**REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA STUDENTÓW STUDIÓW KIERUNKU INFORMATYKA**

§1

1. Praktyka zawodowa jest jednym z elementów kształcenia studentów studiów na kierunku Informatyka Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno–Ekonomicznej w Jarosławiu i odbywa się w wybranym zakładzie pracy o profilu informatycznym. Wynika to z Programu Studiów. Praktyka ta jest obowiązkowa i każdy student ma ją odbyć w ramach realizacji programu studiów. Wymiar godzinowy i liczbę punktów ECTS określa program studiów.
2. Praktyka zawodowa, zgodnie z ustawą z 20.07.2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. Z 2018 poz.1668 z późn. zm.) realizowana jest w wymiarze godzin i punktów ECTS określonych w programie studiów.
3. Niniejszy regulamin został opracowany w oparciu o odpowiednie postanowienia:

* uchwały senatu PWSTE nr 3/I/2020 z dnia 29.01.2020. w sprawie wytycznych w zakresie tworzenia programów studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich
* zarządzenia rektora PWSTE nr 49/2019 z dnia 8 maja 2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Jarosławiu

1. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji praktyki zawodowej studentów na kierunku Informatyka.
2. Szczegółowe cele i zakres praktyki określa, zawarty w programie studiów sylabus praktyki zawodowej studentów dla kierunku Informatyka.

§2

**CELE I** ZADANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Celem praktyki jest zapoznanie się ze specyfiką pracy w przedsiębiorstwie informatycznym, dokonanie oceny przydatności zdobytych na studiach umiejętności i wiedzy w samodzielnej działalności zawodowej.
2. Do ogólnych celów i zadań praktyki zawodowej zalicza się w szczególności:

* zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i funkcjonowaniem zakładu pracy,
* zapoznanie się z przepisami BHP ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki zawodu,
* przygotowanie do praktycznego wykonywania zawodu,
* radzenie sobie w trudnych sytuacjach realizacji zleceń oraz samodzielne rozwiązywanie realnych problemów zawodowych,
* praktyczne zastosowanie zdobytej na Uczelni wiedzy i umiejętności w życiu zawodowym,
* poznanie środowiska zawodowego, zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków,
* kształtowanie kultury zawodowej i właściwej organizacji pracy, wymaganej w nowoczesnym zakładzie pracy,
* doskonalenie kreatywności i innowacyjności studenta,
* zgromadzenie materiałów i informacji potrzebnych przy realizacji pracy dyplomowej.

§3

ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad całością spraw związanych z praktyką zawodową studentów sprawuje dyrektor Instytutu Inżynierii Technicznej poprzez instytutowego opiekuna praktyki.
2. Nadzór dydaktyczny nad praktyką zawodową studentów sprawuje opiekun do spraw praktyki powołany przez Dyrektora Instytutu spośród nauczycieli akademickich.
3. Listę firm, w których studenci będą odbywać zawodowe praktyki a które wyraziły zgodę na ich przyjęcie przygotowuje Dział Praktyk Studenckich z Akademickim Biurem Karier PWSTE w Jarosławiu.  
   Instytucje (Zakłady pracy) w których studenci mają odbywać praktyki to:

* firmy zarejestrowane jako podmioty gospodarcze
* w wyjątkowych przypadkach jednostki samorządowe i administracji publicznej (o ile spełniają wymogi merytoryczne)

1. Student może samodzielnie dokonać wyboru miejsca praktyki. Podstawą skierowania przez Uczelnię w tym przypadku jest pisemne oświadczenie, w którym kierownik Zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona wyraża zgodę na odbycie przez studenta praktyki zgodnie z obowiązującym programem praktyki i kartą praktyki. W przypadku zgłoszenia przez studenta możliwości odbycia praktyki w niewielkiej, jednoosobowej firmie informatycznej zgodę na to musi wyrazić Dyrektor Instytutu po zapoznaniu się z opinią instytutowego opiekuna praktyki.
2. Po przygotowaniu pełnej listy zakładów pracy, w których studenci będą odbywać praktyki, Dział Praktyk przedkłada ją dyrektorowi Instytutu Inżynierii Technicznej do zatwierdzenia. Po akceptacji Dział Praktyk przystępuje do zawierania umów pomiędzy Uczelnią a podmiotami, w których będzie odbywana praktyka.
3. Umowy ze strony zakładów powinny zawierać:

* akceptację programu praktyki,
* czas trwania praktyki,
* wyznaczenie opiekuna praktyki ze strony zakładu pracy,
* zobowiązanie do przeprowadzenia dla studenta-praktykanta szkolenia BHP i wyposażenie go w materiały i rzeczy związane z bezpieczeństwem w pracy
* zobowiązanie do wydania opinii o przebiegu studenckiej praktyki.

1. Student może wystąpić z prośbą do Dyrektora Instytutu o zgodę na odbywanie praktyki poza granicami kraju, jeśli będzie istniała możliwość realizacji programu praktyki zawodowej. Szczegółowe zasady przebiegu i zaliczenia tak realizowanej praktyki student uzgadnia z instytutowym opiekunem praktyki.
2. Studenci, którzy są zatrudnieni mogą odbyć praktykę w swoim zakładzie pracy jeśli jest to firma spełniająca warunki przedstawione w § 3 pkt 3. Prośbę o skierowanie do wskazanego zakładu student zgłasza na piśmie do Uczelnianego Działu Praktyk na miesiąc przed rozpoczęciem praktyki.
3. Świadczenie pracy przez studenta w ramach odbywanej praktyki zawodowej ma być zgodne z Kodeksem Pracy.
4. Student odbywający praktykę może otrzymać wynagrodzenie pieniężne świadczone przez stronę określoną w umowie.
5. Uczelnia kierująca studenta na praktykę zobowiązana jest do jego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej w okresie odbywania praktyki
6. Jeśli zakład pracy wystąpi w stosunku do praktykanta z ofertą wynagrodzenia pieniężnego świadczoną przez niego, wówczas powinna być zawarta stosowna umowa pomiędzy obu stronami z pominięciem pośrednictwa Uczelni.

§4

OBOWIĄZKI INSTYTUTOWEGO OPIEKUNA PRAKTYK

1. Do zasadniczych obowiązków opiekuna praktyk zawodowych ze strony Instytutu należy:

* Zwołanie spotkania informacyjnego i przedstawienie studentom kierowanym na praktyki:
  + 1. regulaminu praktyk zawodowych,
    2. programu praktyk,
    3. praw i obowiązków wynikających z podjęcia praktyki w zakładzie pracy,
    4. sposobu kontaktowania się studentów z instytutowym opiekunem praktyk,
* dokumentowanie realizacji programu praktyk w DZIENNICZKU PRAKTYK,
* procedur i zasad zaliczania praktyki zawodowej,
* monitorowania przebiegu praktyki pod kątem widzenia realizacji założeń dydaktycznych i organizacyjnych,
* przeprowadzanie kontroli praktyk w zakładach pracy i sporządzenie sprawozdań z wizytacji,
* przeprowadzenie uzgodnień z zakładowym opiekunem praktyki dotyczących oceny osiągniętych przez studenta efektów kształcenia wynikających z odbycia praktyki zawodowej,
* opiniowanie wniosków studentów dotyczących zwolnienia z odbywania praktyki.

§5

OBOWIĄZKI ZAKŁADOWEGO OPIEKUNA PRAKTYK

1. Opiekun praktyk ze strony zakładu pracy:

* zapoznaje praktykanta z obowiązującym regulaminem pracy, przepisami BHP oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych,
* wskazuje stanowisko pracy i zapewnia niezbędne materiały oraz sprzęt do realizacji zadań wykonywanych w ramach praktyki,
* sprawuje nadzór nad realizacją praktyki zawodowej,
* organizuje nadzór merytoryczny nad realizacją zadań wykonywanych przez praktykanta,
* współpracuje z opiekunem praktyk ze strony Instytutu,
* opracowuje opinię przekazywaną do Działu Praktyk PWSTE wyrażającą ocenę realizacji programu praktyki przez studenta oraz postawę studenta w stosunku do wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z jego zatrudnienia w Zakładzie pracy w charakterze praktykanta.

