

# Praktyki zawodowe

Wydział Informatyki, Elektrotechniki i Automatyki



Andrzej Popławski

---

Spotkanie informacyjne dla studentów kierunków:  
**Informatyka i Biznes elektroniczny**

kwiecień 2024r.

# Biuro ds. Praktyk Studenckich

- pokój 206 lub 105a, budynek A-2
  - poniedziałek, godzina 12:00 - 12:30
- koordynator praktyk dla kierunku **Informatyka** oraz **Biznes Elektroniczny**:
  - dr inż. Andrzej Popławski
  - e-mail: [A.Poplawski@imei.uz.zgora.pl](mailto:A.Poplawski@imei.uz.zgora.pl)
- w dni wolne od zajęć dydaktycznych oraz okresie wakacyjnym Biuro ds. Praktyk Studenckich **jest nieczynne**

# Co warto zrobić przed realizacją praktyki zawodowej

- zapoznanie się z informacjami na stronie wydziałowej dotyczącymi praktyk zawodowych
  - <https://wiea.uz.zgora.pl/ksztalcenie/praktyki-zawodowe>
- zapoznanie się z regulaminem praktyk zawodowych UZ
  - [https://staff.uz.zgora.pl/apoplaws/praktyki/index.php?file=Regulamin\\_praktyk\\_UZ.pdf](https://staff.uz.zgora.pl/apoplaws/praktyki/index.php?file=Regulamin_praktyk_UZ.pdf)
- zapoznanie się z regulaminem praktyk zawodowych WIEA
  - [https://staff.uz.zgora.pl/apoplaws/praktyki/index.php?file=Regulamin\\_praktyk\\_zawodowych\\_WIEA.pdf](https://staff.uz.zgora.pl/apoplaws/praktyki/index.php?file=Regulamin_praktyk_zawodowych_WIEA.pdf)
- zapoznanie się z aktualnym harmonogramem praktyk zawodowych
  - [https://staff.uz.zgora.pl/apoplaws/praktyki/index.php?file=Harmonogram\\_praktyk\\_zawodowych\\_2023\\_2024.pdf](https://staff.uz.zgora.pl/apoplaws/praktyki/index.php?file=Harmonogram_praktyk_zawodowych_2023_2024.pdf)

# Formy realizacji praktyki zawodowej

- A. Na podstawie skierowania Uczelni
  - klasyczny przypadek (95% studentów idzie tym trybem)
- B. Na podstawie zatrudnienia
  - dla osób, których wykonywana praca zarobkowa jest zgodna z kierunkiem studiów
- C. Na podstawie stażu
  - dla osób idących na staż, jeżeli zakres czynności wykonywanych podczas stażu będzie zgodny z kierunkiem studiów
    - wymagany dziennik stażu
    - wymagane zaświadczenie o ukończeniu stażu

# Wymiar i czas odbywania praktyki (taki sam dla każdej formy praktyki)

- Informatyka
  - **minimum 160 godzin**, wakacje po IV semestrze (*przerwa wakacyjna: lipiec, sierpień, wrzesień*)
  - nie można rozpocząć realizacji praktyki przed zakończeniem zajęć IV semestru
- Biznes elektroniczny
  - **6 miesięcy i minimum 720 godzin**, VII semestr (*standardowo od 1 sierpnia do 31 stycznia*)
    - średnio 6 godzin dziennie pracy
  - praktykę można rozpocząć wcześniej, np. od 1 lipca, ale musi trwać 6 miesięcy i min. 720 godzin
  - nie można rozpocząć realizacji praktyki przed zakończeniem zajęć VI semestru (najwcześniej od 1 lipca)

## Realizacja praktyki zawodowej na podstawie porozumienia UZ – kroki

1. Szukamy zakładu pracy w którym będziemy odbywać praktykę
2. Wypełniamy komputerowo i drukujemy dwustronnie ***Porozumienie*** oraz ***Ramowy program praktyk*** (2 kopie)
3. Podpisujemy ***Porozumienie*** oraz ***Ramowy program praktyk*** z zakładem pracy (2 kopie)

## Realizacja praktyki zawodowej na podstawie porozumienia UZ – kroki

4. Wypełniamy komputerowo i drukujemy ***Skierowanie*** oraz ***Oświadczenie ubezpieczenia NNW/OC*** (2 kopie)
5. Dostarczamy **całą** wymaganą dokumentację do Biura ds. Praktyk Studenckich (*oryginały dokumentów*) **minimum 2 tygodnie** przed rozpoczęciem praktyki – **2 egzemplarze**,  
**do 14 czerwca** (dla praktyk od 1 lipca)  
**do 28 czerwca** (dla praktyk po 14 lipca)

