



Procedura zaliczania praktyk studenckich objętych programem kształcenia na Wydziale Informatyki i Telekomunikacji Politechniki Poznańskiej na podstawie doświadczenia zawodowego

- 1) Praktyka studencka może zostać zaliczona na podstawie doświadczenia zawodowego na warunkach określonych w §8 Regulaminu studenckich praktyk zawodowych w Politechnice Poznańskiej, dalej zwanym Regulaminem.
- 2) Praktyka może zostać zaliczona na podstawie wcześniej zdobytego doświadczenia pod warunkiem, że okres zatrudnienia jest zbliżony z czasem trwania studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu (§ 8, p. 2 Regulaminu).
- 3) Student dostarcza do Opiekuna Praktyk wypełniony Załącznik 2 – Wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie doświadczenia zawodowego wraz z kopią umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy stażowej. Okres zaliczanej pracy oraz liczba godzin musi być zgodna we wszystkich dokumentach z planami studiów dla poszczególnych kierunków (160 godzin - 4 tygodnie tj. 20 dni roboczych po 8 godzin). Jeśli student jest zatrudniony na część etatu okres zatrudnienia musi być odpowiednio dłuższy, tak aby obejmował 160 godzin. Jeśli jest to możliwe to do zaliczenia praktyki należy wybrać okres pracy pokrywający się z okresem wakacyjnym w harmonogramie roku akademickiego.
- 4) Opiekun Praktyk może wyrazić zgodę na zaliczenie praktyk na podstawie doświadczenia zawodowego zdobytego w ramach działalności gospodarczej w przypadku dokładnego udokumentowania wykonanych prac. W tym przypadku oprócz załącznika 2 student jest zobowiązany do dostarczenia kopii umowy z Przedsiębiorstwem, dla którego zostały wykonane prace w ramach działalności gospodarczej.
- 5) Jeśli student dopiero zamierza podjąć pracę, na podstawie której będzie chciał zaliczyć praktykę musi o tym fakcie poinformować Opiekuna Praktyk korzystając z Załącznika 2.
- 6) W ciągu siedmiu dni roboczych Opiekun Praktyk podejmuje decyzję czy praktyki mogą zostać zaliczone na podstawie dostarczonych dokumentów i informuje studenta o swojej decyzji.
- 7) Student przygotowuje sprawozdanie z realizacji praktyki – Załącznik 8 Regulaminu praktyk zawodowych w Politechnice Poznańskiej.

W sprawozdaniu należy podać wszystkie wymagane informacje. W punkcie V. (OPIS DZIAŁAŃ ZREALIZOWANYCH PRZEZ STUDENTA W CZASIE PRAKTYKI - odpowiednik dziennika praktyk) należy wymienić daty wszystkich dni danego tygodnia. Jeśli w danym tygodniu występował dzień wolny, to w sprawozdaniu również należy to zaznaczyć. Domyślnie każdy dzień to 8 godzin pracy, więc jeśli praca trwała dłużej lub krócej w danym dniu należy to wyraźnie zaznaczyć w sprawozdaniu. W rubryce: „Wyszczególnienie zajęć” należy podać jakie działania były wykonywane każdego dnia. Wykonywane czynności muszą być zgodne z programem praktyk oraz z programem kształcenia na danym kierunku studiów. Rzetelność wypełnienia tej części sprawozdania ma duży wpływ na zaliczenie praktyk. Okres pracy oraz liczba godzin musi być zgodna, we wszystkich dokumentach, z planami studiów dla poszczególnych kierunków (160 godzin - 4 tygodnie tj. 20 dni roboczych po 8 godzin).

UWAGA! Ze strony Wydziału należy pobrać formularz sprawozdania przeznaczony dla danego kierunku, semestru i stopnia studiów. Osiągnięcie wymaganych efektów uczenia się musi być potwierdzone przez przedstawiciela Przedsiębiorstwa np. przełożonego lub innej osoby, która pełni rolę Opiekuna Praktyki ze strony Przedsiębiorstwa oraz Opiekuna Praktyki z Uczelni. W przypadku działalności gospodarczej osiągnięcie wymaganych efektów uczenia się jest potwierdzane przez



przedstawiciela Przedsiębiorstwa, dla którego zostały wykonane prace będące podstawą zaliczenia praktyk. Praktyki nie będą zaliczone bez potwierdzenia osiągnięcia wymaganych efektów uczenia się.

- 8) Student dostarcza Opiekunowi Praktyk wypełnione i podpisane przez przedstawiciela Przedsiębiorstwa (np. przełożonego, który pełnił rolę Opiekuna Praktyk ze strony przedsiębiorstwa), sprawozdanie z realizacji praktyki (Załącznik 8) oraz oryginał dokumentu potwierdzającego zatrudnienie, jeśli wcześniej (wraz z Załącznikiem 2) była dostarczona kserokopia tego dokumentu. W przypadku braku pieczętki Przedsiębiorstwo informuje o tym Opiekuna Praktyk z Uczelni na przykład za pomocą listu poczty elektronicznej wysłanego z adresu mailowego Przedsiębiorstwa.
- 9) Po otrzymaniu dokumentów Opiekun Praktyk dokonuje ich analizy i podejmuje decyzję o zaliczeniu, bądź też o odmowie zaliczenia praktyk. W przypadku zaliczenia praktyk - wpisuje zaliczenie do protokołu. Opiekun może zwrócić studentowi dokumenty do uzupełnienia.
- 10) Opiekun nie może zaliczyć praktyk jeśli:
 - a) okres wykonywanej pracy nie obejmuje 160 godzin,
 - b) czynności wykonywane przez studenta wymienione w sprawozdaniu nie są zgodne z programem praktyk oraz z programem kształcenia na danym kierunku studiów,
 - c) uzyskane efekty uczenia się nie zostały potwierdzone przez uprawnioną do tego osobę;
 - d) nie może zweryfikować Przedsiębiorstwa, w którym pracuje lub pracował student pod kątem osiągnięcia efektów uczenia się.
- 11) W ciągu dwóch tygodni od zakończenia jesiennej sesji egzaminacyjnej Opiekun jest zobowiązany dostarczyć dokumenty związane z praktykami do dziekanatu lub Zintegrowanego Centrum Obsługi.
- 12) W ciągu czterech tygodni od zakończenia jesiennej sesji egzaminacyjnej Opiekun jest zobowiązany sporządzić sprawozdanie z przebiegu praktyk na danym kierunku i dostarczyć je koordynatorowi praktyk.
- 13) Wszelkie sprawy sporne związane z praktykami na wydziale rozstrzyga koordynator praktyk.

Opracował:

dr inż. Janusz Kleban
Koordynator praktyk na WIiT

Zatwierdził:

dr hab. inż. Marek Wojciechowski
Prodziekan ds. kształcenia
(Informatyka, Bioinformatyka, Sztuczna Inteligencja)

prof. dr hab. inż. Grzegorz Danilewicz
Prodziekan ds. kształcenia
(Elektronika i Telekomunikacja, Teleinformatyka)