



## **Procedura zaliczania praktyk studenckich objętych programem kształcenia na Wydziale Informatyki i Telekomunikacji Politechniki Poznańskiej**

- 1) Praktyki na Wydziale Informatyki i Telekomunikacji Politechniki Poznańskiej odbywają się zgodnie z „Regulaminem studenckich praktyk zawodowych w Politechnice Poznańskiej” dalej zwanym Regulaminem.
- 2) Student jest zobowiązany do dopełnienia wszelkich formalności związanych z organizacją praktyk: uzyskaniem zgody Przedsiębiorstwa i Opiekuna Praktyk z Uczelni, co do wybranych przez siebie praktyk oraz zebraniem i dostarczeniem niezbędnej dokumentacji dla Opiekuna Praktyk i Przedsiębiorstwa.
- 3) Proces organizacji i realizacji praktyk wspiera Centrum Praktyk i Karier (CPIK) gdzie można znaleźć informacje o przedsiębiorstwach, które mają podpisane z Politechniką Poznańską porozumienie o współpracy. Opiekunowie Praktyk dysponują również wykazami instytucji, w których studenci odbywali praktyki w latach ubiegłych.
- 4) Student dostarcza do Opiekuna Praktyk wypełniony Załącznik 1 – Wstępna zgoda na przyjęcia studenta na praktykę oraz program praktyk co najmniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyk.

**UWAGA!** Opiekun może nie zaliczyć praktyk, jeżeli nie zostanie poinformowany o miejscu i okresie ich odbywania przed terminem rozpoczęcia.

- a) Jeżeli praktyki mają być realizowane w innym terminie niż okres ustalony w harmonogramie roku akademickiego (zazwyczaj od początku lipca do połowy września) do wspomnianego dokumentu należy dołączyć podanie z prośbą o zmianę terminu odbycia praktyk (formularz do pobrania w zakładce: Procedura i dokumenty).
- b) W przypadku zmiany terminu odbywania praktyk:
  - i. jeśli okres odbywania praktyk jest zgodny z okresem trwania semestru, do którego praktyka jest przypisana zgoda na zmianę terminu odbywania praktyk udziela Opiekun Praktyk;
  - ii. jeśli praktyki mają być realizowane w innym semestrze niż semestr wynikający z planu studiów zgoda jest udzielana przez właściwego prodziekana ds. kształcenia;
  - iii. podanie o zmianę terminu odbywania praktyk musi zawierać harmonogram realizacji praktyk niekolidujący z zajęciami dydaktycznymi w Uczelni (jeśli praktyki nie będą realizowane w okresie wakacyjnym).
- 5) Opiekun rozpatruje dostarczone dokumenty w ciągu co najwyżej siedmiu dni roboczych i informuje studenta o wyrażeniu zgody bądź też o odmowie udzielania zgody na realizację praktyk zgodnie z zapisami zawartymi w złożonych dokumentach.
- 6) Po wyrażeniu zgody przez Opiekuna student wysyła pocztą elektroniczną skan wstępnej zgody do CPIK w celu przygotowania dalszych dokumentów: Załącznik 4, lub 5, lub 6, lub 7 do Regulaminu. Dokładniejsze informacje na ten temat można znaleźć na stronie: <https://cpk.put.poznan.pl/page/3/dla-studenta>.



**UWAGA!** CPIK nie wystawia wymaganych dokumentów po rozpoczęciu praktyki, w trakcie jej trwania lub po jej zakończeniu. Czas oczekiwania na podpisanie umowy trójstronnej może wynosić do 14 dni.

