

Zarządzenie nr 15/2024
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 05 lutego 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacji i realizacji praktyk zawodowych na kierunku Informatyka studia I stopnia.

Na podstawie:

- art. 23, art. 67 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. 2023 poz. 742 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacji i realizacji praktyk zawodowych na kierunku Informatyka studia I stopnia stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 2/2020 rektora PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 13.01.2020 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Dr inż. Grzegorz Koc

*Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2024
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 05 lutego 2024 roku*

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. Ignacego
Mościckiego w Ciechanowie

Wydział Inżynierii i Ekonomii



**REGULAMIN ORGANIZACJI I REALIZACJI
PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA KIERUNKU**

**INFORMATYKA
STUDIA I STOPNIA**

PROFIL PRAKTYCZNY

Spis treści

§ 1 Postanowienia ogólne	1
§ 2 Cele praktyk na kierunku Informatyka	1
§ 3 Program i harmonogram praktyki zawodowej	2
§ 4 Dokumentowanie procesu realizacji praktyki zawodowej	3
§ 5 Organizacja i przebieg praktyk na kierunku Informatyka	5
§ 6 Warunki zaliczenia praktyki na kierunku Informatyka	8
§7 Postanowienia końcowe	10

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin dotyczy studenckich praktyk zawodowych studiów pierwszego stopnia na kierunku Informatyka, realizowanych w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

Niniejszy regulamin, uwzględnia specyfikę praktyk zawodowych na kierunku Informatyka, jest uszczegółowieniem „Ramowego regulaminu studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie” wprowadzonego Zarządzeniem nr 65/2023 Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 17.10.2023r., obowiązuje od roku akademickiego 2023/2024.

§ 2

Cele praktyk na kierunku Informatyka

Celem praktyk zawodowych jest nabycie przez praktykanta nowych lub pogłębienie posiadanych już (nabytych podczas studiów) umiejętności, wiedzy i zachowań, które są pożądane, potrzebne lub nawet niezbędne podczas wykonywania zawodu.

Ogólne cele praktyki zawodowej realizowanej na kierunku Informatyka:

- a. Pogłębienie i poszerzenie umiejętności zdobytych przez praktykanta w czasie studiów i nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych. Poszerzenie wiedzy zdobytej w czasie studiów.
- b. Nabycie umiejętności i zachowań potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana), kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w informatyce.
- c. Zapoznanie praktykantów z organizacją i funkcjonowaniem zakładu pracy oraz jego komórek związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i jego zakresem.
- d. Zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym zakładu pracy w zakresie kierunkowego profilu studiów.

- e. Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej, całościowego (holistycznego) i zindywidualizowanego podejścia do osób, w procesie realizacji praktyk zawodowych.
- f. Szczegółowe cele praktyki zawodowej na kierunku Informatyka, zawarte są w programie kształcenia (sylabusie) praktyk zawodowych.

§ 3

Program i harmonogram praktyki zawodowej

1. Szczegółowy program praktyki oraz jej harmonogram ustalany jest i podpisany nie później niż w pierwszym tygodniu praktyki przez: opiekuna uczelnianego, opiekuna zakładowego i praktykanta. Załącznik nr 2 do Regulaminu. W programie szczegółowym są określone: stanowiska, na których będzie pracował praktykant oraz przykładowe wykonywane prace, zestawione w odniesieniu do zakładanych efektów uczenia się, określonych dla semestralnej praktyki zawodowej.
2. W szczegółowym harmonogramie praktyki określone są działy i komórki zakładu pracy, w których będzie realizowana praktyka zawodowa określonych liczbą dni rozliczeniowych.
3. Zakładane efekty uczenia się dla praktyki zawodowej na kierunku studiów Informatyka:

Efekty uczenia się	
01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów technicznych firmy związanych z obsługą technologii ICT.
02	Zna i potrafi opisać wybrane procesy informatyczne realizowane w firmie: działanie systemów informatycznych, sieci komputerowych, zasady konserwacji sprzętu i oprogramowania, politykę bezpieczeństwa.
03	Ma doświadczenie związane z utrzymaniem urządzeń, obiektów i systemów teleinformatycznych
04	Potrafi stosować zasady ergonomii, bezpieczeństwa i higieny związane z pracą w dziale IT
05	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, potrafi podnieść swoje kompetencje, wiedzę i umiejętności, co najmniej z dwóch zakresów: zadania dotyczące sprzętu i oprogramowania: administrowanie siecią komputerową, konserwacja sprzętu i oprogramowania, bieżące usuwanie usterek, administrowanie zasobami informatycznymi, w tym stroną www firmy.
06	Potrafi zidentyfikować problem informatyczny występujące w firmie, opisać go, przedstawić koncepcję rozwiązania i ją zrealizować.
07	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie inżynierskie z zakresu działalności informatycznej firmy np.: potrafi, posługując się sprzętem audio-wizualnym, a także narzędziami programowymi do tworzenia, obróbki i montażu projektów graficznych oraz

	multimedialnych, wykonać zadanie inżynierskie według zadanej specyfikacji, osiągając zamierzony efekt wizualny i dźwiękowy
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.
09	Potrafi przygotować specjalistyczną informację z zakresu projektowania procesów w technologii ICT, realizacji procesów w technologii ICT, eksploatacji lub diagnostyki i przekazać ją innym pracownikom.
10	Jest gotów do przestrzegania zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo.
11	Jest gotów do utrzymywania właściwych relacji w środowisku zawodowym.
12	Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.

