne zastosowanie nabytych umiejętności (analitycznych, projektowych, programistycznych); poznanie metod, form, oraz narzędzi pracy, organizacji
i sposobu planowania pracy oraz prowadzenia dokumentacji.

Efekty uczenia się realizowane w ramach praktyki zawodowej: 15I-2P\_W04, 15I-2P\_W05, 15I-2P\_W06, 15I-2P\_W07, 15I-2P\_W08, 15IS2P\_W03, 15I-2P\_U01, 15I-2P\_U04, 15I-2P\_U06, 15IS2P\_U01, 15IS2P\_U02, 15I-2P\_K03, 15I-2P\_K04, 15I-2P\_K05, 15I-2P\_K07.

**ZAGADNIENIA**

Tematyka zawodowych praktyk może obejmować następujące zagadnienia:

* struktura organizacyjna i informacyjna przedsiębiorstwa,
* struktura produkcyjna i formy organizacji produkcji,
* systemy komputerowego wspomagania pracy,
* komputerowe urządzenia technologiczne,
* układy sterowania urządzeń,
* technologie informatyczne w systemach sterowania,
* monitorowanie pracy urządzeń,
* systemy nadzoru procesów technologicznych,
* wizualizacja procesów technologicznych,
* systemy kontroli jakości,
* komputerowe systemy diagnostyczne,
* komputerowe modelowanie procesów wytwarzania,
* zastosowanie symulacji komputerowej do rozwiązywania problemów inżynierskich,
* grafika komputerowa, komputerowe przetwarzanie obrazu,
* projektowanie, zarządzanie i modernizacja sieci komputerowych,
* obsługa baz danych,
* systemy operacyjne i zarządzanie nimi,
* języki programowania,
* projektowanie systemów informatycznych,
* elektronika i technika mikroprocesorowa,
* dokumentacja techniczna,
* inne, jeżeli rodzaj wykonywanych zadań odpowiada założeniom określonym przez cel praktyki.

**EFEKTY UCZENIA SIĘ UZYSKANE POPRZEZ REALIZACJĘ STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

* student ma świadomość konieczności pracy zgodnie z zasadami BHP,
* student zna strukturę organizacyjną i zadania wykonywane przez instytucję,
* student posiada umiejętności pracy w zespole przyjmując w nim różne role w tym rolę kierowniczą,
* student ma świadomość wpływu podejmowanych czynności na pracę zespołu,
* student potrafi wykonywać polecenia przełożonych,
* student posiada umiejętność wykonywania pracy zgodnie z wyznaczonym harmonogramem,
* student potrafi wykorzystywać właściwe metody i narzędzia technologiczne i informatyczne celem realizacji zadań ,
* student potrafi rozwiązywać problemy (zadania), wykorzystując różne metody i źródła, w szczególności wyszukuje informacje i dokonuje ich selekcji pod kątem przydatności w zakresie rozwiązania problemów z wybranej gałęzi informatyki,
* student potrafi opracować i omówić uzyskane wyniki zleconych prac,
* student rozumie potrzebę zdobywania wiedzy i podnoszenia kompetencji zawodowych,
* student potrafi w sposób przemyślany określić kierunki dalszego uczenia się i zrealizować proces samokształcenia, korzystając z różnych źródeł informacji.

