

# **Zasady odbywania studenckiej praktyki zawodowej na kierunku *informatyka***

## **Wydziału Fizyki i Informatyki Stosowanej**

### **Uniwersytetu Łódzkiego**

Podstawę prawną zasad odbywania studenckiej praktyki zawodowej stanowi: art. 66, art. 166 ust. 2 i ust. 3, art. 189 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r., Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 ze zm.); Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów (Dz. U. z 2016 r., poz. 1596); Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni wyższej (Dz. U. z 2016 r., poz. 2063), Zarządzenie Rektora UŁ nr 106 z dnia 19 maja 2017 r. w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych w Uniwersytecie Łódzkim oraz uchwała Senatu UŁ nr 152 z 11 grudnia 2017 r.

Zawodowe praktyki studenckie kierunkowe stanowią integralną część programu kształcenia ujętego w planie studiów I i II stopnia kierunku *informatyka*.

Praktyki studenckie odbywają się w trybach:

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

Czas praktyki wynosi co najmniej 12 tygodni dla studiów I i II stopnia (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 PRAKTYK**

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

#### **ZAGADNIENIA**

- struktura organizacyjna i informacyjna przedsiębiorstwa,
- struktura produkcyjna i formy organizacji produkcji,
- systemy komputerowego wspomaganie 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,
- 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 problemu,
- student potrafi opracować i omówić uzyskane wyniki zleconych prac,
- student rozumie potrzebę zdobywania wiedzy i podnoszenia kompetencji zawodowych.

### **HARMONOGRAM REALIZACJI PRAKTYKI**

- Przed rozpoczęciem praktyki:
  - student otrzymuje w dziekanacie dziennik praktyk oraz skierowanie, z którym zgłasza się do jednostki, w której praktyka ma zostać odbyta;
  - jednostka wyznacza opiekuna praktyk i wydaje potwierdzenie przyjęcia studenta;
  - potwierdzenie podpisane przez osobę upoważnioną w jednostce student dostarcza do pełnomocnika Dziekana ds. studenckich praktyk zawodowych;
  - student dokonuje samooceny poprzez wypełnienie ankiety dotyczącej stopnia osiągnięcia efektów uczenia się przed rozpoczęciem praktyki studenckiej.
  - opiekun praktyki określa program praktyk.
- W trakcie praktyki
  - student realizuje zadania określone w programie praktyk i wpisuje te zadania w dziennik praktyk;
  - opiekun potwierdza wykonanie zadań swoim podpisem.
- Po zakończeniu praktyki
  - student składa pełnomocnikowi Dziekana ds. studenckich praktyk zawodowych wypełniony dziennik praktyk wraz ze sprawozdaniem studenta z odbytej praktyki kierunkowej, opinię opiekuna z ramienia jednostki 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):

- opracowuje wspólnie ze studentem szczegółowy program praktyki,
- zapoznaje studenta ze stanowiskiem pracy oraz zakresem obowiązków na danym stanowisku,
- kieruje pracą studenta w czasie praktyki,
- 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**

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

### **OBOWIĄZKI STUDENTA PRAKTYKANTA**

- poinformowanie pełnomocnika Dziekana ds. studenckich praktyk zawodowych o terminie i miejscu odbywanej praktyki co najmniej na miesiąc przed planowanym rozpoczęciem praktyki,
- posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie odbywania praktyki,
- zgłoszenie się w miejscu praktyki w terminie wcześniej ustalonym z opiekunem praktyki,
- zapoznanie z organizacją i funkcjonowaniem jednostki,
- przestrzeganie ustalonego przez jednostkę porządku i dyscypliny pracy,
- przestrzeganie obowiązujących w jednostce zasad BHP i ppoż.,
- zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie obowiązującego w jednostce regulaminu pracy,
- uczestniczenie we wszystkich pracach (zgodnych z programem praktyki) zleconych przez opiekuna praktyki z ramienia jednostki,
- dbanie o wysoki poziom wykonywanych zadań realizowanych w czasie praktyki,
- prowadzenie DZIENNIKA PRAKTYK.

### **ZALICZENIE PRAKTYKI**

- spełnienie wymagań dotyczących tematyki i czasu trwania praktyki,
- poświadczony przez jednostkę wpis do dziennika praktyk,
- sprawozdanie studenta z odbytej praktyki kierunkowej (str. 32 w dzienniku praktyk),
- pozytywna opinia opiekuna praktyki z ramienia jednostki.

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

Student składa uzupełniony dziennik praktyk opatrzony wszystkimi wymaganymi wpisami w terminie 2 tygodni od momentu zakończenia praktyki.