§ 4

Dokumentowanie procesu realizacji praktyki zawodowej

Praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dokumentowania procesu realizacji praktyk w postaci elektronicznej, następnie, drukuje dokumenty, uzupełnia o wymagane podpisy i pieczętki i komplet dokumentów z praktyki przekazuje Opiekunowi Uczelnianemu.

Dokumenty dotyczące praktyk zawodowych

1. Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej
2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej
3. Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej
4. Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa
5. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej
6. Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej
7. Załącznik nr 6- Porozumienie w sprawie organizacji praktyk

Ad.1. Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej

Student otrzymuje z uczelni Arkusz zakładowej praktyki zawodowej (Zał. nr 1), zawierającą m.in. skierowanie na praktykę, na której zakład potwierdza stawienie się studenta na praktykę, odbycie przez niego wymaganych szkoleń oraz termin odbycia praktyki (w tym liczbę dni), zaliczenia praktyki w danym zakładzie. Arkusz z numerem nr 1 dotyczy dokumentowania praktyki w pierwszym zakładzie w trakcie danego semestru. Po zakończeniu praktyki w danym zakładzie, wypełniony Arkusz, stanowi część dokumentacji, którą kompletuje student. W wyjątkowym przypadkach, student w trakcie semestru może odbywać praktykę w kolejnym zakładzie pracy, otrzymuje w takim przypadku kolejny Arkusz zakładowej praktyki z numerem nr 2. Suma praktyk zakładowych składa się na praktykę odbytą w danym semestrze, która podlega zaliczeniu na ocenę.

Ad. 2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

W szczegółowym programie praktyki zawodowej określone są: działy (komórki) zakładu w których student będzie odbywał praktykę oraz przykładowe wykonywane przez niego prace, zestawione w odniesieniu do zakładanych efektów uczenia się, określonych dla praktyki zawodowej (Załącznik nr 2). Szczegółowy program praktyki i harmonogram praktyki ustalany jest wspólnie przez: uczelnianego i zakładowego opiekuna praktyk zawodowych i studenta oraz podpisany przez nich nie później niż w pierwszym tygodniu praktyki. Szczegółowy program i harmonogram praktyki jest opracowywany dla zakładu pracy, dla którego wystawiony jest Arkusz zakładowej praktyki zawodowej, Załącznik nr 1, dlatego otrzymuje taki sam numer.

Ad. 3. Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej i Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa

Praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyki (Załącznik nr 3), w postaci elektronicznej, w edytorze tekstów, w którym będzie odnotowywał prace, jakie wykonywał w poszczególnych dniach roboczych. W opisie dnia roboczego powinien zwracać uwagę na zagadnienia związane z osiąganiem efektów uczenia się wymaganych w programie praktyki.

Dziennik w postaci elektronicznej student uzupełnia na bieżąco, drukuje i daje do podpisu opiekunowi zakładowemu w ustalonych cyklach, najpóźniej na koniec praktyki w danym zakładzie.

Oprócz dziennika praktyki praktykant gromadzi dodatkowe dokumenty, potwierdzające nabyte przez niego określone kompetencje (wydruki, rysunki, opracowania itp.) stanowiące razem z dziennikiem praktyki jego portfolio.

Należy przy tym zwrócić uwagę na uzgodnienia z zakładem pracy, w którym jest realizowana praktyka, jakie dokumenty można zamieścić w portfolio – bez naruszenia zasad poufności obowiązujących w firmie.

W przypadku realizacji praktyki w kilku zakładach, konieczne jest prowadzenie odrębnych dzienników praktyk. Dziennik praktyki jest opracowywany dla zakładu pracy, dla którego wystawiony jest Arkusz zakładowej praktyki zawodowej, Załącznik nr 1, dlatego otrzymuje taki sam numer.

W semestrze V - w trakcie 240 godzinnej (30 dni, 6 tygodni) praktyki zawodowej student opisuje 2 mini zadania,

W semestrze VI – w trakcie czyli opisuje pracę którą wykonał samodzielnie, która składa się co najmniej z dwóch efektów uczenia się, np.: konserwacja sprzętu, to nie tylko wykonanie konserwacji (efekt uczenia się 05), ale również przestrzeganie zasad bezpieczeństwa (efekt 10) czy rozmowa z opiekunem przed przyjęciem zadania i po jego wykonaniu (efekt 08).

