

**Regulamin i Instrukcja**  
dotyczące organizacji, przebiegu i zaliczenia  
praktyki zawodowej dla kierunku **Informatyka**

**I. MIEJSCE REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

1. Student samodzielnie znajduje podmiot (zwanym też zakładem pracy lub jednostką), w którym planuje odbyć studencką praktykę zawodową.
2. Praktyka może się odbywać w podmiotach branży informatycznej lub innych, posiadających dział informatyczny bądź stanowisko informatyka.
3. Student zobowiązany jest do przedstawienia Programu Praktyki oraz Karty Przedmiotu Praktyki Zawodowej podmiotowi, w którym zamierza realizować praktykę.
4. Infrastruktura i wyposażenie stanowisk pracy podmiotu musi pozwalać na **realizację programu studenckiej praktyki zawodowej** – co osoba reprezentująca dany podmiot poświadcza pisemnie. **Tylko w przypadku takiego poświadczenia Kierunkowy Opiekun Praktyk akceptuje miejsce odbywania praktyki.**

**II. ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

1. Na początku właściwego semestru Kierunkowy Opiekun Praktyk wydaje studentowi *wniosek o przyjęcie na praktykę studencką*.
2. Student przedstawia *wniosek* wybranemu przez siebie podmiotowi i po akceptacji osoby reprezentującej podmiot student (z uwzględnieniem pkt. I ust. 3 i 4) ustala termin oraz plan praktyki z wyznaczonym przez dany podmiot Zakładowym Opiekunem Praktyki.
3. Student zobowiązany jest do przedstawienia Kierunkowemu Opiekunowi Praktyk podpisanego wniosku (pkt. II, ust. 1), podpisanego oświadczenia (pkt I, ust. 4) oraz danych potrzebnych do sporządzenia *porozumienia* pomiędzy Uniwersytetem Jana Kochanowskiego w Kielcach a podmiotem przyjmującym na praktykę.
4. Po zawarciu *porozumienia*, student rozpoczyna praktykę zgodnie z warunkami porozumienia.
5. Na czas praktyki zawodowej student jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC).
6. W czasie odbywania praktyki student podlega dyscyplinie pracy obowiązującej w zakładzie pracy. Studenta powinna cechować solidność i sumienność w wykonywaniu swoich obowiązków.

**III. DOKUMENTACJA PRAKTYKI**

1. Zrealizowana praktyka dokumentowana jest uzupełnioną *Kartą Informacyjną (Sprawozdaniem) Z Przebiegu Praktyki Zawodowej*.
2. *Karta Informacyjna* wraz z rozszerzeniem o *dziennie Wyszczególnienie Wykonywanych Prac* stanowi *Dziennik Praktyk*.
3. Student prowadzi *Dziennik Praktyk*, w którym codziennie dokładnie notuje swoje zajęcia oraz uwagi o ich realizacji. Na koniec sporządza sprawozdanie z przebiegu praktyki, w którym szczegółowo przedstawia opis wykonywanych prac oraz ocenia stopień własnego przygotowania do ich realizacji (przydatność studiów, własne osiągnięcia, trudności).

4. Zakładowy Opiekun Praktyki podpisuje *Dziennik Praktyk*. W części „Karta Informacyjna” Zakładowy Opiekun Praktyki sporządza opinię o całokształcie pracy studenta z opisem zdobytych umiejętności przez praktykanta, uwzględniając jego przygotowanie, zaangażowanie, postawę i ocenia jednym ze stopni słownie, a w nawiasie cyfrą: bardzo dobry (5,0), dobry plus (4,5), dobry (4,0), dostateczny plus (3,5), dostateczny (3,0), niedostateczny (2,0) i czytelnie podpisuje imieniem i nazwiskiem. Ocena niedostateczna powoduje niezaliczenie praktyki.
5. Osoba reprezentująca zakład pracy, względnie osoba upoważniona, potwierdza w *Dzienniku Praktyk* odbycie praktyki przez studenta dokonując stosownego wpisu uwiarygodnionego własnoręcznym podpisem i pieczętą, oraz w taki sam sposób potwierdza opinię wystawioną przez Zakładowego Opiekuna Praktyk.
6. Po zakończeniu praktyk student wypełnia „Ankietę Samooceny Osiągnięcia Przedmiotowych Efektów Uczenia Się”. Ankietę tę dołącza do Dziennika Praktyk.
7. Wypełniony i potwierdzony *Dziennik Praktyk* wraz z częścią „Karta Informacyjna” oraz „Ankietą” student przedkłada Kierunkowemu Opiekunowi Praktyk po zakończeniu praktyki.

#### IV. ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ REALIZOWANEJ W RAMACH POROZUMIENIA

1. Dokumenty, o których mowa w pkt. III ust. 7 stanowią podstawę do zaliczenia zawodowej praktyki studenckiej.
2. Kierunkowy Opiekun Praktyk z ramienia Instytutu Fizyki na podstawie przedłożonych dokumentów **dokonuje oceny osiągnięcia przez studenta założonych dla praktyk studenckich efektów uczenia się**, tym samym weryfikuje ocenę wystawioną przez podmiot realizujący praktykę studencką. Zaliczenie praktyki przez Kierunkowego Opiekuna Praktyk oznacza osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.
3. Kierunkowy Opiekun po dokonaniu oceny osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się wpisuje uzyskaną przez studenta ocenę z przedmiotu *praktyka zawodowa* do systemu *Wirtualnej Uczelni*.

#### V. ZALICZENIE INNYCH DZIAŁALNOŚCI JAKO PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Dziekan WNŚiP może zaliczyć jako praktykę – jeśli właściwe Zarządzenie Rektora dotyczące praktyk przewiduje taką możliwość – inne działalności zrealizowane przez studenta, mianowicie:
  - a) wykonywaną przez studenta pracę zarobkową, w tym także za granicą, jeżeli jej charakter spełnia wymagania programu praktyki;
  - b) wolontariat;
  - c) staż;
  - d) prowadzenie samodzielnie działalności gospodarczej spełniającej wymagania programu praktyki;
  - e) praktykę odbywaną samodzielnie przez studenta.
2. Warunkiem zaliczenia takich działalności (ust. 1) jako praktyki jest udokumentowanie przez studenta doświadczenia zawodowego lub prowadzenie działalności odpowiadających programowi praktyki w okresie nie krótszym niż czas praktyki określony w programie praktyki.
3. Wnioskujący o zaliczenie działalności – o której mowa w ust. 1 – student przedstawia dokumenty poświadczające zgodność zrealizowanych działalności z programem praktyki i wymaganym wymiarem godzinowym praktyki.
4. Kierunkowy Opiekun Praktyk opiniuje przedstawione dokumenty i na ich podstawie dokonuje oceny osiągnięcia przez studenta założonych dla praktyk studenckich efektów uczenia się. Opinię wraz z proponowaną oceną przedkłada Dziekanowi WNŚiP, który ostatecznie decyduje o zaliczeniu praktyki zawodowej.