

## Wytyczne dla studentów odbywających praktyki zawodowe na kierunku Inżynieria Materiałowa

### Lista kroków (wg. kolejności):

- udział w spotkaniu informacyjnym
- zapoznanie z dokumentacją do praktyk ze strony www
- wybór firmy i terminu (możliwość odbycia praktyk w terminie wcześniejszym lub zwolnienie z praktyk)
- uzyskanie oświadczenia z firmy zgodnie ze wzorem
- dostarczenie danych na temat firmy i terminu oraz oświadczenia do koordynatora praktyk zgodnie ze wzorem
- przedstawienie koordynatorowi praktyk ważnego ubezpieczenia NNW na czas praktyk
- dostarczenie do firmy porozumienia (2 egzemplarze) sporządzonego przez UR (istnieje możliwość dostarczenia porozumienia drogą pocztową)
- podpisanie przez firmę porozumienia i dostarczenie jednego egzemplarza koordynatorowi praktyk (drugi podpisany egzemplarz zostaje w firmie)
- rozpoczęcie praktyk w firmie zgodnie z ustalonym terminem
- sporządzenie z opiekunem praktyk z firmy planu praktyk (w pierwszym dniu praktyk)
- dostarczenie sporządzonego planu praktyk koordynatorowi praktyk (termin do 5-dni od rozpoczęcia praktyki, bezpośrednio lub e-mail)
- odbywanie praktyk zgodnie z ustalonym planem, oraz prowadzenie dokumentacji (dziennik praktyk)
- zakończenie praktyki w firmie potwierdzone dokumentacją (opinia z oceną zgodnie ze wzorem, dziennik praktyki, podpisy, pieczętki)
- dostarczenie koordynatorowi praktyk wymaganej dokumentacji
- wpis z oceną do systemu wirtualna uczelnia.

### Szczegółowe wytyczne

1. Praktyki zawodowe powinny odbywać się w firmie/zakładzie pracy o profilu pokrywającym się zagadnieniami Inżynierii Materiałowej oraz programem praktyk.
2. Firma w której będą odbywane praktyki może należeć do sektora prywatnego lub państwowego i być zlokalizowana w kraju lub za granicą.
3. Praktyki zawodowe mogą również odbyć się w centrach badawczych lub innych jednostkach Kolegium, prowadzących badania w dyscyplinach powiązanych z kierunkiem studiów Inżynieria Materiałowa.
4. Praktyki zawodowe zasadniczo powinny odbywać się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Czas trwania praktyk to 4-tygodnie (w systemie ciągłym lub etapami), 160 godzin zegarowych (dni świąteczne nie są wliczane do czasu praktyk). Praktyki powinny rozpocząć się nie wcześniej niż **2021.03.01** a zakończyć nie później niż **2021.08.31**.
5. Student samodzielnie wskazuje zakład pracy który wyrazi zgodę na odbycie praktyk lub wybiera zakład z listy firm z którymi Kolegium podpisało porozumienie o współpracy. Najpóźniej na **6 tygodni** przed rozpoczęciem praktyki student powinien dostarczyć koordynatorowi praktyk oświadczenia (wg. udostępnionego wzoru) uzyskane z firmy w której będzie odbywał praktyki zawierające:

- (a) zgodę na odbycie programowej praktyki zawodowej przez daną osobę w określonym terminie, zgodnie z przedstawionym programem praktyki,
- (b) oświadczenie zakładu pracy o możliwości osiągnięcia w trakcie trwania praktyk wszystkich efektów uczenia się wymaganych w sylabusie praktyki,
- (c) oświadczenie zakładu pracy o przygotowaniu miejsca do odbywania praktyki w trybie stacjonarnym zgodnie z przepisami BHP,
- (d) zobowiązanie zakładu pracy do rzetelnej oceny postawy praktykanta w trakcie praktyk oraz do wskazania praktykantowi istotnych kompetencji, jakie w zakładzie wymagane są od pracowników,
- (e) pieczęć zakładu przyjmującego na praktykę,
- (f) podpis osoby upoważnionej przez zakład pracy odpowiedzialnej za praktykanta.)

