

Praktyki zawodowe

Wydział Informatyki, Elektrotechniki i Automatyki



Kamil Mielcarek

Spotkanie informacyjne dla studentów kierunków:
Automatyka i Robotyka oraz **Elektrotechnika**

kwiecień 2024r.

Biuro ds. Praktyk Studenckich

- pokój 210b lub 105a, budynek A-2
- koordynator praktyk dla kierunku
Automatyka i Robotyka oraz **Elektrotechnika**:
 - dr inż. Kamil Mielcarek
 - e-mail: K.Mielcarek@imei.uz.zgora.pl
- w dni wolne od zajęć dydaktycznych oraz okresie wakacyjnym (VII-IX) Biuro ds. Praktyk Studenckich **jest nieczynne!**

Realizacja praktyki zawodowej – skrót

1. Należy poszukać zakładu pracy w którym można odbywać praktykę
2. Podpisać *Porozumienie* z zakładem pracy (pobrane ze strony WIEA)
3. Dostarczyć **całą** wymaganą dokumentację do Biura ds. Praktyk Studenckich (*oryginały dokumentów*) **minimum 2 tygodnie** przed rozpoczęciem praktyki – **2 egzemplarze, najpóźniej do 28 czerwca**

Realizacja praktyki zawodowej – skrót

4. Praktykę zawodową należy zrealizować w wyznaczonym czasie, zgodnie z zawartym *Porozumieniem*
5. Podczas praktyki należy wypełniać 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

6. Dostarczyć do Biura ds. Praktyk Studenckich
Dziennik praktyk + opinie + ankietę
(oryginał, 1 egzemplarz)

do 20 października

Studenci studiów niestacjonarnych mogą pozostawić dokumenty
w punkcie oddawczym w BOS3

Wymiar i czas odbywania praktyki

- **Automatyka i Robotyka oraz Elektrotechnika**
 - **160 godzin**, wakacje po IV semestrze
(*przerwa wakacyjna: lipiec, sierpień, wrzesień*)
 - nie można rozpocząć realizacji praktyki przed zakończeniem zajęć IV semestru

Przed realizacją praktyki zawodowej

- zapoznanie się z informacjami na stronie wydziałowej dotyczącymi praktyk zawodowych
 - <https://wiewa.uz.zgora.pl/ksztalcenie/praktyki-zawodowe>
- zapoznanie się z regulaminem praktyk zawodowych WIEA
 - 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

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 uprzednio przez zakład pracy)
 - 3) ramowy program praktyki
 - 4) oświadczenie dotyczące ubezpieczenia NNW/OC

Składanie dokumentów

- złożone dokumenty podlegają formalnej weryfikacji przez koordynatora
 - dokumenty w najmniejszym stopniu niepoprawne, niekompletne lub nieczytelne będą zwracane do uzupełnienia
 - na dokumentach należy składać czytelne podpisy
- 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 i odpowiedzialności cywilnej (NNW/OC)

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
 - nie kopiować opisów – każdy dzień należy opisać niezależnie

Przykładowy dziennik praktyk

- wyczerpujące opisy wykonywanych czynności – poprawnie



KARTA TYGODNIOWA

tydzień od21.08..... 2021 r. do24.08..... 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 Loggiera 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 strony z wynikiem wyżej wymienionych komend, 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 do poprawy



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	Rozpoznanie pracy nad wykonaniem aplikacji uruchamianie zapytań z bazy danych.
16.12	8-16	8	Tworzenie bazy danych do wyżej wymienionej aplikacji.
17.12	8-16	8	Kontynuacja tworzenia bazy danych
18.12	8-16	8	Kontynuacja tworzenia bazy danych - analiza i wprowadzenie poprawek.

Po zakończonej praktyce

- dostarczenie do Biura ds. Praktyk Studenckich
 - uzupełnionego i podpisanego *Dziennika praktyk* (oryginał, 1 egzemplarz)
 - uzupełnioną i podpisaną *Opinię z przebiegu praktyki*
 - uzupełnionej i podpisanej *Ankiety oceny praktyki*
- ocena merytoryczna *Dziennika praktyk* przez koordynatora praktyk
 - pozytywna ocena *Dziennika praktyk* przez koordynatora oznacza zaliczenie praktyki

Praktyka na podstawie zatrudnienia

- możliwość zaliczenia praktyki na podstawie zatrudnienia wymaga złożenia:
 - wniosku o zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia
 - oświadczenia o zatrudnieniu (poświadczone przez zakład pracy)
 - sprawozdania z wykonywanej pracy realizowanej w ramach zatrudnienia (podobnie do dziennika)

Praktyka na podstawie stażu/wolontariatu

- możliwość zaliczenia praktyki na podstawie stażu lub wolontariatu wymaga złożenia:
 - wniosku o zaliczenie praktyki na podstawie stażu/wolontariatu
 - poświadczonej kopii zaświadczenia o ukończeniu stażu/wolontariatu
 - poświadczonej kopii dziennika stażu/wolontariatu (podobnie do dziennika)

Ocena w e-indeksie

- wpis oceny z przedmiotu *Praktyka zawodowa* do e-indeksu
 - po VII semestrze studiów
 - skala ocen
 - zaliczone
 - niezaliczone

Ważne daty

- Do **28 czerwca** – ale nie później niż **2 tygodnie** (bezpieczniej 3) 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 NNW/OC (2x)

Ważne daty

- Do 20 października:
 - zwrot prawidłowo wypełnionego i podpisanego Dziennika praktyk
 - zwrot uzupełnionej i podpisanej Opinii z praktyki
 - 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
- obecnie praktyka może być realizowana w formie zdalnej

Dodatkowe informacje

- nie jest możliwe zaliczenie obowiązkowej praktyki na podstawie prowadzonej działalności gospodarczej
- student odbywa praktykę wyłącznie na podstawie porozumienia między UZ a zakładem pracy

**Brak porozumienia PRZED praktyką oznacza
brak zaliczenia praktyki**

Dodatkowe informacje

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

Dodatkowe informacje

- niezłożenie w terminie Dziennika praktyk skutkuje **niezaliczeniem praktyki**, niezależnie od tego, czy praktyka faktycznie odbyła się, czy też nie
- w okresie pandemii COVID-19 obieg dokumentów może zająć więcej czasu
 - warto składać dokumenty z większym wyprzedzeniem (porozumienie, skierowanie ...)

Przesunięcie praktyki

- 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