	PROCEDURA NADZÓR NAD ORGANIZACJĄ I ZALICZANIEM PRAKTYK NA WliSI	Symbol PWiSI-3	Edycja A1 Strona 1 z 6 Data: 17.10.2024
---	--	--------------------------	--

1. CEL PROCEDURY


Celem procedury jest ustalenie zasad organizowania oraz zaliczania praktyk na Wydziale Informatyki i Sztucznej Inteligencji Politechniki Częstochowskiej.

2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy praktyk zawodowych studentów studiów pierwszego stopnia zobowiązanych harmonogramem studiów do odbycia praktyki zawodowej po II lub III roku studiów. Zasady organizacji oraz postępowania w zakresie praktyk zawodowych umieszczono na stronie internetowej Wydziału Informatyki i Sztucznej Inteligencji.

3. TERMINOLOGIA

- WliSI - Wydział Informatyki i Sztucznej Inteligencji
- Wydział – jednostka organizacyjna Politechniki Częstochowskiej
- Dziekan – kierownik jednostki organizacyjnej
- Pełnomocnicy ds. praktyk – osoby wyznaczone przez Dziekana Wydziału Informatyki i Sztucznej Inteligencji do zaliczania przedmiotu praktyki zawodowej w poszczególnych dyscyplinach
- Opiekun praktyki - nauczyciel akademicki powołany na danym wydziale do nadzoru nad grupą studentów, którzy mają odbyć praktykę
- Zakładowy opiekun praktyki – pracownik wyznaczony przez zakład pracy, w którym student odbywa praktykę zawodową, sprawujący nadzór nad właściwym wykonaniem przez studenta zadań wynikających z programu praktyki.
- Program studiów - dokument określający: formę studiów, liczbę semestrów, tytuł zawodowy nadawany absolwentom, punktację ECTS, przedmiotu kształcenia, sposoby weryfikacji efektów uczenia się, plan studiów, wymagania w zakresie praktyk

	PROCEDURA NADZÓR NAD ORGANIZACJĄ I ZALICZANIEM PRAKTYK NA WliSI	Symbol PWliSI-3	Edycja A1 Strona 2 z 6 Data: 27.05.2024
---	--	---------------------------	--

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Właściwy kierownik dydaktyczny odpowiada za:

- rozpatrzenie szczególnych przypadków odbycia praktyk przez studentów

Pełnomocnicy ds. praktyk odpowiadają za:

- poinformowanie studentów o wymogach merytorycznych dotyczących odbycia praktyk zawodowych
- zebranie od studentów dokumentów potwierdzających odbycie praktyk zawodowych (dzienniczka praktyk oraz opinii o praktykancie)
- zaliczenie praktyk studentom zgodnie z wytycznymi zaliczenia (opisanymi w sylabusie przedmiotu Praktyka Zawodowa)

Opiekunowie praktyki odpowiadają za:

- wykonanie działań objętych regulaminem praktyk zawodowych Politechniki Częstochowskiej, w ramach zajęć zleconych przez kierownika katedry.


Pracownicy dziekanatu odpowiadają za:

- odbiór umowy wstępnej dotyczącej praktyk zawodowych oraz ubezpieczenia
- przygotowanie porozumień w sprawie organizacji praktyk zawodowych. Po podpisaniu przez Dziekana WliSI porozumienia przesyłane są do zakładów pracy
- odbiór od pełnomocnika ds. praktyk dokumentów potwierdzających odbycie praktyk zawodowych przez studentów oraz przechowywanie tych dokumentów

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Informacje wstępne

5.1.1. Praktyka stanowi część Programu studiów kierunków Informatyka, Informatyka przemysłowa, oraz Matematyka stosowana i technologie informatyczne studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I-go stopnia prowadzonych na Wydziale Informatyki i Sztucznej Inteligencji Politechniki Częstochowskiej. Zaliczenie przedmiotu Praktyka jest wymagane do zaliczenia VI semestru studiów.

	PROCEDURA NADZÓR NAD ORGANIZACJĄ I ZALICZANIEM PRAKTYK NA WLiSI	Symbol PWLiSI-3	Edycja A1 Strona 3 z 6 Data: 27.05.2024
---	--	---------------------------	--

5.1.2. Praktyka musi być związana tematycznie z kierunkiem studiów. Zakres tematyczny praktyki określony jest indywidualnie dla każdego kierunku studiów i odnosi się do efektów uczenia się, czasu trwania i celów sprecyzowanych w Programie studiów i sylabusie do przedmiotu Praktyka indywidualnie dla każdego kierunku studiów prowadzonego na Wydziale Informatyki i Sztucznej Inteligencji Politechniki Częstochowskiej.

5.2. Organizacja praktyki


5.2.1. Rada programowa opiniuje propozycję osoby na pełnomocnika ds. praktyk w danej dyscyplinie. Dziekan Wydziału zwraca się z prośbą do Rektora o ustanowienie wskazanej osoby na pełnomocnika ds. praktyk.

5.2.2. Zadaniem pełnomocników ds. praktyk jest:


- 1.** przygotowanie ramowego programu praktyk dla danego kierunku w terminie do dnia 30 września,
- 2.** zebranie dokumentów potwierdzających odbycie praktyk,
- 3.** wpisanie oceny do indeksu i/lub systemów elektronicznych Politechniki (np. USOS),
- 4.** przekazanie szczegółowego raportu z praktyk (załącznik **Z1/PWLiSI-3**) do przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego WK ds. ZJK w terminie do dnia 20 września,
- 5.** przekazanie protokołu zaliczenia praktyk do dziekanatu w terminie 7 dni od zakończenia jesiennej sesji egzaminacyjnej.