Ad. 4. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej

Student przygotowuje sprawozdanie z praktyki (Załącznik nr 4) zawierające element samooceny w zakresie stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się. Integralną częścią sprawozdania jest dziennik praktyki i inne załączniki stanowiące portfolio praktykanta.

Ad. 5. Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

Protokół zaliczenia praktyki zawodowej wypełnia się po zakończeniu praktyki w danym semestrze lub w przypadku komisyjnego zaliczenia praktyki, które najczęściej będzie się odbywało po zrealizowaniu praktyk przewidzianych tokiem kształcenia.

Podsumowanie

Kompletna dokumentacja praktyk w semestrze, składa się z następujących załączników, opracowanych dla każdego zakładu pracy, w którym student odbywał praktykę w danym semestrze.:

Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa

Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

Załącznik nr 6 - Porozumienie w sprawie organizacji praktyki

Kompletna dokumentacja przekazana opiekunowi uczelnianemu, w trakcie ustnego zaliczenia praktyki, uzupełniona jest o ocenę z zaliczenie praktyki w danym semestrze.

§ 5

Organizacja i przebieg praktyk na kierunku Informatyka

1. Studenci kierunku Informatyka w toku studiów są zobowiązani zaliczyć praktykę zawodową w ilości 960 godzin - 120 dni, za którą otrzymują łącznie 32 punkty ECTS. W semestrze poprzedzającym praktykę zawodową, Studenci uczestniczą w obowiązkowym przedmiocie "Przygotowanie do praktyki zawodowej", 15 godzin na studiach stacjonarnych, 9 godzin na studiach niestacjonarnych
2. Praktyka zawodowa obejmuje studentów III i IV Roku i jest realizowana w trzech semestrach: V, VI i VII: V semestr 240 godzin (30 dni) praktyki, 8 punktów ECTS, VI semestr 360 godzin (45 dni) praktyki, 12 punktów ECTS, VII semestr 360 godzin (45 dni) praktyki, 12 punktów ECTS.
3. Dzień rozliczeniowy trwa 8 godzin zegarowych, w niektórych przypadkach może składać się z godzin wypracowanych np. w dwóch dniach kalendarzowych. Godzina pracy studenta trwa 45 minut, czyli w ciągu dnia roboczego student ma 6 godzin praktyki, 1 godzinę na odpoczynek i 1 godzinę na wypełnienie dokumentacji.
4. Studenci odbywają praktyki zawodowe na podstawie skierowań na praktykę i/lub porozumień/umów zawieranych przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z odpowiednimi Zakładami Pracy
5. Praktyki można dzielić na "moduły" u Pracodawców.
6. Praktyka zawodowa może odbywać się w następujących instytucjach, zwanych dalej „zakładami pracy”:

- a. w podmiotach gospodarczych z branży IT (informatycznej) tworzących oprogramowanie lub świadczących usługi w sferze ITC (usługi komunikacyjno – informacyjne);
 - b. w podmiotach gospodarczych korzystających z oprogramowania IT oraz szeroko rozumianych usług ITC (usług komunikacyjno – informacyjnych);
 - c. w instytucjach administracji samorządowej/rządowej korzystających z oprogramowania IT oraz szeroko rozumianych usług ITC (usług komunikacyjno – informacyjnych);
 - d. w innych instytucjach korzystających z oprogramowania IT oraz szeroko rozumianych usług ITC (usług komunikacyjno – informacyjnych), np.: fundacje, stowarzyszenia, itp.
7. Miejsca realizacji praktyk zawodowych są przygotowywane przez Uczelnię, jednakże praktykanci - szczególnie zamiejscowi - mają możliwość zgłaszania własnych propozycji. Wzór porozumienia w sprawie organizacji praktyki stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
 8. W przypadku, gdy efekty uczenia się przewidziane w programie praktyki zawodowej nie mogą być osiągnięte w jednym zakładzie pracy, dopuszcza się możliwość realizacji praktyki w kilku zakładach
 9. Przed przystąpieniem do praktyki, praktykant wraz z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk opracowują szczegółowy program i harmonogram (załącznik nr 2 do Regulaminu)
 10. Praktykant otrzymuje z Uczelni skierowanie, zawarte w Arkuszu Zakładowej Praktyki Zawodowej, (załącznik nr 1 do Regulaminu), na którym zakład potwierdza stawienie się praktykanta na praktykę oraz odbycie przez niego wymaganych szkoleń. Arkusz ZPZ pełni także funkcję protokołu zaliczenia praktyki zakładowej.