**HARMONOGRAM REALIZACJI PRAKTYKI**

1. Przed rozpoczęciem praktyki:
	1. student wypełnia skierowanie i zgłasza się do Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk zawodowych w celu uzyskania niezbędnych na dokumencie pieczęci i podpisów,
	2. z wypełnionym skierowaniem zgłasza się do jednostki, w której praktyka ma zostać odbyta,
	3. jednostka wyznacza opiekuna praktyk i wydaje potwierdzenie przyjęcia studenta; potwierdzenie podpisane przez osobę upoważnioną
	w jednostce student dostarcza pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk zawodowych,
	4. student dokonuje samooceny poprzez wypełnienie ankiety dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się przed rozpoczęciem praktyki studenckiej (ankieta stanowi część sprawozdania).
2. W trakcie praktyki:
	1. student realizuje zadania określone w programie praktyk i wpisuje te zadania
	w sprawozdaniu
	2. opiekun potwierdza wykonanie zadań swoim podpisem.
3. Po zakończeniu praktyki:
	1. Po zakończeniu praktyki student przedkłada pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk zawodowych wypełnione sprawozdanie, które zawiera opis przebiegu praktyki, sprawozdanie studenta z odbytej praktyki, opinię opiekuna praktyki
	z podpisem i pieczęcią dyrektora/kierownika jednostki, w której student odbywał praktykę oraz ankietę weryfikującą efekty uczenia się wypełnioną przez pracodawcę bądź opiekuna praktyki. Student dokonuje samooceny poprzez wypełnienie ankiety dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się po zrealizowaniu praktyki studenckiej.

**OBOWIĄZKI OPIEKUNA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Opiekun praktyki (z ramienia jednostki):

1. opracowuje wspólnie ze studentem szczegółowy program praktyki,
2. zapoznaje studenta ze stanowiskiem pracy oraz zakresem obowiązków na danym stanowisku,
3. kieruje pracą studenta w czasie praktyki,
4. pod koniec praktyki sporządza i przedkłada opinię o przebiegu praktyki
i osiągnięciach studenta z oceną w skali 2 – 5, a także wypełnia ankietę weryfikującą efekty uczenia się.

**OBOWIĄZKI JEDNOSTKI PRZYJMUJĄCEJ STUDENTA NA PRAKTYKĘ**

1. zapewnienie odpowiedniego stanowiska pracy: pomieszczenia, urządzeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki,
2. zapoznanie studenta z regulaminem pracy jednostki, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy służbowej,
3. sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przez studenta zadań wynikających z programu praktyki,
4. zapewnienie studentowi warunków odbywania praktyki zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP,
5. potwierdzenie opinii opiekuna przez upoważnioną osobę po zakończeniu praktyki.

**OBOWIĄZKI STUDENTA PRAKTYKANTA**

1. poinformowanie pełnomocnika Dziekana ds. studenckich praktyk zawodowych o terminie i miejscu odbywanej praktyki co najmniej na miesiąc przed planowanym rozpoczęciem praktyki,
2. posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie odbywania praktyki,
3. zgłoszenie się w miejscu praktyki w terminie wcześniej ustalonym z opiekunem praktyki,
4. zapoznanie z organizacją i funkcjonowaniem jednostki,
5. przestrzeganie ustalonego przez jednostkę porządku i dyscypliny pracy,
6. przestrzeganie obowiązujących w jednostce zasad BHP i ppoż.,
7. zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) przestrzeganie obowiązującego w jednostce regulaminu pracy,
8. przestrzeganie obowiązującego w jednostce regulaminu pracy,
9. uczestniczenie we wszystkich pracach (zgodnych z programem praktyki) zleconych przez opiekuna praktyki z ramienia jednostki,
10. dbanie o wysoki poziom wykonywanych zadań realizowanych w czasie praktyki,
11. prowadzenie wpisów dotyczących realizowanych w ramach praktyk zadań w sprawozdaniu.

**ZALICZENIE PRAKTYKI**

Zaliczenie praktyki możliwe jest po spełnieniu następujących warunków:

1. spełnieniu wymagań dotyczących tematyki i czasu trwania praktyki,
2. wypełnieniu przez studenta „Sprawozdania z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej”,
3. poświadczeniu przez jednostkę wpisów w „Sprawozdaniu z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej”,
4. pozytywnej opinia opiekuna praktyki z ramienia jednostki.

**TERMIN SKŁADANIA DZIENNIKÓW PRAKTYK DO PEŁNOMOCNIKA DZIEKANA DS. STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH**

Student składa uzupełnione „Sprawozdanie z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej” opatrzone wszystkimi wymaganymi wpisami w terminie 2 tygodni od momentu zakończenia praktyki.