## Realizacja praktyki zawodowej na podstawie porozumienia UZ – kroki

6. Dostarczone dokumenty są wysyłane do podpisu do Pani Prorektor
  - zwykle wysłane dokumenty wracają podpisane w ciągu 14 dni
7. Odbieramy jedną kopię podpisanych dokumentów i przekazujemy ją do zakładu pracy
  - warto zrobić dla siebie kopię dokumentów (skan, ksero, zdjęcie)



## Realizacja praktyki zawodowej na podstawie porozumienia UZ – kroki

8. Realizujemy praktykę zawodową w wyznaczonym czasie zgodnie z zawartym *Porozumieniem*
9. Podczas praktyki wypełniamy **starannie i szczegółowo** *Dziennik praktyk*
  - od jakości wpisów w Dzienniku zależy czy praktyka zostanie zaliczona
  - **szczegółowo** opisujemy czynności realizowane w każdym dniu praktyki

# Po praktyce

## 10. Dostarczamy:

- *Dziennik praktyk*
- *Opinia z przebiegu praktyki*
- *Ankieta oceny praktyki*  
do Biura ds. Praktyk Studenckich  
**(oryginał, 1 egzemplarz, druk dwustronny)**
- Informatyka – do 20 października 2024
- Biznes elektroniczny – do 7 dni po zakończonej praktyce, najpóźniej do 14 lutego 2025

## Realizacja praktyki zawodowej na podstawie zatrudnienia / stażu – kroki

1. Informujemy koordynatora praktyk, że planujemy realizację praktyki w formie zatrudniania / stażu
  - wypełniamy odpowiedni formularz
2. Wypełniamy sumiennie dziennik pracy/stażu podczas pracy/stażu
3. Dostarczamy wymagane dokumenty
  - Informatyka – do 20 października 2024
  - Biznes elektroniczny – do 7 dni po zakończonej praktyce, najpóźniej do 14 lutego 2025

# Realizacja praktyki zawodowej na podstawie *zatrudnienia* – dokumenty

Zgodnie z regulaminem:

- student ubiegający się o ***zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia*** powinien przedstawić:
  - wniosek o zaliczenie zawodowej praktyki studenckiej
  - oświadczenie o zatrudnieniu studenta poświadczone przez zakład pracy
  - sprawozdanie z wykonywanej pracy realizowanej w ramach zatrudnienia (***forma dziennika praktyk***)
    - sprawozdanie powinno dokumentować wszystkie ważniejsze czynności i wykonywane prace, umożliwiając weryfikację osiągniętych efektów uczenia się zamieszczonych w sylabusie praktyki zawodowej

# Realizacja praktyki zawodowej na podstawie *stażu* – dokumenty

Zgodnie z regulaminem:

- student ubiegający się o ***zaliczenie praktyki na podstawie stażu*** powinien przedstawić:
  - wniosek o zaliczenie zawodowej praktyki studenckiej
  - poświadczoną kopię zaświadczenia o ukończeniu stażu (dokument stażowy uzyskany od organizatora stażu)
  - poświadczoną kopię dziennika stażu (dokument stażowy uzyskany od organizatora stażu)
    - dziennik powinien dokumentować wszystkie ważniejsze czynności i wykonywane prace, umożliwiając weryfikację osiągniętych efektów uczenia się zamieszczonych w sylabusie praktyki zawodowej

# Składanie dokumentów

- minimum **2 tygodnie przed** praktyką, ale najpóźniej **do 28 czerwca**, student składa w Biurze ds. Praktyk Studenckich wypełnione (komputerowo) następujące dokumenty (**2 egzemplarze, oryginały**)
  - 1) skierowanie na praktykę
  - 2) porozumienie (podpisane przez *zakład pracy*)
  - 3) ramowy program praktyki (podpisane przez *zakład pracy*)
  - 4) oświadczenie dotyczące ubezpieczenia OC/NNW

# Składanie dokumentów

- złożone dokumenty podlegają formalnej weryfikacji przez koordynatora
  - dokumenty nawet w najmniejszym stopniu niepoprawne, niekompletne lub nieczytelne będą zwracane do uzupełnienia
  - na dokumentach podpisujemy się czytelnie
- po pomyślnej weryfikacji dokumenty są wysyłane do podpisu, ze strony UZ podpisuje
  - Prorektor ds. Studenckich  
dr hab. Barbara Literska, prof. UZ