Obowiązki praktykanta

Etap przygotowywania praktyki zawodowej

1. Wybór miejsca praktyki z listy przygotowanej przez Uczelnię lub samodzielne wyszukanie miejsca praktyki na zasadach i w terminie określonym przez uczelnię.
2. Udział w uzgodnieniach szczegółowego programu i harmonogramu praktyki z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk zawodowych.
3. Ubezpieczenie się na czas trwania praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków i innych okoliczności specyficznych dla danego kierunku studiów oraz miejsca praktyki.
4. Udział w szkoleniu - przed praktyką, prowadzonym przez uczelnianego opiekuna praktyk zawodowych. Okazanie opiekunowi dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie oraz potwierdzeń posiadania aktualnych badań, specyficznych dla danego miejsca praktyki

Etap realizacji praktyki zawodowej

1. Praktykant stawia się w miejscu praktyki w wyznaczonym terminie i uczestniczy w obowiązkowych szkoleniach (w tym szkolenie BHP).
2. Posiada wymagane ubezpieczenia.

3. Jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP oraz regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy.
4. W sytuacjach, w których wymaga tego charakter praktyki zobowiązany jest do noszenia odzieży i obuwia ochronnego (lub/i innych elementów zabezpieczających przed urazami) oraz identyfikatora.
5. Uzgadnia z zakładowym opiekunem praktyki szczegóły organizacyjne realizacji poszczególnych etapów praktyki.
6. Jest obowiązkowo obecny na praktyce. Dopuszcza się usprawiedliwioną nieobecność na praktyce wynoszącą w sumie co najwyżej 3 dni robocze w trakcie danego cyklu praktyki realizowanej w semestrze. Praktykant jest zobowiązany, zgłosić niezwłocznie zakładowemu opiekunowi praktyk, każdą usprawiedliwioną (zwolnienie lekarskie) nieobecność na praktyce. Nieobecności, wykraczające ponad dozwolone, praktykant zobowiązuje się odpracować w terminie uzgodnionym z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych.
7. Bierze czynny udział w praktyce, sumiennie wykonuje zadania zlecone przez zakładowego opiekuna praktyk zawodowych i przestrzega przepisów oraz zasad obowiązujących w zakładzie pracy / instytucji;
8. Dokumentuje przebieg praktyki zgodnie z zasadami na kierunku.
9. Komunikuje się okresowo z uczelnianym opiekunem praktyk, zdając cząstkowe relacje z przebiegu praktyki (mailowo, telefonicznie, itp).
10. Współdziała z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk zawodowych przy ustalaniu tematu, zakresu i warunków wykonywania aplikacyjnej pracy dyplomowej, jeśli taką pracę będzie tworzył.
11. Po zrealizowaniu praktyki, praktykant:
 - a) Sporządza sprawozdanie z praktyki, zgodnie z wytycznymi, w tym dokonuje samooceny w zakresie osiągniętych efektów uczenia się
 - b) Przystępuje do zaliczenia praktyki zgodnie z warunkami zaliczenia praktyki na kierunku

Modelowy przebieg praktyki zawodowej

W ramach praktyki, w chronologicznej kolejności, praktykant:

1. Zapoznaje się z przepisami BHP oraz regulaminami obowiązującymi w zakładzie pracy, które jest zobowiązany przestrzegać podczas praktyki.
2. Poznaje zakres działalności zakładu (infrastrukturę informatyczną, strukturę organizacyjną, zapoznaje się z rozwiązaniami stosowanymi w zakładzie z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych itp.).
3. Poznaje zakres działania i zasady funkcjonowania wybranych jednostek (komórek) firmy związanych z realizacją podstawowych zadań techniczno-organizacyjnych bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów np.: z projektowaniem systemów informatycznych, infrastrukturą informatyczną, utrzymaniem i serwisem sieci

informatycznej, systemów informatycznych itp. Praktykant poznaje ww. zagadnienia podczas pracy w wybranych komórkach zgodnie z ustalonym szczegółowym harmonogramem praktyki.

4. Poznaje rozwiązania technologiczne i organizacyjne dotyczące ICT, infrastrukturę informatyczną oraz obieg dokumentów - stosowane w ww. komórkach.
5. Praktycznie zapoznaje się z eksploatacją i utrzymaniem wybranych maszyn, urządzeń lub systemów technicznych, typowych dla studiowanego kierunku, podczas pracy w wybranych komórkach zakładu lub na wybranych stanowiskach pracy.
6. Współuczestniczy w wykonywaniu prac inżynierskich pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk, umożliwiających osiągnięcie założonych efektów uczenia się.

§ 6

Warunki zaliczenia praktyki na kierunku Informatyka

1. Praktykę zawodową, wymaganą tokiem studiów, zalicza się poprzez złożenie zaliczeń praktyk z semestrów, w których odbywała się praktyka, zgodnie z programem studiów na kierunku Informatyka.
2. Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie i udokumentowanie wszystkich zakładanych efektów uczenia się przewidzianych na praktyce zawodowej na kierunku Informatyka.

