

SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE DO ORGANIZACJI I ODBYWANIA PROGRAMOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kierunek – INFORMATYKA I EKONOMETRIA

Poziom – I stopnia

Forma – stacjonarne (3-5l)

Profil kształcenia – praktyczny

1. Programowa praktyka zawodowa jest integralną częścią programu i harmonogramu studiów dla kierunku informatyka i ekonometria.
2. Praktyka jest realizowana zgodnie z Planem praktyk programowych obowiązującym w danym roku akademickim w Kolegium Nauk Przyrodniczych.
Może być realizowana po zaliczeniu co najmniej drugiego roku studiów
Dopuszcza się, aby dana część praktyki była realizowana w wymiarze innym niż 250 godz., ale nie mniejszym niż 200 godz. Jednak do zakończenia sem. 5 student musi posiadać przepracowane łącznie co najmniej 250 godz. praktyk, do zakończenia sem. 6 - łącznie min. 500 godz. i do zakończenia sem. 7 - łącznie min. 750 godz.
Praktyka programowa zawodowa co do zasady realizowana jest w formie stacjonarnej. Ze względu na charakterystykę zawodu, którego dotyczy praktyka, dopuszcza się jednak, aby jej część (do 30% wymiaru godzin) była realizowana w formie zdalnej.
3. Praktyka realizowana jest w firmach informatycznych lub posiadających dział informatyczny (praktyka o charakterze informatycznym) oraz w instytucjach, urzędach oraz firmach z obszaru finansów lub analityki danych (praktyka o charakterze ekonometrycznym).
Student samodzielnie wybiera firmę lub instytucję, w której chce odbyć praktykę. Jednocześnie osoba reprezentująca firmę decydującą się przyjąć studenta na praktykę zobowiązana jest do wypełnienia oświadczenia o możliwości odbycia praktyki zawodowej w tej firmie. Oświadczenie to zawiera m.in. wykaz efektów uczenia się, które student powinien móc osiągnąć realizując praktykę. Przedstawiciel firmy zaznacza efekty, które student będzie w stanie osiągnąć odbywając praktykę właśnie w tej firmie. Student dostarcza ww. oświadczenie koordynatorowi praktyk, który na podstawie zaznaczonych efektów określa, czy student może realizować praktykę w tej firmie.
Ponadto po rozpoczęciu praktyki (do 5 dni) student dostarcza koordynatorowi praktyk indywidualny plan praktyk sporządzony wraz z opiekunem ze strony firmy. Koordynator zapoznaje się z planem i w przypadku stwierdzenia niewystarczającego stopnia trudności planowanych zadań lub wątpliwości w zakresie możliwości realizacji celów i osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, może podjąć decyzję o przerwaniu takiej praktyki.

4. Do zadań opiekuna praktyki z ramienia instytucji należy:
 - Zapoznanie studenta z działalnością firmy jej organizacją i strukturą.
 - Zapoznanie studenta z zasadami pracy w firmie, w tym m.in. regulaminem pracy i przepisami wewnętrznymi firmy.
 - Przedstawienie studentowi jego stanowiska pracy oraz zapoznanie z osobami, z którymi będzie współpracował.
 - Umożliwienie studentowi odbycia szkolenia BHP oraz szkolenia stanowiskowego.
 - Opracowanie wraz z przyjętym na praktykę studentem indywidualnego planu praktyk, umożliwiającego osiągnięcie efektów przypisanych do praktyk (do 5 dni od rozpoczęcia praktyk).
 - Pełnienie nadzoru nad wykonywanymi przez praktykanta czynnościami i zadaniami. Dokonywanie rzetelnej oceny postawy praktykanta w trakcie praktyk oraz do wskazania mu istotnych kompetencji, jakie w zakładzie są wymagane od pracowników.
 - Zapewnienie studentowi pomocy w wykonywaniu zleconych mu zadań w przypadku, gdy student ma trudności.
 - Bieżące weryfikowanie i zatwierdzanie wpisów dotyczących wykonywanych przez studenta w firmie zadań i czynności, które student umieszcza w dzienniku praktyk (karty tygodniowe).
 - Wystawienie oceny końcowej za praktyki, na formularzu Formularz oceny praktyk zawodowych na kierunku Informatyka i Ekonometria UR oraz sporządzenie opinii opiekuna o przebiegu praktyki.
5. Koordynator praktyk:
 - 5.1. Przeprowadza hospitację praktyk na zasadach obowiązujących w Uniwersytecie Rzeszowskim, osobiście, telefonicznie lub z wykorzystaniem innych środków komunikacji na odległość. Podczas hospitacji przeprowadzana jest rozmowa zarówno z opiekunem praktyk ze strony firmy jak i ze studentem oraz zwracana jest szczególna uwaga na:
 - warunki pracy studenta (m.in. własne stanowisko pracy, dostępność sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych oraz ich jakość, możliwość współpracy z innymi pracownikami firmy),
 - odbywanie się praktyki zgodnie z programem praktyk zawartym w sylabusie,
 - dostępność opiekuna praktyk dla praktykanta,
 - zgodność realizacji praktyk z indywidualnym planem praktyk,
 - możliwość osiągnięcia przez studenta przewidzianych efektów uczenia się,
 - sposób prowadzenia przez studenta dokumentacji dot. praktyk (regularność wypełniania dziennika praktyk).Z każdej przeprowadzonej hospitacji sporządzany jest protokół.
 - 5.2. Pełni nadzór nad praktykami poprzez:
 - organizowanie spotkań ze studentami dot. zasad organizacji i przebiegu praktyk,
 - przyjmowanie od studentów i weryfikację dokumentów niezbędnych do odbycia praktyk (oświadczenie o możliwości odbycia praktyki w firmie, oświadczenie o posiadaniu ubezpieczenia NNW na okres planowanej praktyki),
 - ocenę i akceptację miejsc odbywania praktyk proponowanych przez studentów,
 - sprawdzanie i ocenę indywidualnych planów praktyk pod kątem możliwości realizacji celów i osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się,
 - przeprowadzanie hospitacji praktyk,
 - bieżący kontakt ze studentami odbywającymi praktyki i chcącymi je odbyć,
 - przyjmowanie od studentów i weryfikację dokumentacji z odbytych praktyk,
 - zaliczanie praktyki z dokonaniem wpisu w Wirtualnej Uczelni.Koordynator dokonuje weryfikacji stopnia osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się poprzez analizę dziennika praktyk, zapoznanie się z opinią opiekuna ze strony firmy o przebiegu praktyki oraz w oparciu o formularz oceny praktyk przez opiekuna z firmy. Ocena końcowa z praktyk (danej części) ustalana jest w oparciu o kryteria oceniania zawarte w sylabusie przedmiotu.
 - 5.3. Zalicza praktykę na ocenę
6. Przypisana liczba punktów ECTS – zgodnie obowiązującym programem i harmonogramem studiów dla kierunku informatyka i ekonometria.