§6

PRAWA I OBOWIĄZKI PRAKTYKANTA

1. W czasie odbywania praktyki zawodowej student swoją postawą powinien godnie reprezentować macierzystą Uczelnię.
2. Postępowanie studenta – praktykanta nie powinno naruszać Regulaminu pracy obowiązującego w zakładzie, a także Regulaminu studiów i Regulaminu praktyk zawodowych.
3. W przypadku zagrożenia realizacji programu praktyki, lub naruszeń statusu praktykanta student zgłasza swoje uwagi zakładowemu opiekunowi praktyk, a wyjątkowo, instytutowemu opiekunowi gdy nastąpi brak reakcji na zgłoszenie uwagi.
4. Student zobowiązany jest do systematycznego dokumentowania przebiegu praktyki w DZIENNICZKU PRAKTYKI. Po zakończeniu praktyki DZIENNICZEK powinien być niezwłocznie przekazany do Działu Praktyk Studenckich PWSTE z pozostałą dokumentacją.
5. W przypadku odwołania studenta z praktyki przez Dyrektora Instytutu na wniosek kierownictwa zakładu pracy z powodu naruszenia regulaminów wymienionych w pkt 2 niniejszego statutu, student traci prawo do zaliczenia praktyki.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji wymienionej w pkt 5, a także w przypadku nie podjęcia praktyki zawodowej w ustalonym terminie student traci prawo do zaliczenia semestru.
7. W uzasadnionych przypadkach student może wystąpić z prośbą do Dyrektora Instytutu o zgodę na realizację praktyki w terminie innym od ustalonego.

§7

ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Podstawą zaliczenia praktyki jest zrealizowanie programu praktyki i osiągnięcie założonych efektów kształcenia.
2. Ocenę stopnia osiągniętych efektów kształcenia w porozumieniu z zakładowym opiekunem praktyk formułuje opiekun praktyk z ramienia Instytutu.
3. Dokumentem niezbędnym do zaliczenia praktyki jest DZIENNICZEK PRAKTYKI. Prowadzi go osobiście student-praktykant. Dzienniczek powinien zawierać następujące informacje:

* dane osobowe studenta,
* nazwę i adres firmy w której student odbywał praktykę,
* datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
* adnotacja o przeprowadzonym szkoleniu BHP,
* dzienne sprawozdania z przebiegu praktyki

1. Zaliczenia praktyki dokonują opiekun ds. praktyk i Kierownik Działu Praktyk Studenckich PWSTE na podstawie otrzymanej z zakładu pracy opinii o przebiegu praktyki i złożonego przez studenta zgodnego z wymaganiami niniejszego regulaminu DZIENNICZKA PRAKTYKI.
2. Student może uzyskać zgodę dyrektora Instytutu na odbywanie praktyki zawodowej w krótszym terminie od ustalonego w programie studiów i zaliczenie tej praktyki jeśli udokumentuje doświadczenie zawodowe lub prowadzenie działalności zawodowej w zakresie problematyki objętej programem praktyki.
3. Obowiązuje zaliczenie bez ocen. Wpisu do indeksu dokonuje Dział Praktyk PWSTE.
4. Nie zaliczenie praktyki powoduje niezaliczenie semestru

§8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieujętych w niniejszym REGULAMINIE PRAKTYK obowiązują przepisy:

* Program Studiów na kierunku informatyka,
* zarządzenie rektora PWSTE nr 49/2019 z dnia 8 maja 2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Jarosławiu,
* Statut Uczelni,
* Regulamin Studiów,
* Kodeks Postępowania Cywilnego.