

Wydział Przyrodniczo – Techniczny/Instytut Inżynierii Środowiska i Biotechnologii
Rok akademicki: 2020/2021

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI OBOWIĄZKOWEJ ZAWODOWEJ

Kierunek, rok i semestr studiów: Edukacja Techniczno-Informatyczna; rok III; sem. VI
1. Czas trwania praktyki - 4 tygodnie /120 godzin dydaktycznych i termin realizacji, podany na podstawie programu studiów – semestr VI .
2. Placówki/instytucje, w których można realizować praktykę: przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe (drukarskie, poligraficzne, fotograficzne i in.); urzędy administracji państwowej i terenowej; instytucje i organizacje realizujące procesy produkcyjne lub/ i technologiczne w dziedzinie budowy i eksploatacji maszyn oraz urządzeń technicznych, a także procesy informatyczne; praktyka w formie pracy zdalnej. Kryteria doboru zakładu pracy: legalnie działający podmiot prawny; działalność zgodna z kierunkiem studiów (tematyka realizowana w ramach poszczególnych przedmiotów); zainteresowania studenta(w zakresie kierunku studiów); miejsce zamieszkania; dostępność placówki; spełnienie przez placówkę wymogów umożliwiających studentowi odbycie praktyki.
3. Cele praktyki: 1. Zapoznanie się z organizacją firmy (instytucji, organizacji). 2. Zapoznanie się z zasadami BHP obowiązującymi w poszczególnych wydziałach i na stanowiskach pracy, z którymi będzie miał kontakt praktykant. 3. Poznanie zakresu działalności poszczególnych jednostek strukturalnych zakładu pracy. 4. Zapoznanie się z przebiegiem procesów technologicznych stosowanych w firmie (instytucji, organizacji). 5. Poznanie parku maszyn i urządzeń technicznych. 6. Poznanie pracy lub praca własna na stanowisku robotniczym i stanowisku zarządzającym. 7. Poznanie zasad użytkowania systemu informatycznego. 8. Zapoznanie się z pracą i obowiązkami administratora systemu. 9. Poznanie wybranego oprogramowania stosowanego w zakładzie pracy. 10. Pomoc w konfigurowaniu systemu informatycznego. 11. Analiza dokumentów obrotu i obiegu informacji. 12. Współdziałanie w tworzeniu dokumentacji wewnętrznej i archiwizacji danych w firmie (instytucji, organizacji). 13. Praca przy konserwacji urządzeń stosowanych w technologiach informacyjnych. 14. Zapoznanie z uwarunkowaniami pracy w zespole.
4. Obowiązki studenta w czasie realizacji praktyki: <ul style="list-style-type: none">• Student podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem organizacji praktyk w UO ZR 15/2021 oraz instrukcji kierunkowej odbywania praktyki obowiązkowej.• Student zobowiązany jest zgłosić się w zakładzie pracy w dniu ustalonym do podjęcia praktyki o godzinie rozpoczęcia pracy przez jednostkę. W zakładzie zostaje skierowany do opiekuna będącego bezpośrednim jego przełożonym w okresie praktyki.

- Student prowadzi *Kartę przebiegu praktyki* (wg załączonego wzoru), w której codziennie dokładnie notuje wszystkie swoje zajęcia z zaznaczeniem, że w pierwszym dniu odbył szkolenie BHP.
- Student słucha poleceń opiekuna praktyki w zakładzie oraz wykonuje powierzone mu zadania.
- Godnie reprezentuje Uczelnię;
- Bezwzględnie przestrzega przepisów Regulaminu organizacji praktyk w UO ZR 15/2021 oraz instrukcji realizacji praktyki;
- Bezwzględnie przestrzega przyjętego w instytucji/placówce/jednostce przyjmującej studenta w celu realizacji praktyki, trybu i porządku pracy oraz przepisów o dyscyplinie pracy;
- Posiada odpowiednie ubezpieczenia (NNW+OC - ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków + ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej na praktykach) oraz zaświadczenia (o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku) i inne dokumenty wymagane przez placówkę przyjmującą studenta. Koszty wymienionych w poprzednim zdaniu ubezpieczeń i dokumentów pokrywa student;
- Terminowo przedkłada odpowiednią, pełną dokumentację z realizacji praktyki obowiązkowej, zgodnie z instrukcją realizacji praktyki;
- Ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z winy studenta w miejscu odbywania praktyki;
- W przypadku, gdy student w sposób rażący naruszy dyscyplinę pracy lub nie dostosuje się do wymogów instytucji/placówki/jednostki przyjmującej studenta w celu realizacji praktyki, może zostać odwołany z praktyki. Odwołania studenta dokonuje dziekan właściwego wydziału na wniosek koordynatora i/lub opiekuna praktyk. Decyzja dziekana jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

5. Zadania placówki/instytucji i opiekuna praktyki w zakresie organizacji:

- Wyznaczenie opiekuna praktyki wg następujących kryteriów: osoba pełnoletnia zatrudniona w zakładzie, kompetentna, znająca funkcjonowanie zakładu, kontaktowa, posiadająca kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w zakresie działalności zakładu. Opiekun praktyki prowadzi nadzór merytoryczny i formalny nad prawidłowym przebiegiem praktyki w instytucji/placówce/jednostce, w której jest ona realizowana.
- Zapewnienie studentowi odbycia szkolenia BHP.
- Wyznaczenie studentowi zakresu obowiązków oraz umożliwienie wykonywania powierzonych mu zadań.
- W ostatnim dniu odbywania przez studenta praktyki opiekun z ramienia zakładu wystawia *Opinię o przebiegu praktyki* (wg załączonego wzoru).

6. Organizacja praktyki, w tym opcjonalnie zestawienie godzinowe:

- Student odbywa praktykę w okresie 4 tygodni w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych – od lipca do września, w wymiarze 120 godzin dydaktycznych, 6 godzin dziennie w każdym dniu roboczym (20 dni roboczych).
- Praktyka może być odbywana w formie pracy zdalnej za zgodą dziekana i/lub koordynatora praktyk.

7. Warunki zaliczenia praktyki:

- Po zakończeniu praktyki zawodowej student odbiera z placówki/institucji, wypełnioną przez opiekuna z ramienia zakładu, *Opinię o przebiegu praktyki* i przekazuje ją wraz z *Kartą przebiegu praktyki* koordynatorowi praktyki na UO do **10 października** – w celu uzyskania zaliczenia.
- Kryteria oceny: prawidłowo wypełniona karta przebiegu praktyki; opinia i ocena wystawiona przez opiekuna w zakładzie pracy, realizacja przez studenta założonych efektów uczenia się, spełnienie wszystkich obowiązków określonych w Regulaminie organizacji praktyk w UO ZR 15/2021 oraz w instrukcji realizacji praktyki.

Efekty uczenia się:

W1 - Zna zasady organizacji pracy w przedsiębiorstwie.

W2 - Zna przebieg procesów technologicznych w zakładzie.

W3 - Zna zasady użytkowania stosowanego systemu informatycznego.

U1 - Wykonuje czynności przypisane do stanowiska pracy.

U2 - Obsługuje urządzenia używane w zakładzie pracy.

U3 - Posługuje się oprogramowaniem stosowanym w zakładzie pracy.

K1 - Przestrzega dyscypliny pracy.

K2 - Wykazuje się samodzielnością.

K3 - Współdziała w pracy zespołowej.

Student po 4 tygodniowej praktyce uzyskuje 5 pkt ECTS.