# Ważne informacje

- dopiero **po podpisaniu** przez Zakład pracy oraz UZ dokumentów, student może rozpocząć realizację praktyki
  - praktyka realizowana bez wymaganej **podpisanej przez Zakład pracy i UZ** dokumentacji nie będzie zaliczana
  - jeden komplet dokumentów zwracany jest studentowi
  - niedopuszczalna jest realizacja praktyki bez wymaganej dokumentacji



## Ważne informacje

- student sam wybiera miejsce odbywania praktyki (dokonać uzgodnień z zakładem pracy)
- **charakter praktyki powinien być zgodny z kierunkiem odbywanych studiów**
- student we własnym zakresie powinien rozważyć ubezpieczenie się na czas trwania praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)

# Podczas praktyki

- w wyznaczonym czasie student odbywa praktykę zawodową
  - podczas praktyki student na bieżąco wypełnia (komputerowo) *Dziennik praktyk*
  - każdy dzień praktyki powinien zostać szczegółowo opisany w Dzienniku praktyk (w osobnym wierszu tabeli Dziennika)
  - opisujemy **szczegółowo i wyczerpująco** czynności wykonywane w danym dniu
    - nie należy łączyć opisów czynności z kilku dni w jednym wierszu tabeli dziennika – w takim przypadku dokument zostanie zwrócony do poprawki

# Przykładowy dziennik praktyk

- wyczerpujące opisy wykonywanych czynności – poprawnie

KARTA TYGODNIOWA



tydzień od .....21.08..... 2021 r.		do .....24.08..... 2021 r.	
dzień	godziny pracy od - do	liczba godzin pracy	Wyszczególnienie wykonywanych zajęć. Inne uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy
21.08	8-16	8	Automatyzacja usuwania nieaktywnych użytkowników, rozdzielenie zadań tworzenia bazy danych oraz wysyłania notyfikacji do użytkowników, zapoznanie się z frameworkiem Logger, stworzenie Loggera do zmian w bazie danych uwzględniającego dodawanie, usuwanie, modyfikację użytkowników oraz pobrania kopii zapasowych.
22.08	8-16	8	Nauka sposobów przekazywania informacji między frontend a backend z użyciem Google API dla Firebase, zapoznanie się z kluczami dostępu dla Firebase Cloud Messaging, implementacja kodu do otrzymania klucza subskrypcji wymaganego do automatyzacji wysyłania notyfikacji
23.08	8-16	8	Implementacja miejsca do wpisywania komend będących wywoływanych w Windows PowerShell, stworzenie portfolio na podstawie zadania wykonywanego przez praktyki
24.08	8-16	8	Implementacja automatycznej subskrypcji do tematu przy pozwoleniu, implementacja wysyłania notyfikacji grupie osób, rozpoczęcie implementacji automatycznego rozsyłania powiadomień

- zbyt ubogie opisy – dziennik odrzucony



KARTA TYGODNIOWA

tydzień od .....15...12..... 2020 r.		do .....22...12..... 2020 r.	
dzień	godziny pracy od - do	liczba godzin pracy	Wyszczególnienie wykonywanych zajęć. Inne uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy
15.12	8-12	4	Przepracowanie pracy nad wyliczaniem, cyklicznej aktualizacji, zarządzanie listą samokadon.
16.12	8-16	8	Tronienie bazy danych do wyżej wymienionej aplikacji.
17.12	8-16	8	Kontynuacja tronienia bazy danych
18.12	8-16	8	Kontynuacja tronienia bazy danych - analiza i wprowadzenie poprawek.

# Po zakończonej praktyce

- dostarczenie do Biura ds. Praktyk Studenckich
  - uzupełnionego i podpisanego *Dziennika praktyk* (oryginał, 1 egzemplarz)
  - uzupełnionej i podpisanej *Opinii z przebiegu praktyki* wraz o oceną (**druk dwustronny**)
  - uzupełnionej i podpisanej *Ankiety oceny praktyki*

## Po zakończonej praktyce

- koordynator praktyk
  - weryfikuje uzyskanie efektów kształcenia się wykazanych w *Opinii z przebiegu praktyki* (wszystkie efekty muszą być zaliczone „**na tak**” – inaczej koordynator **nie może zaliczyć praktyki**)
  - dokonuje oceny merytorycznej *Dziennika praktyk*
- pozytywna ocena *Dziennika praktyk* przez koordynatora oraz **uzyskanie wszystkich efektów kształcenia** oznacza zaliczenie praktyki