Zakładane efekty uczenia się dla praktyki zawodowej na kierunku Informatyka, odniesienie ich do efektów kierunkowych oraz metody weryfikacji

Nr	Opis efektów uczenia się dla praktyki zawodowej	Efekt osiągnany w ramach praktyki:	
		Nr efektów Kierunkowych	Symbol metody weryfikacji
01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów technicznych firmy związanych z obsługą technologii ICT.	K_U01_02 K_U02_01	W
02	Zna i potrafi opisać wybrane procesy informatyczne realizowane w firmie: działanie systemów informatycznych, sieci komputerowych, zasady konserwacji sprzętu i oprogramowania, politykę bezpieczeństwa.	K_U02_01 K_U10_01 K_018_01	W
03	Ma doświadczenie związane z utrzymaniem urządzeń, obiektów i systemów teleinformatycznych	K_U13_01 K_U14_01 K_017_01	W
04	Potrafi stosować zasady ergonomii, bezpieczeństwa i higieny związane z pracą w dziale IT	K_U11_01	W U K

05	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, potrafi podnieść swoje kompetencje, wiedzę i umiejętności, co najmniej z dwóch zakresów: zadania dotyczące sprzętu i oprogramowania: administrowanie siecią komputerową, konserwacja sprzętu i oprogramowania, bieżące usuwanie usterek, administrowanie zasobami informatycznymi, w tym stroną www firmy.	K_U05_01 K_U09_01 K_K01_01 K_K01_02	W
06	Potrafi zidentyfikować problem informatyczny występujące w firmie, opisać go, przedstawić koncepcję rozwiązania i ją zrealizować.	K_U08_02 K_U10_01 K_U13_01 K_U15_02 K_018_01	W U
07	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie inżynierskie z zakresu działalności informatycznej firmy np: potrafi, posługując się sprzętem audio-wizualnym, a także narzędziami programowymi do tworzenia, obróbki i montażu projektów graficznych oraz multimedialnych, wykonać zadanie inżynierskie według zadanej specyfikacji, osiągając zamierzony efekt wizualny i dźwiękowy	K_U09_01 K_U09_02 K_U10_01 K_018_01	U
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.	K_U02_01 K_U06_01 K_K01_01 K_K01_02 K_K07_01	U
09	Potrafi przygotować specjalistyczną informację z zakresu projektowania procesów w technologii ICT, realizacji procesów w technologii ICT, eksploatacji lub diagnostyki i przekazać ją innym pracownikom.	K_U01_02 K_K01_01 K_K01_02 K_K04_01 K_K05_01 K_K06_01	W
10	Jest gotów do przestrzegania zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo.	K_U11_01 K_017_01 K_K01_02 K_K02_01	U K
11	Jest gotów do utrzymywania właściwych relacji w środowisku zawodowym.	K_K03_01	K
12	Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.	K_K03_01 K_K05_01	U K

- Wymagane rozwiązanie co najmniej 2 mini zadań w semestrze V, 3 mini zadań w semestrze VI oraz 3 mini zadań w semestrze 7. Mini zadanie jest to zadanie złożone z co najmniej z dwóch efektów uczenia się.

System i metody weryfikacji efektów uczenia się praktyki zawodowej na kierunku
Informatyka

Symbol	System i metody weryfikacji efektów uczenia się dla praktyki zawodowej	Nr efektu na kierunku
U	Bezpośredni nadzór nad pracami studenta (wpis do dziennika praktyki, opinia i ocena wydana przez opiekuna zakładowego)	03, 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12
W	Sprawozdanie z praktyki (opinia i ocena wydana przez opiekuna uczelnianego)	01, 02, 04, 06, 07, 12
K	Rozwiązywanie mini zadań zawodowych opracowanych przez opiekuna zakładowego i opiekuna uczelnianego	03, 05, 06, 07

3. Student zobowiązany jest do przedstawienia Opiekunowi praktyk dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki zgodnie z wymogami dla kierunku Informatyka.
4. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Opiekun praktyk.
5. Na wniosek studenta Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyk w innym terminie.
6. Student, który nie odbył wszystkich wymaganych w planach studiów praktyk, nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego.

§7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie wewnętrzne przepisy Uczelni oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje praktyki zawodowe w roku 2023/2024.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej
2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej
3. Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej
4. Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa
5. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej
6. Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej
7. Załącznik nr 6 - Porozumienie w sprawie organizacji praktyki

**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa Wydziału)

ARKUSZ ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR (Arkusz ZPZ)

Rok akademicki 20..... / 20....., Nazwa praktyki

Semestr studiów, Liczba godzin praktyki w semestrze....., Liczba punktów ECTS w semestrze

Nr efektów uczenia się, obowiązkowe do zaliczenia praktyki w semestrze: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12,
w pozostałych semestrach praktyki, efekty uczenia się mogą być doskonałe. /proszę zaznaczyć /

SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ

Na podstawie porozumienia/umowy nr, z dnia r., kieruję niżej wymienionego
praktykanta na praktykę zawodową do zakładu pracy/instytucji:

.....
(nazwa zakładu pracy/instytucji)

1. Imię i nazwisko praktykanta:
2. Numer albumu: Studia: inżynierskie stacjonarne / inżynierskie niestacjonarne*
3. Kierunek studiów: **Informatyka** w zakresie
4. Uczelniany opiekun praktyki zawodowej:
5. Czas trwania praktyki zakładowej : liczba godzin (.....dni praktyki)
6. Termin praktyki zakładowej: od 20..... r. do 20..... r.