5.2.3. Student ma możliwość indywidualnego wyboru zakładu pracy, w którym zamierza odbywać praktykę. Wybór zakładu jest podyktowany możliwością realizacji wybranych zagadnień z zakresu tematycznego praktyki, co ma umożliwić osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się określonych w sylabusie do przedmiotu praktyka zawodowa.

5.2.4. Student składa „Zgodę na odbycie praktyki” (załącznik nr 2 do **Regulaminu praktyk zawodowych PCz**) do zakładu pracy.

	PROCEDURA NADZÓR NAD ORGANIZACJĄ I ZALICZANIEM PRAKTYK NA WLiSI	Symbol PWLiSI-3	Edycja A1 Strona 4 z 6 Data: 27.05.2024
---	--	---------------------------	--

- 5.2.5.** Zakład, który wyraża zgodę na odbycie praktyki wyznacza ze swojej strony Zakładowego opiekuna praktyk. Zakładowy opiekun praktyk z ramienia Zakładu ustala program Praktyki w taki sposób, aby czynności wykonywane w ramach odbywanej Praktyki odpowiadały wybranym zagadnieniom zakresu tematycznego Praktyki dla danego kierunku studiów opisanym w sylabusie przedmiotu.
- 5.2.6.** Komplet dokumentów w sprawie przygotowania porozumienia o organizacji praktyk poza uczelnią, czyli (1) zgodę na odbycie praktyki podpisaną przez zakład pracy (**załącznik nr 2 do Regulaminu praktyk zawodowych PCz**), (2) oświadczenie o posiadaniu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (**załącznik nr 3 do Regulaminu praktyk zawodowych PCz**) oraz oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą nadzoru i odbywania praktyk zawodowych na Wydziale Informatyki i Sztucznej Inteligencji, składany jest do dziekanatu, w terminie do dnia 15 kwietnia.
- 5.2.7.** Przygotowanie oraz przesłanie do działu nauczania porozumień w sprawie organizacji praktyk zawodowych realizuje dziekanat Wydziału, do 15 maja. Porozumienia podpisywane są przez Dziekana WLiSi. Termin zwrotu do dziekanatu Wydziału podpisanych przez zakłady pracy porozumień upływa z dniem 30 czerwca.
- 5.2.8.** Propozycję opiekunów praktyk wyznacza kierownik katedry, a zatwierdza właściwy kierownik dydaktyczny w terminie do 30 marca.
- 5.2.9.** Do 30 czerwca dziekanat Wydziału podaje do informacji studentów godziny konsultacji pełnomocnika ds. praktyk w miesiącu wrześniu, w których dokonywane są zaliczenia praktyk zawodowych.
- 5.2.10.** Praktyka jest kontrolowana przez opiekuna praktyk zgodnie z zapisami **Regulaminu praktyk zawodowych PCz**. Protokół z kontroli (**załącznik nr 6 do Regulaminu praktyk zawodowych PCz**) opiekun praktyk przekazuje Pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk do 15 września,
- 5.2.11.** Zaliczenie praktyk zawodowych odbywa się w oparciu o dziennik praktyk (**załącznik nr 8 do Regulaminu praktyk zawodowych PCz**)

	PROCEDURA NADZÓR NAD ORGANIZACJĄ I ZALICZANIEM PRAKTYK NA WLiSI	Symbol PWLiSI-3	Edycja A1 Strona 5 z 6 Data: 27.05.2024
---	--	---------------------------	--

dostarczony przez studenta. Wraz z dziennikiem praktyk student dostarcza również ankietę praktyki (załącznik nr 9 do **Regulaminu praktyk zawodowych PCz**)

5.2.12. Na podstawie pisemnego podania studenta (załącznik nr 7 do **Regulaminu praktyk zawodowych PCz**), uprawniony kierownik dydaktyczny po pozytywnym zaopiniowaniu przez pełnomocnika ds. praktyk, może wyrazić zgodę na zaliczenie praktyk zawodowych na podstawie załączonych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, staż lub wolontariat o ile umożliwiają one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych. Razem z umową student składa również potwierdzony przez pracodawcę zakres obowiązków wynikających z przedstawionej umowy (załącznik **Z2/PWLiSI-3**). Termin składania podań upływa 30 kwietnia.


5.2.13. Do 30 czerwca dziekanat przesyła do pełnomocników ds. praktyk listy studentów, którzy otrzymali zgodę na zaliczenie praktyk zawodowych zgodnie z punktem 5.2.12 niniejszej procedury.

5.2.14. W przypadkach szczególnych, nie uregulowanych niniejszą procedurą decyzję podejmuje kierownik dydaktyczny odpowiedniej dyscypliny naukowej.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Aktualne uchwały Senatu Politechniki Częstochowskiej
- Regulamin studiów Politechniki Częstochowskiej
- Zarządzenie Rektora Politechniki Częstochowskiej w sprawie wprowadzenia Regulaminu praktyk zawodowych Politechniki Częstochowskiej.
- Regulamin praktyk zawodowych Politechniki Częstochowskiej wraz z załącznikami.
- Procedura PU-8 Procedura systematyzująca obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne.

7. ZAŁĄCZNIKI

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA NADZÓR NAD ORGANIZACJĄ I ZALICZANIEM PRAKTYK NA WliSI</p>	<p>Symbol PWliSI-3</p>	<p>Edycja A1 Strona 6 z 6 Data: 27.05.2024</p>
---	---	-----------------------------------	--

- Z1/PWliSI-3 Raport z odbywanych praktyk zawodowych
- Z2/PWliSI-3 Wzór zakresu obowiązków pracownika