6. Student przed rozpoczęciem praktyk powinien przekazać następujące informacje koordynatorowi praktyk:

- 1) Imię
- 2) Nazwisko
- 3) Dokładna nazwa firmy
- 4) Dokładny adres firmy
- 5) Nr telefonu do firmy
- 6) Osoba reprezentująca firmę
- 7) Pełniona funkcja osoby reprezentującej instytucję
- 8) Termin praktyki od
- 9) Termin praktyki do
- 10) Opiekun praktyki w firmie
- 11) Nr telefonu do opiekuna
- 12) Polisa NNW: TAK
- 13) Adres e-mail studenta

(Informacje te należy przesłać za pomocą formularza na stronie www)

- (a) Sekcja Praktyk na podstawie tych informacji przygotowuje Porozumienie pomiędzy UR a firmą w której będą odbywać się praktyki.
- (b) Porozumienie otrzymają Państwo w Sekcji Praktyk.
- (c) Porozumienie przekazują Państwo do firmy gdzie odbędą się praktyki (lub dokument jest wysyłany pocztą na adres firmy).
- (d) Firma podpisuje Porozumienie.
- (e) Jeden egzemplarz podpisanego przez firmę Porozumienia należy przekazać do Sekcji Praktyk.

***(! powyższe kroki należy wykonać przed rozpoczęciem praktyki !)***

7. W firmie powinien być powołany Zakładowy Opiekun praktyk (osoba z minimum 3-letnim doświadczeniem zawodowym na stanowiskach o charakterze powiązanych z kierunkiem studiów Inżynieria Materiałowa), który będzie nadzorował przebieg praktyk na bieżąco w Firmie.

- Student wraz z opiekunem ze strony zakładu pracy wykorzystując zawarty w sylabusie program praktyki zawodowej w pierwszym dniu praktyki ustala plan jej przebiegu.
- Plan praktyk student przekazuje koordynatorowi praktyk do **5 dni** od rozpoczęcia praktyki.
- Plan powinien być opatrzony pieczęcią, podpisem kierownika jednostki, w której realizowana jest praktyka oraz opiekuna z ramienia zakładu pracy.
- Koordynator może zobowiązać studenta do modyfikacji planu praktyk w przypadku, gdy budzi on wątpliwości związane z możliwością realizacji celów i osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia.
- Student jest zobowiązany do obecności w zakładzie pracy zgodnie z dostarczonym planem.

- O wszelkich zmianach w planie student jest zobowiązany powiadomić niezwłocznie koordynatora praktyk.
  - Przebieg praktyk student odnotowuje w dzienniku praktyk (wg. udostępnionego wzoru).
8. Student powinien prowadzić dzienniczek praktyk w którym powinny być następujące informacje:
- data kolejnego dnia praktyki
  - zakres wykonanych/obserwowanych zadań (wraz z godziną rozpoczęcia i zakończenia zadania)
  - spostrzeżenia i wnioski studenta
  - podpis Zakładowego Opiekuna praktyki
9. Warunkiem uzyskania zaliczenia z praktyk będzie:
- obecność studenta na zajęciach praktycznych w Firmie, potwierdzona zaświadczeniem z zakładu w którym odbywały się praktyki. Zaświadczenie powinno zawierać potwierdzenie osiągnięcia wszystkich wymaganych dla praktyki efektów uczenia się oraz zawierać pozytywną opinię o studencie i cyfrową ocenę z praktyki (od **3,0** do **5,0**) przy czym ocena ta ma być potwierdzona pieczętą i podpisem Kierownika firmy/zakładu pracy.
  - kompletnego dzienniczka praktyki
  - wykonanie sprawozdania z odbytych praktyk wg kryteriów zawartych w programie praktyk (min. 2 strony formatu A4). Wymagana dokumentacja powinna być dostarczona do koordynatora praktyk nie później niż **14 dni** od zakończenia praktyk.
10. Wpis zaliczeniowy będzie wykonany na semestr 6.

Koordynator Praktyk