Kierownik Zakładu Informatyki lub
osoba upoważniona

.....
(podpis Kierownika Zakładu Informatyki lub osoby upoważnionej)

Zakładowy opiekun praktyki zawodowej (na podstawie w/w porozumienia/umowy):

.....
(imię i nazwisko, funkcja, zajmowane stanowisko)

Potwierdzam zgłoszenie się praktykanta na praktykę:

.....
(data, podpis zakładowego opiekuna praktyki)

Potwierdzenia odbycia przez praktykanta następujących szkoleń:

1. **BHP**

.....
(data, podpis upoważnionego pracownika zakładu)

2. **Inne** (wypisać jakie)

.....
(dat, podpis upoważnionego pracownika zakładu)

Temat aplikacyjnej pracy dyplomowej (w przypadku, gdy taka jest planowana lub wykonywana):

Promotor pracy dyplomowej:

(imię nazwisko, stopień, tytuł naukowy)

Zaświadczenie odbycia zakładowej praktyki zawodowej

Zaświadczam, że praktykant odbył praktykę zawodową
(imię i nazwisko)

W
(nazwa zakładu pracy/instytucji)

w okresie (okresach) od do zgodnie z przyjętym programem praktyki
zawodowej.

Uwagi:

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć zakładu pracy, podpis)

Ocena przebiegu zakładowej praktyki zawodowej

Zakładowy opiekun praktyki zawodowej

Ocena parametryczna (w skali 2 do 5):

Ocena opisowa:

Zakładowy opiekun praktyki zawodowej:
(data, podpis)

Uczelniany opiekun praktyki zawodowej

Ocena parametryczna (w skali 2 do 5):

Ocena opisowa:

Uczelniany opiekun praktyki zawodowej:
(data, podpis)

Ocena sprawozdania z praktyki zakładowej (w skali 2 do 5):

.....

Weryfikacja efektów uczenia się, niezbędnych do zaliczenia praktyki zakładowej

Ocena zaliczenia praktyki zakładowej (w skali 2 do 5, wyliczana wg wag zawartych w Regulaminie):

.....

.....
(data i podpis uczelnianego opiekuna praktyki)

Uwaga. W przypadku, gdy praktyka semestralna odbywa się w jednym zakładzie, ocena z praktyki zakładowej jest jednocześnie oceną wstawianą do protokołu zaliczenia praktyki w semestrze.

**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa Wydziału)

Kierunek studiów: **Informatyka**

**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM I HARMONOGRAM ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ
DO ARKUSZA ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR**

Praktykant: Nr albumu: Rok akademicki: 20 .../20 ...

Miejsce praktyki (zakład pracy / instytucja):
.....

Harmonogram praktyki: (podział praktyki wg wydziałów / komórek w zakładzie pracy, jeśli występuje)
.....

Termin realizacji praktyki: od 20... r. do 20... r.

Liczba dni rozliczeniowych: (..... liczba godzin)

Zakładowy opiekun praktyki:

Uczelniany opiekun praktyki:

Zakładane efekty uczenia się dla 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej na kierunku Informatyka /wypełniamy dla efektów uczenia się przypisanych do praktyki semestralnej, do osiągnięcia w danym zakładzie pracy/			
Nr	Opis efektu uczenia się	Semestr realizacji	Stanowisko pracy / przykładowe prace wykonywane przez praktykanta
01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów technicznych firmy związanych z obsługą technologii ICT.		
02	Zna i potrafi opisać wybrane procesy informatyczne realizowane w firmie: działanie systemów informatycznych, sieci komputerowych, zasady konserwacji sprzętu i oprogramowania, politykę bezpieczeństwa.		

03	Ma doświadczenie związane z utrzymaniem urządzeń, obiektów i systemów teleinformatycznych		
04	Potrafi stosować zasady ergonomii, bezpieczeństwa i higieny związane z pracą w dziale IT		
05	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, potrafi podnieść swoje kompetencje, wiedzę i umiejętności, co najmniej z dwóch zakresów: zadania dotyczące sprzętu i oprogramowania: administrowanie siecią komputerową, konserwacja sprzętu i oprogramowania, bieżące usuwanie usterek , administrowanie zasobami informatycznymi, w tym stroną www firmy.		
06	Potrafi zidentyfikować problem informatyczny występujące w firmie, opisać go, przedstawić koncepcję rozwiązania i ją zrealizować.		
07	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie inżynierskie z zakresu działalności informatycznej firmy np: potrafi, posługując się sprzętem audio-wizualnym, a także narzędziami programowymi do tworzenia, obróbki i montażu projektów graficznych oraz multimedialnych, wykonać zadanie inżynierskie według zadanej specyfikacji, osiągając zamierzony efekt wizualny i dźwiękowy		
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.		
09	Potrafi przygotować specjalistyczną informację z zakresu projektowania procesów technologicznych, realizacji tych		

	procesów, eksploatacji lub diagnostyki i przekazać ją innym pracownikom.		
10	Jest gotów do przestrzegania zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo.		
11	Jest gotów do utrzymywania właściwych relacji w środowisku zawodowym.		
12	Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.		

