

Regulamin studenckich praktyk zawodowych po II roku studiów na kierunku Informatyka

Spis treści

1. Podstawy prawne.....	3
2. Postanowienia ogólne.....	3
3. Wymiar czasowy i koszty praktyk studenckich.....	3
4. Cel, zakres i efekty uczenia się.....	4
5. Organizacja i miejsce praktyk.....	6
6. Funkcja Opiekuna Praktyk.....	8
7. Program praktyk.....	9
8. Zaliczenie praktyk.....	10
9. Postanowienia końcowe.....	10

§1. Podstawy prawne

1. Zarządzenie Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie określenia zasad organizacji i odbywania praktyk obowiązkowych i nadobowiązkowych na studiach wyższych na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II, zwane dalej Zarządzeniem.
2. Program studiów na kierunku Informatyka.

§2. Postanowienia ogólne

1. Praktyki dla studentów Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II na kierunku Informatyka są obowiązkowe i stanowią integralną część programu studiów oraz procesu kształcenia.
2. Praktyki odbywają się w oparciu o deklaracje przyjęcia studentów Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w celu odbycia przez nich praktyk, wystawiane przez jednostki organizacyjne, zwane dalej Instytucjami Przyjmującymi (załącznik nr 1 do Zarządzenia).
3. Praktyki odbywają się według Regulaminu studenckich praktyk zawodowych.
4. Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad praktyką sprawuje Opiekun Praktyk.

§3. Wymiar czasowy i koszty praktyk studenckich

1. Studenckie praktyki zawodowe realizowane są w okresie wakacyjnym po drugim roku studiów, po zakończeniu czwartego semestru, w wymiarze 120 godzin (3 tygodnie).
2. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z praktykami.
3. Praktyki są bezpłatne. Student może jednak pobierać wynagrodzenie od Instytucji Przyjmującej, jeżeli Instytucja Przyjmująca zawiera ze studentem

umowę o pracę (umowę cywilnoprawną) na okres odbywania praktyki lub dłuższy.

§4. Cel, zakres i efekty uczenia się

1. Celem praktyk jest:

- 1) weryfikacja i poszerzenie wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów oraz zapoznanie z praktycznymi zastosowaniami nabytych umiejętności analitycznych, projektowych i programistycznych,
- 2) poznanie podstawowych metod, form oraz narzędzi pracy, sposobu prowadzenia dokumentacji przez Instytucję Przyjmującą,
- 3) poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach, w różnych branżach,
- 4) zdobycie praktycznej znajomości zagadnień związanych z wybraną specjalnością i kształtowanie umiejętności niezbędnych do realizacji zadań w przyszłej pracy zawodowej,
- 5) poznanie własnych możliwości na rynku pracy w celu aktywizacji zawodowej,
- 6) nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w momencie poszukiwania pracy.

2. W ramach praktyk student powinien zapoznać się z:

- 1) zasadami BHP (praca z urządzeniami techniki komputerowej, ergonomia stanowiska pracy),
- 2) aktualnym stanem informatyzacji Instytucji Przyjmującej oraz stopniem wykorzystania zainstalowanych systemów, w tym zastosowań sieci komputerowych oraz technologii internetowych,
- 3) dokumentacją systemu komputerowego Instytucji Przyjmującej,
- 4) sieciowymi systemami operacyjnymi wykorzystywanymi w Instytucji Przyjmującej,
- 5) polityką administrowania systemami operacyjnymi, sieciami oraz systemami informatycznymi,

- 6) podjętymi przedsięwzięciami mającymi na celu osiągnięcie bezpieczeństwa eksploatowanych systemów informatycznych,
 - 7) oprogramowaniem narzędziowym dostępnym w Instytucji Przyjmującej, służącym do wytwarzania systemów informatycznych oraz baz danych,
 - 8) projektami informatycznymi aktualnie realizowanymi w Instytucji Przyjmującej, w której odbywana jest praktyka.
3. Efekty uczenia się, które student powinien osiągnąć podczas odbywania praktyk:
- 1) W zakresie wiedzy student:
 - PI_W01. zna zasady korzystania z dóbr materialnych i intelektualnych z zachowaniem zasad ochrony własności przemysłowej i praw autorskich. (K_W08).
 - PI_W02. zna profil działalności i zasady funkcjonowania instytucji, w której realizowana jest praktyka oraz przepisy i regulacje prawne w niej obowiązujące, w tym zasady bezpieczeństwa i higieny oraz ergonomii pracy (K_W07),
 - 2) W zakresie umiejętności student:
 - PI_U01. potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę informatyczną w pracy zawodowej (K_U01),
 - PI_U02. potrafi samodzielnie wykonywać powierzone zadania (K_U02, K_U17),
 - PI_U03. potrafi komunikować się w środowisku zawodowym, porozumiewać się z zespołem, pracować indywidualnie i zespołowo (K_U04, K_U17).
 - 3) W zakresie kompetencji społecznych (postaw) student:
 - PI_K01. potrafi wykazywać się inicjatywą i samodzielnością podczas realizacji powierzonych zadań, a w uzasadnionych przypadkach zasięga opinii doświadczonych pracowników (K_K02, K_K03, K_K06),

