

INSTRUKCJA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Kierunek studiów:	Informatyka
Wydział:	Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki
Stopień studiów:	studia pierwszego stopnia
Profil studiów:	ogólnoakademicki
Wymiar praktyki:	120 godz. (4 tygodnie) / 5 ECTS

1. Informacje ogólne

Studenci kierunku Informatyka zgodnie z planem studiów zobowiązani są do odbycia praktyki zawodowej, która stanowi nieodłączną część procesu dydaktycznego i podlega obowiązkowemu zaliczeniu na ocenę. Praktyka odbywa się w zakładzie pracy, za który uważa się każde miejsce odbywania praktyki w rozumieniu Regulaminu organizacji praktyk.

2. Termin i okres odbywania praktyki

Praktykę odbywają obowiązkowo studenci po II roku studiów (zalecane jest odbycie praktyki w przerwie wakacyjnej po IV semestrze zajęć). Praktyka studencka trwa co najmniej **cztery tygodnie**, a łączna liczba godzin zegarowych pracy studenta związanych z realizacją praktyki wynosi **120**.

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.

Student studiów niestacjonarnych może realizować praktykę w ciągu roku akademickiego.

Każda nieobecność na praktyce powinna zostać niezwłocznie zgłoszona i usprawiedliwiona w zakładzie pracy. Student jest zobowiązany odpracować niezrealizowane godziny praktyki w terminie określonym przez zakład pracy, dotyczy to między innymi zwolnień lekarskich.

3. Kryteria doboru placówek

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. Student ma obowiązek zwrócić się do koordynatora praktyk z prośbą o zaakceptowanie odbywania praktyki w wybranym zakładzie pracy.

4. Cel praktyki

Cel praktyki, który musi być zrealizowany, obejmuje obszary:

Wiedzy:

- poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach oraz jej praktyczne zastosowanie;
- poznanie specyfiki pracy zawodowej informatyka; wykształcenie umiejętności, zastosowanie wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktyce (integracja wiedzy teoretycznej z praktyczną);
- zapoznanie się z obsługą wyposażenia technicznego, technologicznego i informatycznego instytucji;
- w miarę możliwości, czynnie uczestnictwo w pracach zespołów projektowych, wdrożeniowych i eksploatacyjnych technologii informatycznych, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych w następujących obszarach:
 - programowanie systemów,
 - bazy danych,
 - sieci komputerowe,
 - administrowanie systemami informatycznymi,
 - konstruowanie i użytkowanie aplikacji internetowych,
 - bezpieczeństwo i ochrona danych w systemach komputerowych.

Umiejętności:

- kształcenie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, a także przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania;
- rozwijanie aktywności i przedsiębiorczości oraz zdobycie doświadczenia i umiejętności wymaganych na rynku pracy;
- zdobywanie umiejętności analizy przepływu dokumentów i informacji w przedsiębiorstwie pod kątem projektowania systemów informatycznych.

Kompetencji społecznych:

- kształtowanie kompetencji etycznych, zawodowych i społecznych;
- zapoznanie studentów - praktykantów z organizacją i funkcjonowaniem instytucji oraz jej komórek związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem studiów;
- kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji;
- nabycie umiejętności pracy zespołowej.

5. 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.

6. Szczegółowe prawa i obowiązki studenta

Student ma prawo/obowiązek do:

Prawa:

- wyboru miejsca odbywania praktyki, jeżeli jest ono zgodne z kierunkiem studiów oraz gdy pozwala na osiągnięcie założonych celów praktyki i efektów kształcenia;
- opieki, pomocy i życzliwości ze strony osób nadzorujących praktykę;
- odwoływania się od decyzji Dziekana lub koordynatora praktyk.

Obowiązki:

- zapoznanie się i przestrzeganie Regulaminu Organizacji Praktyk w Uniwersytecie Opolskim oraz kierunkowej Instrukcji przebiegu praktyki zawodowej;
- udział w organizowanych przez opiekuna/koordynatora spotkaniach dotyczących praktyk;
- przestrzeganie przepisów BHP, regulaminu pracy oraz wymaganych przez zakład pracy klauzul ochrony danych i poufności dokumentów;
- prowadzenia na bieżąco wymaganej dokumentacji w czasie trwania praktyki;
- realizacja wszystkich zadań wynikających z programu praktyki oraz terminowe złożenie wszystkich dokumentów wymaganych do zaliczenia praktyki;
- rzetelne wywiązywanie się z obowiązków powierzonych w miejscu praktyk, zgodnie z zasadami i normami życia społecznego oraz kodeksu etycznego;
- godne reprezentowanie Uczelni;
- monitorowanie 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.

7. Szczegółowy 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 odbywania 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).

8. 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 zakładu pracy (wyraźne nazwisko i stanowisko osoby poświadczającej oraz opcjonalnie pieczęta zakładu pracy). 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 godzin;
- 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 zakładzie pracy.

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.