Wymagane rozwiązanie co najmniej 6 mini zadań w toku sześciomiesięcznej praktyki zawodowej. Mini zadanie jest to zadanie złożone co najmniej z dwóch efektów uczenia się.

Uzgodniono w dniu:

Zakładowy opiekun praktyki:

(Czytelny Podpis)

Uczelniany opiekun praktyki:

(Czytelny Podpis)

Praktykant:

(Czytelny Podpis)

DZIENNIK ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Do ARKUSZ ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR

Kierunek: Informatyka

Wydział Inżynierii i Ekonomii

(nazwa wydziału)

**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**

(nazwa uczelni)

.....
miejsce odbywania praktyki (nazwa zakładu pracy / instytucji)

Praktykant:

Nr albumu:

Dzień praktyki	Data	Liczba godzin	Nr efektów uczenia się	Stanowisko - opis wykonanych prac	Podpis osoby nadzorującej

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyki

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych

im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii

(nazwa wydziału)

**DZIENNIK ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ
DO ARKUSZA ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR**

.....
miejsce odbywania praktyki (nazwa zakładu pracy / instytucji)

Praktykant:

Nr albumu:

Kierunek: **Informatyka** w zakresie

Rok akademicki 20..... / 20....., Nazwa praktyki

Semestr studiów, Liczba godzin praktyki w semestrze, Liczba punktów ECTS w semestrze

Nr efektów uczenia się, zrealizowane w trakcie zakładowej praktyki zawodowej : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

/ proszę zaznaczyć /

Data rozpoczęcia praktyki 20... r. Data zakończenia praktyki 20.....r.

Liczba zrealizowanych dni praktyki w zakładzie : (..... liczba zrealizowanych godzin praktyki w zakładzie)

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

.....

**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa wydziału)

Imię i nazwisko praktykanta:

Numer albumu: studia: inżynierskie stacjonarne / inżynierskie niestacjonarne*

Kierunek studiów: **Informatyka**

w zakresie

Rok akademicki: 20...../20.....

Semestr studiów

**SPRAWOZDANIE PRAKTYKANTA
Z ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ
DO ARKUSZA ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR**

odbytej w

(nazwa zakładu pracy, instytutu)

I. CHARAKTERYSTYKA MIEJSCA ODBYWANIA PRAKTYKI

(krótki opis zakładu pracy/ instytucji w której odbywała się praktyka zawodowa)

.....
.....
.....

II. OPIS I ANALIZA WYKONYWANYCH PRAC

(syntetyczny opis w odniesieniu do zapisów w dzienniku praktyki zawodowej)

.....
.....
.....

III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI UZYSKANE W TRAKCIE PRAKTYKI

(samoocena osiągniętych kompetencji w odniesieniu do zakładanych efektów uczenia się)

.....
.....
.....

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1: Dziennik Zakładowej Praktyki Zawodowej

Załącznik nr 2:*

.....
(data i czytelny podpis praktykanta)

* niepotrzebne usunąć z tekstu

**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa wydziału)

Imię i nazwisko praktykanta:

Numer albumu: Studia: inżynierskie stacjonarne / inżynierskie niestacjonarne*

Kierunek studiów: **Informatyka**

w zakresie

Rok akademicki: 20...../20.....

Semestr studiów

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Nr	Nazwy zakładu pracy, instytucji w której praktykant odbył praktyki

Ocena Zakładowego Opiekuna Zakładowego

Ocena Uczelnianego Opiekuna

Ocena Sprawozdania z praktyki zawodowej

Skład komisji:

- | | |
|---------|---|
| 1. | — Przewodniczący Komisji |
| 2. | — Uczelniany opiekun praktyki zawodowej |
| 3. | — Zakładowy opiekun praktyki zawodowej |
| 4. | — |

Lp.	Pytania / mini zadania zawodowe	Oceny częściowe (ocena w skali od 2 do 5)
1		
2		
3		
Łączna ocena za pytania/ mini zadania zawodowe (średnia arytmetyczna ocen częściowych)		

Zaliczam praktykę zawodową na ocenę:

1. Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji:

-:

.....

(data i podpis)

2)..... 3)..... 4).....

