

Procedura realizacji praktyk na Wydziale Matematyki, Fizyki i Informatyki

5. Praktyki

5.1. Założenia ogólne

5.1.1. Studencka praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia na studiach prowadzonych na Wydziale i jest realizowana w wymiarze określonym w programie studiów danego kierunku i stopnia. Celem praktyki zawodowej jest osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych do danego poziomu i kierunku studiów.

5.1.3. Regulaminy studenckich praktyk pedagogicznych i zawodowych na Wydziale MFil zatwierdza Kolegium Dziekańskie. Są w nich zawarte szczegółowe postanowienia dotyczące: zasad, form organizacji oraz obowiązków studentów i opiekunów praktyk. Regulaminy zamieszczone są w Systemie Obsługi Praktyk (SOP – www.praktyki.umcs.lublin.pl).

5.2. Opiekunowie praktyk i organizacja praktyk

5.2.1. Bezpośrednią opiekę nad studentami realizującymi praktyki sprawują opiekunowie praktyk z ramienia Wydziału, których odpowiednio dla każdego kierunku studiów i specjalności powołuje Dziekan.

5.2.2. Opiekun praktyk ma obowiązek:

- zadbać o aktualność w SOP regulaminu praktyki dla danego kierunku,
- informować studentów o założeniach programowych, terminach i warunkach zaliczenia praktyk. **Pierwsze spotkanie informacyjne ze studentami musi odbyć się nie później niż do końca pierwszego miesiąca semestru, w którym ma odbyć się praktyka.**
- kontaktować się, jeżeli zachodzi taka potrzeba, z opiekunami praktyk spoza UMCS w celu uzgadniania szczegółów związanych z organizacją, przebiegiem i ewaluacją praktyk studenckich,
- weryfikować stopień osiągnięcia efektów uczenia się i zaliczać praktyki w formie określonej w regulaminie,
- kompletować, a następnie przekazywać do Dziekanatu materiały dokumentujące realizację praktyk,
- opracować wyniki ankiet ewaluacyjnych dla studentów i opiekunów praktyk spoza UMCS, o których mowa w punkcie 5.3.

5.2.3. Obsługa praktyk odbywa się za pomocą SOP.

5.2.4. Poszczególne etapy realizacji praktyk zostały szczegółowo opisane w Instrukcjach Systemu Obsługi Praktyk (odrębne moduły dla: Opiekuna, Studenta, Dziekanatu). (<https://praktyki.umcs.lublin.pl/do-pobrania-0>)

5.2.5. Techniczna obsługa procesu realizacji praktyk należy do opiekunów praktyk i pracownika Dziekanatu obsługującego dany kierunek studiów.

5.2.6. Uproszczony schemat procedury praktyk:

- a. Pracownik Dziekanatu obsługujący dany kierunek studiów wprowadza dane studentów do SOP.
- b. Student wybiera miejsce praktyki i uzyskuje zgodę praktykodawcy na odbywanie praktyki.
- c. Student wprowadza dane praktykodawcy do SOP.
- d. Opiekun weryfikuje dane praktykodawcy pod kątem możliwości realizacji zakładanych efektów uczenia się.
- e. Jeżeli praktyka związana jest z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi student zaznacza taką opcję w SOP a opiekun praktyki zobowiązany jest do sprawdzenia studenta w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym (<https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>).
- f. Jeżeli poprzednie kroki przebiegły pomyślnie opiekun akceptuje praktykę w SOP. Akceptacja praktyki studenta przez opiekuna praktyk w systemie obsługi praktyk oznacza, że weryfikacja (o ile jest konieczna) została już przeprowadzona, student może realizować praktykę we wskazanym miejscu i można wygenerować deklarację praktykodawcy o przyjęciu praktykanta lub umowę, o której mowa w punktach 5.2.7 i 5.2.8.
- g. Student odbywa praktykę, w czasie której rzetelnie i systematycznie prowadzi w SOP Dziennik Praktyk wprowadzając do niego szczegółowe informacje dotyczące przebiegu praktyki (wykonywane czynności i zadania z uwzględnieniem daty i wymiaru czasowego) potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.
- h. Po zakończeniu praktyki opiekun praktyki ze strony praktykodawcy wypełnienia zaświadczenie o odbytej praktyce, w którym potwierdza **osiągnięcie efektów uczenia się przewidzianych w programie studiów**, wyraża uwagi na temat studenta i wystawia ocenę. Zaleca się, aby wraz z zaświadczeniem student przekazał opiekunowi do wypełnienia ankietę dla praktykodawców.
- i. Student dostarcza Zaświadczenie o odbytej praktyce, ankietę i ew. inne dokumenty wymienione w regulaminie praktyki opiekunowi nie później niż do końca sesji poprawkowej semestru, w którym odbywa się praktyka, chyba że kalendarz akademicki przewiduje inaczej, zaś skan zaświadczenia i ew. innych dokumentów dołącza do SOP. Uwaga: po wystawieniu przez opiekuna oceny praktyka jest zakończona i nie ma możliwości wprowadzania zmian i dodawania załączników.
- j. Opiekun praktyki, po przeanalizowaniu przebiegu praktyki i weryfikacji osiągnięcia przypisanych do praktyki efektów uczenia się, zalicza praktykę i wstawia ocenę do protokołu w systemie USOS.

