

Zasady odbywania studenckich praktyk zawodowych na kierunku *fizyka* Wydziału Fizyki i Informatyki Stosowanej Uniwersytetu Łódzkiego

Podstawę prawną zasad odbywania studenckiej praktyki zawodowej stanowi: art. 66, art. 166 ust. 2 i ust. 3, art. 189 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r., Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 ze zm.); Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów (Dz. U. z 2016 r., poz. 1596); Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni wyższej (Dz. U. z 2016 r., poz. 2063) oraz Zarządzenie Rektora UŁ nr 106 z dnia 19 maja 2017 r. w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych w Uniwersytecie Łódzkim.

Zawodowe praktyki studenckie kierunkowe stanowią integralną część programu kształcenia ujętego w planie studiów kierunku *fizyka*.

Praktyki studenckie odbywają się w trybach:

- praktyk ciągłych – odbywanych w okresie obejmującym następujące po sobie tygodnie,
- praktyk śródrocznych – odbywanych w wybrane dni tygodnia.

Czas praktyki wynosi co najmniej 3 tygodnie dla studiów licencjackich (120 godzin).

Realizacja odbywa się w czasie wolnym od zajęć (przerwa letnia, zimowa); student może odbywać praktykę w innym terminie, jeżeli jednostka zapewni możliwość realizacji praktyki w taki sposób, by uczestnictwo w niej nie kolidowało z zajęciami dydaktycznymi.

MIEJSCE PRAKTYKI

Przedsiębiorstwa, firmy, instytuty naukowe, badawcze, placówki oświatowe i jednostki opieki zdrowotnej.

CEL PRAKTYK

Głównym celem praktyki zawodowej kierunkowej jest zapoznanie studentów z działalnością i organizacją pracy w jednostce, w której praktyka jest realizowana. Student jest zobowiązany zapoznać się:

ogólnie z jednostką w zakresie prowadzonej przez niego działalności produkcyjnej, usługowej lub handlowej;

szczegółowo z wybranym działem lub zagadnieniem, np.:

- strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa/działów,
- organizacją wydziału/procesu produkcyjnego,
- organizacją stanowisk pracy,
- zaawansowanymi technologiami,
- systemami informacyjnymi,
- sterowaniem jakością,
- dokumentacją technologiczną,
- pracami działu marketingu, itp.

zasadami organizacji i mechanizmami funkcjonowania szpitali oraz zakładami opieki zdrowotnej stosującymi promieniowanie jonizujące i niejonizujące.

EFEKTY KSZTAŁCENIA UZYSKANE POPRZEZ REALIZACJĘ STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

- student ma świadomość konieczności pracy zgodnie z zasadami BHP,

- student posiada umiejętności pracy w zespole,
- student ma świadomość wpływu podejmowanych czynności na pracę zespołu,
- student potrafi wykonywać polecenia przełożonych,
- student posiada umiejętność wykonywania pracy zgodnie z wyznaczonym harmonogramem,
- student potrafi wykorzystywać oprogramowanie dostępne w danej firmie/instytucji/szpitalu celem realizacji zadań,
- student potrafi rozwiązywać problemy (zadania), wykorzystując różne metody i źródła, w szczególności wyszukuje informacje i dokonuje ich selekcji pod kątem przydatności w zakresie rozwiązania problemu,
- student potrafi opracować i omówić uzyskane wyniki zleconych prac.

HARMONOGRAM REALIZACJI PRAKTYKI

- Przed rozpoczęciem praktyki:
 - student otrzymuje w dziekanacie dziennik praktyk oraz skierowanie, z którym zgłasza się do jednostki, w której praktyka ma zostać odbyta;
 - jednostka wyznacza opiekuna praktyk i wydaje potwierdzenie przyjęcia studenta;
 - potwierdzenie podpisane przez osobę upoważnioną w jednostce student dostarcza do pełnomocnika Dziekana ds. studenckich praktyk zawodowych;
 - opiekun praktyki określa program praktyk.
- W trakcie praktyki
 - student realizuje zadania określone w programie praktyk i wpisuje te zadania w dziennik praktyk;
 - opiekun potwierdza wykonanie zadań swoim podpisem.
- Po zakończeniu praktyki
 - student składa pełnomocnikowi Dziekana ds. studenckich praktyk zawodowych wypełniony dziennik praktyk wraz ze sprawozdaniem studenta z odbytej praktyki kierunkowej oraz opinią opiekuna z ramienia jednostki z podpisem i pieczęcią dyrektora/kierownika jednostki, w której student odbywał praktykę oraz ankietę weryfikującą efekty kształcenia wypełnioną przez pracodawcę bądź opiekuna praktyki.

OBOWIĄZKI OPIEKUNA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Opiekun praktyki (z ramienia jednostki):

- opracowuje wspólnie ze studentem szczegółowy program praktyki,
- zapoznaje studenta ze stanowiskiem pracy oraz zakresem obowiązków na danym stanowisku,
- kieruje pracą studenta w czasie praktyki,
- pod koniec praktyki sporządza i przedkłada opinię o przebiegu praktyki i osiągnięciach studenta z oceną w skali 2–5, a także wypełnia ankietę weryfikującą efekty kształcenia.

OBOWIĄZKI JEDNOSTKI PRZYJMUJĄCEJ STUDENTA NA PRAKTYKĘ

- zapewnienie odpowiedniego stanowiska pracy: pomieszczenia, urządzeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki,
- zapoznanie studenta z regulaminem pracy jednostki, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy służbowej,
- sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przez studenta zadań wynikających z programu praktyki,
- zapewnienie studentowi warunków odbywania praktyki zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP,
- potwierdzenie opinii opiekuna przez upoważnioną osobę po zakończeniu praktyki.

OBOWIĄZKI STUDENTA PRAKTYKANTA

- poinformowanie pełnomocnik Dziekana ds. studenckich praktyk zawodowych o terminie i miejscu odbywanej praktyki co najmniej na miesiąc przed planowanym rozpoczęciem praktyki,
- posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie odbywania praktyki,
- zgłoszenie się w miejscu praktyki w terminie wcześniej ustalonym z opiekunem praktyki,
- zapoznanie z organizacją i funkcjonowaniem jednostki,
- przestrzeganie ustalonego przez jednostkę porządku i dyscypliny pracy,
- przestrzeganie obowiązujących w jednostce zasad BHP i ppoż.,
- zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie obowiązującego w jednostce regulaminu pracy,
- uczestniczenie we wszystkich pracach (zgodnych z programem praktyki) zleconych przez opiekuna praktyki z ramienia jednostki,
- dbanie o wysoki poziom wykonywanych zadań realizowanych w czasie praktyki,
- prowadzenie DZIENNIKA PRAKTYK.

ZALICZENIE PRAKTYKI

- spełnienie wymagań dotyczących tematyki i czasu trwania praktyki,
- poświadczone przez jednostkę wpisy do dziennika praktyk,
- sprawozdanie studenta z odbytej praktyki kierunkowej (str. 32 w dzienniku praktyk),
- pozytywna opinia opiekuna praktyki z ramienia jednostki.

TERMIN SKŁADANIA DZIENNIKÓW PRAKTYK DO PEŁNOMOCNIKA DZIEKANA DS. STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Student składa uzupełniony dziennik praktyk opatrzony wszystkimi wymaganymi wpisami w terminie 2 tygodni od momentu zakończenia praktyki.