(podpisy członków komisji)

Porozumienie
w sprawie organizacji praktyki zawodowej dla studentów
Wydziału Inżynierii i Ekonomii

Nr

zawarte w dniu.....roku w Ciechanowie

pomiędzy

Państwową Akademią Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,

06-400 Ciechanów, ul. Narutowicza 9

Wydział Inżynierii i Ekonomii

(dokładna nazwa, adres)

zwaną dalej „Uczelnią” lub PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,
reprezentowaną przez, **Dziekana Wydziału**
Inżynierii i Ekonomii z jednej strony,

a

.....
.....

(dokładna nazwa, adres)

zwanymi dalej „Zakładem Pracy”,
reprezentowanym przez.....
..... z drugiej strony
o następującej treści:

Stosownie do postanowień zawartych w:

- Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Regulaminie Studiów Uczelni,
- Ramowym regulaminie studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

zostaje zawarte porozumienie następującej treści:

§1

Uczelnia kieruje studenta

do Zakładu Pracy w celu odbycia praktyki zawodowej w wymiarze godzin. w okresie

od do

§2

Obowiązki Zakładu Pracy

Zakład pracy, w którym student odbywa praktykę, powinien:

- zapewnić warunki niezbędne do przeprowadzenia praktyki, zgodnie z uzgodnionym planem i programem praktyk,

- zapoznać studentów z zakładowymi regulaminami pracy, w tym z regulaminem pracy, przepisami BHP oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
- zapewnić nadzór i pomoc przy wykonywaniu zadań przewidzianych programem praktyk,
- zapewnić studentom na czas odbywania praktyki: sprzęt ochrony osobistej i środki higieny, przewidzianych w przepisach BHP i ppoż. oraz innych dokumentach organizacyjnych,
- umożliwić studentom odbywającym praktykę korzystania z biblioteki zakładowej oraz zakładowych urządzeń socjalnych i kulturalnych,
- powiadomić Uczelnię w przypadku naruszenia przez studenta w sposób rażąco dyscypliny pracy.

§3

Obowiązki Uczelni

Uczelnia jest zobowiązana do:

- opracowania efektów uczenia się, które będą powiązane z praktykami i przykładowych działań w Zakładzie Pracy związanych z ich uzyskaniem,
- współpracy przy opracowaniu szczegółowych programów praktyk i zapoznania z nimi studentów,
- sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk,
- współpracy z opiekunami praktyk z ramienia Zakładu Pracy oraz studentami w sprawach dotyczących realizacji praktyk.

§4

Obowiązki praktykanta

Praktykant w czasie realizacji praktyki na terenie Zakładu Pracy obowiązany jest :

- godnie reprezentować swoją Uczelnię,
- zgłaszać się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyk,
- zapoznać się i przestrzegać regulaminu zakładu pracy, obowiązujących w niej przepisów BHP i PPOŻ oraz instrukcji obsługi urządzeń, ochrony danych i poufności dokumentów,
- wykonywać wszelkie czynności zawodowe pod kierunkiem i za zgodą opiekuna praktyki zawodowej z ramienia Zakładu Pracy, wynikające z programów praktyk zawodowych,
- rzetelnie wywiązywać się z powierzonych zadań, doskonalić się i pogłębiać wiedzę oraz doskonalić umiejętności zawodowe,
- posiadać i używać obowiązującą odzież i obuwie, identyfikator i inne wymagane elementy ubioru,
- powiadomienia zakładowego oraz uczelnianego opiekuna praktyki w przypadku absencji chorobowej (udokumentowanej poświadczeniem lekarskim) lub nieobecnością z przyczyn innych i odpracowania opuszczonych godzin w czasie ustalonym z zakładowym opiekunem praktyki.

§ 5

1. PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie kieruje studenta na praktyki zawodowe na podstawie arkusza zakładowej praktyki zawodowej zawierającego: imię i nazwisko studenta, nr albumu, rok studiów, rodzaj praktyk, czas praktyk .
2. PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie udostępnia podmiotowi prowadzącemu praktyki zawodowe dane osobowe studenta kierowanego na praktyki w zakresie: imię, nazwisko, nr albumu/legitymacji studenckiej, wydział, kierunek, rok studiów.
3. Administratorem danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych („ogólne rozporządzenia o ochronie danych”) jest:
 - 1) PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie – w zakresie udostępnienia danych osobowych studentów kierowanych na praktyki zawodowe;
 - 2) podmiot prowadzący praktyki – w zakresie przetwarzania danych studentów w związku z odbywaniem praktyk zawodowych.
4. Każdy z administratorów danych odpowiada we własnym zakresie za zapewnienie zgodności ich przetwarzania z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Strony porozumienia zobowiązują się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osób zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych) oraz przepisów ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.).

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Pracy.

§ 7

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zakładu Pracy i jeden dla Uczelni.

§ 8

Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 9

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Zakład Pracy

.....
Uczelnia