5.2.7. Jeżeli praktykodawca wymaga umowy na odbycie praktyki w postaci standardowej umowy Uczelni albo umowy ramowej Uczelni (wzory dokumentów dostępne w SOP), student musi zaznaczyć taką opcję w SOP przy wprowadzaniu danych praktykodawcy. W takim przypadku po zatwierdzeniu praktyki przez opiekuna student odbiera przygotowaną umowę z Dziekanatu i dostarcza praktykodawcy.

5.2.8. Jeżeli praktykodawca wymaga umowy wg własnego wzoru, student musi zaznaczyć taką opcję w SOP przy wprowadzaniu danych praktykodawcy i załączyć wzór umowy do SOP.

Opiekun przekazuje wzór umowy do sprawdzenia i parafowania radcy prawnemu z Centrum Prawno-Organizacyjnego. Jeżeli radca prawny nie zaakceptuje przedłożonego wzoru umowy, a praktykodawca nie wyrazi zgody na jej zmianę, praktyka nie może się odbyć w danym miejscu.

5.2.9 Praktyka może być również zaliczona na podstawie czynności wykonywanych przez studenta w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, przy czym czas trwania takiej działalności lub aktywności zawodowej nie może być krótszy od wymaganego czasu trwania praktyki. W takiej sytuacji student powinien złożyć do opiekuna praktyk wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do procedury wraz z dokumentacją potwierdzającą ww. działalność oraz osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych do praktyk w programie studiów. Wniosek należy złożyć do końca okresu zajęć dydaktycznych semestru, w którym powinna odbyć się praktyka. Opiekun może wystąpić o dostarczenie dodatkowych zaświadczeń. Jeżeli opiekun uzna, że wykonywana działalność umożliwia osiągnięcie efektów uczenia się, praktykant musi wprowadzić praktykę do systemu SOP wybierając opcję „Praktyka zaliczona na innej podstawie”, a po jej akceptacji załączyć skany dokumentów przedstawionych opiekunowi. Opiekun ocenia stopień osiągniętych efektów, zalicza praktykę i wstawia ocenę do protokołu w systemie USOS, a zgromadzoną dokumentację przekazuje do Dziekanatu. W przypadku odrzucenia wniosku przez opiekuna praktyka musi odbyć się w normalnym trybie.

5.3. Ocena jakości praktyk

5.3.1. Oceny jakości praktyk dokonuje się poprzez ankiety dla studentów i pracodawców, szkolnych opiekunów praktyk oraz opinie zamieszczane w dziennikach praktyk i zaświadczeniach o odbytej praktyce.

5.3.2. Kwestionariusze ankiet przygotowuje WZJK.

5.3.3 Analizę ankiet przeprowadza opiekun praktyk, a jej wyniki i wnioski przedstawia WZJK w terminie miesiąca od zakończenia praktyk.

Podstawa prawna

- 1) Zarządzenie Nr 61/2018 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie instrukcji weryfikacji przez UMCS osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
- 2) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z późniejszymi zmianami
- 3) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.
- 4) Zarządzenie Nr 59/2023 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 1 sierpnia 2023 w sprawie zasad organizacji i odbywania praktyk zawodowych objętych programem studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w ramach studiów wyższych
- 5) Regulamin studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

*Zatwierdzone przez
Kolegium Dziekańskie
Wydziału Matematyki, Fizyki i Informatyki
w dniu 11.12.2023 r.*