## Ocena w e-indeksie

- wpis oceny z przedmiotu *Praktyka zawodowa* do e-indeksu
  - po VII semestrze studiów

# Ważne daty

- Do 28 czerwca – ale nie później niż **2 tygodnie przed** planowanym terminem rozpoczęcia praktyki należy dostarczyć:
  - 1) skierowanie na praktykę (2x)
  - 2) porozumienie między UZ a zakładem pracy (2x)
  - 3) ramowy program praktyki (2x)
  - 4) oświadczenie studenta o ubezpieczeniu osobistym od NW (2x)

# Ważne daty – Informatyka

- Do 20 października:
  - zwrot prawidłowo wypełnionego i podpisanego *Dziennika praktyk*
  - zwrot prawidłowo wypełnionej i podpisanej *Opinii z przebiegu praktyki* z uzyskanymi wszystkimi efektami uczenia się
  - zwrot uzupełnionej i podpisanej *Ankiety oceny praktyki*
- niezłożenie w terminie Dziennika praktyk skutkuje **niezaliczeniem praktyki**



# Ważne daty – Biznes elektroniczny

- 7 dni po zakończonej praktyce, ale najpóźniej do 14 lutego:
  - zwrot prawidłowo wypełnionego i podpisanego *Dziennika praktyk*
  - zwrot prawidłowo wypełnionej i podpisanej *Opinii z przebiegu praktyki* z uzyskanymi wszystkimi efektami uczenia się
  - zwrot uzupełnionej i podpisanej *Ankiety oceny praktyki*
- niezłożenie w terminie Dziennika praktyk skutkuje **niezaliczeniem praktyki**

## Dodatkowe informacje

- student sam decyduje o tym, w jakim okresie oraz w jakim zakładzie pracy chciałby odbywać praktykę
- wskazany przez studenta okres musi być zgodny z harmonogramem praktyk ustalonym przez Dziekana oraz **nie może kolidować** z rozkładem zajęć dydaktycznych
- praktyka może być realizowana w formie zdalnej

## Dodatkowe informacje

- wszelkie podpisy w dokumentach muszą być w formie **czytelnej** (nie wystarczy parafka)
  - zarówno po stronie zakładu pracy jak i studenta
- wszelkie dokumenty należy **wypełniać komputerowo** oraz **drukować dwustronnie**
  - w przypadku ręcznego wypełnienia dokumentów, nawet najmniejsza nieczytelność spowoduje odrzucenie dokumentacji do poprawy

## **Efekty uczenia się w Sylabusie – *Informatyka***

- jest świadomy odpowiedzialności za wykonanie zadań i przestrzegania harmonogramu pracy
- student, który zaliczył przedmiot wykorzystuje wiedzę teoretyczną i praktyczną nabytą podczas zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale
- posługuje się pojęciami teoretycznymi związanymi z kierunkiem studiów, współpracuje w zespole, prezentuje wyniki pracy, sporządza dokumentację

# **Efekty uczenia się w Sylabusie – *Biznes Elektroniczny***

- ma świadomość ważności posiadania aktualnej wiedzy w zakresie przepisów prawa regulujących działalność w biznesie elektronicznym
- ma doświadczenie w pracy i komunikacji w zespole realizującym przedsięwzięcia informatyczne w biznesie
- pogłębia swoją wiedzę i doświadczenie w zakresie biznesu elektronicznego
- ma doświadczenie w korzystaniu z norm i standardów związanych z działaniami w dziedzinie biznesu elektronicznego
- ma podstawową wiedzę z zakresu prawa autorskiego, ochrony własności przemysłowej oraz postaw etycznych w biznesie elektronicznym
- ma szczegółową wiedzę nt. praktycznych zastosowań biznesu elektronicznego
- ma doświadczenie związane z wdrażaniem systemów biznesu elektronicznego w środowisku produkcyjnym

## Przesunięcie praktyki – tylko kierunek *Informatyka*

- w sytuacjach wyjątkowych – dobrze uzasadnionych, praktykę można przesunąć na kolejną przerwę wakacyjną
- wówczas należy dostarczyć do **28 czerwca** podanie do Dziekana o przesunięcie praktyki
- podanie składamy w Biurze ds. Praktyk Studenckich
- zgodę na przesunięcie praktyki wydaje Dziekan
- praktykę przesunąć mogą tylko studenci II roku

# Potwierdzenie obecności na spotkaniu

- formularz Google
  - <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe8wAd4lgLZycbhEB5fpd9AP8ZPz-2s2gzkQcFgTN-ByKplAg/viewform>