PI_K02. przestrzega zasad etycznych i prawnych przy wykonywaniu zadań zawodowych, wykazuje się odpowiedzialnością podczas realizacji projektów informatycznych oraz potrafi wskazać ich zastosowanie dla dobra społeczeństwa (K_K03, K_K04),

PI_K03. kierując się wskazówkami mentora potrafi ocenić poziom posiadanej wiedzy oraz wykazuje zainteresowanie jej pogłębianiem przy wykonywaniu powierzonych zadań (K_K01, K_K06).

§5. Organizacja i miejsce praktyk

1. Nadzór organizacyjny i dydaktyczny nad przebiegiem praktyk sprawuje Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II.
2. Praktyki zawodowe organizowane są w terminie wskazanym w Regulaminie praktyk.
3. Student ma prawo wyboru praktyk zgodnie z przewidywanym dalszym rozwojem zawodowym.
4. Studenci odbywają praktyki w Instytucjach Przyjmujących, którymi mogą być: krajowe lub zagraniczne podmioty gospodarcze, instytucje, placówki i instytuty badawcze korzystające z sieci komputerowych, Internetu i infrastruktury teleinformatycznej, baz danych, systemów informatycznych i internetowych.
5. Instytucja Przyjmująca praktykanta powinna spełniać następujące warunki:
 - 1) zatrudniać minimum 3 osoby,
 - 2) posiadać osobowość prawną,
 - 3) prowadzić pełną księgowość,
 - 4) nie być w trakcie likwidacji.
6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane przez jednostki organizacyjne KUL. Program przebiegu praktyk organizowanych przez KUL ustala wyznaczony Mentor Praktykanta w porozumieniu z Opiekunem Praktyk.
7. Student wybiera miejsce praktyk po zaliczeniu trzeciego semestru studiów.

8. Przebieg praktyki jest ustalany przed ich rozpoczęciem.
9. Decyzję w sprawie skierowania studenta do wskazanego przez niego miejsca odbywania praktyk podejmuje Opiekun Praktyk, akceptując deklarację przyjęcia studenta Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w celu odbycia przez niego praktyki, o ile planowany w ramach praktyki zakres czynności jest zgodny z programem praktyki.
10. Student traci prawo do zaliczenia praktyki, jeśli Uczelnia uzyskała pisemną informację od Instytucji Przyjmującej, w której student odbył lub odbywa praktykę, na temat jego nieprawidłowego zachowania, spowodowania szkód w Instytucji Przyjmującej, wywołanych podczas praktyki w wyniku niewłaściwej pracy studenta lub innych informacji świadczących o poważnym naruszeniu przez studenta dyscypliny pracy.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, Uniwersytet może w trybie natychmiastowym odwołać studenta z praktyki.
12. Za naruszenie przepisów obowiązujących w Instytucji Przyjmującej student ponosi odpowiedzialność przed komisjami dyscyplinarnymi.
13. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien pobrać od Opiekuna Praktyk dziennik praktyk (udostępnienie wzoru dziennika praktyk studentom może nastąpić w formie elektronicznej) i uzupełnić go swoimi danymi oraz danymi Instytucji Przyjmującej.
14. W czasie trwania praktyki student jest zobowiązany w szczególności do:
 - realizacji programu praktyk zawodowych,
 - przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyki,
 - stawiania się w miejscu praktyki o godzinie wyznaczonej przez Mentora Praktykanta,
 - uzupełnianie dziennika praktyk zgodnie z programem praktyk i wykonywanymi czynnościami.