- 7) Przedsiębiorstwo może zawrzeć ze studentem umowę, w tym umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną, na czas odbywania praktyki. Szczegółowe warunki umowy, w tym ewentualne wynagrodzenie, określają strony tej umowy. Podpisanie umowy nie zwalnia studenta ze spełnienia obowiązujących zapisów Regulaminu (§9, p. 1).
- 8) Po załatwieniu formalności student realizuje praktyki zgodnie z programem praktyk obowiązującym na danym kierunku studiów. Okres odbywania praktyk musi być zgodny z okresem podanym na skierowaniu, umowie trójstronnej lub zobowiązaniu wewnętrznym. Student na bieżąco prowadzi dziennik praktyk zamieszczony w sprawozdaniu z realizacji praktyk – Załącznik 8 do Regulaminu (punkt V. OPIS DZIAŁAŃ ZREALIZOWANYCH PRZEZ STUDENTA W CZASIE PRAKTYKI).

W sprawozdaniu należy podać wszystkie wymagane informacje. W punkcie V. (odpowiednik dziennika praktyk) należy wymienić daty wszystkich dni danego tygodnia. Jeśli w danym tygodniu występuje 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 praktyk 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 Opiekuna Praktyki z Przedsiębiorstwa oraz Opiekuna Praktyki z Uczelni. Praktyki nie będą zaliczone bez potwierdzenia osiągnięcia wymaganych efektów uczenia się.

- 9) Student na czas obowiązkowych praktyk jest ubezpieczony w zakresie NNW i OC przez Uczelnię. Polisa obowiązująca na terenie kraju i za granicą jest dostępna do pobrania przed praktykami ze strony <https://cpk.put.poznan.pl>. (§10, p. 4 Regulaminu).
- 10) W przypadku gdy termin odbywanej praktyki przekracza wymiar praktyki określonej w programie studiów danego kierunku, student jest zobowiązany wykupić ubezpieczenie indywidualnie (§10, p. 5 Regulaminu).
- 11) Opiekun Praktyk z Uczelni ma obowiązek przeprowadzenia kontroli poprawności realizowania praktyk w wybranych Przedsiębiorstwach. Z każdej kontroli Opiekun jest zobowiązany sporządzić notatkę służbową. Opiekun ma również obowiązek sporządzenia notatki służbowej informującej o innych sytuacjach odbiegających od normy.
- 12) Po zakończeniu praktyk, w ciągu siedmiu dni roboczych student dostarcza Opiekunowi następujące dokumenty:
  - a) Oryginał dokumentu, na podstawie którego była realizowana praktyka (np. skierowanie na praktykę, umowa trójstronna, zobowiązanie wewnętrzne) w celu sprawdzenia zgodności okresu odbywania praktyki z datami w dokumentach formalnych.



- b) Sprawozdanie z realizacji praktyk – Załącznik 8 Regulaminu. Sprawozdanie musi być prawidłowo wypełnione i podpisane przez Opiekuna Praktyki z Przedsiębiorstwa. W przypadku braku pieczętki Przedsiębiorstwo informuje o tym Opiekuna Praktyk z Uczelni na przykład za pomocą listu poczty elektronicznej wysłanego z adresu mailowego Przedsiębiorstwa.
  - c) Zaświadczenie o odbyciu praktyki (jeśli zostało wystawione przez Przedsiębiorstwo) - Załącznik 3 Regulaminu. Ze strony Wydziału należy pobrać formularz zaświadczenia przeznaczony dla danego kierunku, semestru i stopnia studiów.
- 13) 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.
- 14) Opiekun nie może zaliczyć praktyk jeśli:
- a) praktyki trwały krócej niż 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) student dostarczył dokumenty z innej firmy niż ta, która występuje w dokumentach stanowiących jej podstawę (skierowanie, umowa trójstronna, zobowiązanie wewnętrzne),
  - d) student zmienił okres odbywania praktyki bez zgody Opiekuna,
  - e) nie mógł skontaktować się z Opiekunem Praktyk z Przedsiębiorstwa na podstawie informacji kontaktowych podanych w Załączniku 1 lub nie mógł zweryfikować firmy pod kątem osiągnięcia efektów uczenia się.
- 15) W ciągu dwóch tygodni od zakończenia jesiennej sesji egzaminacyjnej Opiekun jest zobowiązany dostarczyć dokumenty związane z praktykami do dziekanatu lub Zintegrowanego Centrum Obsługi.
- 16) 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.
- 17) 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)