§6. Funkcja Opiekuna Praktyk

1. Do zadań Opiekuna Praktyk należy w szczególności:
 - 1) nawiązanie kontaktów i prowadzenie rozmów z Instytucjami Przyjmującymi, tak aktualnymi, jak i potencjalnymi,
 - 2) przygotowanie dokumentacji,
 - 3) kontrola prawidłowego przebiegu praktyk,
 - 4) przygotowanie podstaw praktyk indywidualnych i dla grup zorganizowanych,
 - 5) zaliczanie praktyk,
 - 6) przygotowanie sprawozdań dla Wydziałowego Koordynatora Praktyk.
2. Opiekun Praktyk prowadzi korespondencję w ramach organizacji praktyk z przedstawicielami Instytucji Przyjmującej. Ponadto współpracuje w celu rozwoju programu praktyk z jednostkami Uniwersytetu np. Biurem Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów KUL.
3. Wprowadza się następującą procedurę w sprawie praktyk zawodowych:
 - 1) znalezienie i wybór instytucji, z którą uczelnia współpracuje w ramach programu (Opiekun Praktyk, student),
 - 2) przygotowanie deklaracji przyjęcia studenta Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w celu odbycia przez niego praktyki (Mentor Praktykanta),
 - 3) przygotowanie ogólnego programu praktyk w Instytucji Przyjmującej (student, Mentor Praktykanta),
 - 4) zatwierdzenie ogólnego programu (Opiekun Praktyk),
 - 5) akceptacja deklaracji (Opiekun Praktyk) bądź stałej umowy o współpracy (Rektor),
 - 6) przygotowanie umowy o organizację praktyki lub skierowania na praktykę (Opiekun Praktyk),
 - 7) odbycie praktyk oraz prowadzenie dziennika praktyk (student),
 - 8) kontrola praktyk (Opiekun Praktyk),

- 9) zaliczenie praktyk na podstawie prowadzonego dziennika praktyk oraz zaświadczenia o odbyciu praktyki, przy czym opcjonalnie, na prośbę studenta, taki wpis może być dokonany również w indeksie (Opiekun Praktyk).
4. Sprawy sporne między Instytucją Przyjmującą a Uniwersytetem rozwiązuje Prorektor właściwy do spraw praktyk i przedstawiciel Instytucji Przyjmującej.

§7. Program praktyk

1. Na podstawie obowiązującego programu studiów na kierunku Informatyka studenci mogą odbywać praktyki w instytucjach związanych z ich działaniami zawodowymi.
2. Po nawiązaniu współpracy w ramach stałej umowy bądź akceptacji deklaracji, Instytucja Przyjmująca wyznacza Mentora Praktykanta, przygotowuje stanowisko pracy oraz zobowiązuje się do prowadzenia praktyk zgodnie z ich planem.
3. Student po konsultacji z Mentorem Praktykanta przygotowuje w formie pisemnej ogólny plan (harmonogram) praktyk w Instytucji Przyjmującej. Plan jest zatwierdzany przez Opiekuna Praktyk.
4. Student prowadzi dziennik praktyk, w którym zapisuje wszelkie wykonane działania i powierzone zadania oraz odnosi je do założonych efektów uczenia się.
5. Po odbyciu praktyki następuje ubieganie się u Opiekuna Praktyk o jej zaliczenie, na podstawie prawidłowo i kompletnie wypełnionego dziennika praktyk oraz zaświadczenia o jej odbyciu.

§8. Zaliczenie praktyk

1. Po zakończeniu praktyki Mentor Praktykanta wystawia zaświadczenie o jej odbyciu (załącznik 3 do Zarządzenia), a praktykant zobowiązany jest dostarczyć go do Opiekuna Praktyk.
2. Praktykę zalicza Opiekun Praktyk na podstawie dziennika praktyk oraz zaświadczenia, wystawionego przez Mentora Praktykanta. Opcjonalnie, na prośbę studenta, wpis potwierdzający zaliczenie praktyki może być dokonany w indeksie przez Opiekuna Praktyk.
3. Praktyka zostanie zaliczona, jeśli są spełnione jednocześnie następujące warunki:
 - 1) student odbędzie praktykę w wymiarze określonym w § 3 ust. 1,
 - 2) student w trakcie trwania praktyki uzyska wszystkie założone efekty uczenia się, określone w § 4 ust. 3, potwierdzając to odpowiednimi wpisami w dzienniku praktyk,
 - 3) student dostarczy na Uczelnię, w terminie do dwóch tygodni od daty zakończenia praktyki, poprawnie i kompletnie wypełniony dziennik praktyk oraz zaświadczenie o odbyciu praktyk.
4. Niezaliczenie praktyki przez Opiekuna Praktyk jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i nie zaliczeniem semestru, w którym praktyka powinna być zrealizowana.

§9. Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem określa Zarządzenie.
2. W kwestiach spornych decyzje podejmuje Prorektor właściwy do spraw praktyk.