

Obowiązki opiekunów praktyk zawodowych

§ 1. Bezpośrednimi opiekunami praktyk są wyznaczeni dla kierunków Automatyka i Robotyka (AIR) i Elektronika (EKA) opiekunowie specjalnościowi oraz opiekunowie kierunkowi dla pozostałych kierunków.

§ 2. Opiekunowie kierunkowi na kierunkach AIR i EKA zajmują się studentami realizującymi praktyki przed podziałem na specjalności oraz w sytuacjach, gdy opiekun dla specjalności kierunkowej jest niedostępny (np. zwolnienie chorobowe, urlop itp.).

§ 3. Opiekun na prośbę studentki/studenta objaśnia przebieg formalnych działań dotyczących proponowanej formy praktyki.

§ 4. Zadania opiekuna praktyk realizowanych na podstawie „Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich” obejmują następujące punkty:

1. Opiekun akceptuje lub zgłasza uwagi do przedstawionego przez studentkę/studenta „Ramowego programu praktyk”, który musi uwzględniać co najmniej: szkolenie BHP, szkolenie stanowiskowe, zapoznanie ze strukturą instytucji i planowane czynności o charakterze inżynierskim zgodne z profilem kierunku studiów.
2. W szczególności opiekun sprawdza, czy:
 - a) „Ramowy program praktyk” rozpoczyna się od krótkiego opisu infrastruktury i wykazu aparatury planowanej do wykorzystania w ramach praktyki i uwzględnia wszystkie wymagane elementy (jw.);
 - b) instytucja, w której planowana jest praktyka, została już wcześniej zweryfikowana pod kątem infrastruktury i profilu działalności zgodnych z kierunkiem studiów studentki/studenta, a w przypadku nowej instytucji, w oparciu o dostępne informacje, weryfikuje jej adekwatność pod względem możliwości osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się i prawidłowej realizacji praktyki;
 - c) w przypadku realizacji praktyk w wykorzystaniem narzędzi pracy zdalnej, miejsca odbywania praktyk i stosowane narzędzia są zgodne z potrzebami procesu nauczania i uczenia się, umożliwiając osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się oraz prawidłową realizację praktyk.
3. Opiekun akceptuje „Ramowy program praktyk” pieczętą i podpisem wraz z podaniem daty. Po akceptacji opiekun odbiera od studentki/studenta wypełnione: „Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich” (2 egz.), „Skierowanie na praktykę zawodową” – jeśli jest wymagane przez instytucję – (1 egz.) oraz kopię ubezpieczenia NNW wraz z oryginałem do wglądu (parafuje kopię dokumentu).
4. Po akceptacji dokumentów opiekun wysyła do wyznaczonego pracownika Dziekanatu dane o praktykach zgodnie z załącznikiem „Lista praktyk” (plik Excel).
5. Po nadaniu numeru przez pracownika Dziekanatu, opiekun wpisuje go na „Porozumieniu o organizacji zawodowych praktyk studenckich” i komplet dokumentów przekazuje do Prodziekana ds. współpracy w celu uzyskania podpisów.

6. Opiekun przekazuje studentce/studentowi 1 egz. podpisanego "Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich" wraz ze „Skierowaniem na praktykę zawodową”, natomiast drugi egz. „Porozumienia” oraz „Ramowy program praktyk” i kopię NNW zatrzymuje u siebie.
7. Po odbytej praktyce, opiekun przekazuje studentom link do formularza internetowego „Opinia dotycząca realizacji praktyki zawodowej” (zał. nr 4) przygotowany przez Dziekanat z poleceniem jego wypełnienia.
8. Następnie opiekun odbiera od studentki/ta wypełniony i podpisany „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej” (zał. nr 3) z załącznikami wymaganymi dla danej formy praktyki oraz wydruk mailowego potwierdzenia wypełnienia formularza internetowego „Opinia dotycząca realizacji praktyki zawodowej”.

§ 5. Opiekun, zgodnie z wybraną formą praktyki, sprawdza kompletność dokumentów dostarczonych przez studentkę/studenta wraz z wymaganą ich zawartością, zalicza praktykę wpisując ocenę na „Wniosku o zaliczenie praktyki zawodowej”, a następnie potwierdza ją pieczętą i podpisuje dokument. Ocena realizacji praktyki musi mieć charakter kompleksowy, biorąc pod uwagę każdy z zakładanych kierunkowych efektów uczenia się przypisanych praktykom w „Programie studiów” oraz przedmiotowych efektów uczenia się zawartych w „Karcie przedmiotu Praktyka zawodowa”, obowiązujących dla danego kierunku.

§ 6. Opiekun wprowadza ocenę z przedmiotu Praktyka zawodowa na etapie zgodnym z Programem Studiów do systemu informatycznego. Informacje o miejscu i liczbie godzin umieszcza w odpowiednim dokumencie on-line przygotowanym przez Dziekanat, najpóźniej do ostatniego dnia zajęć semestru dyplomowego.

§ 7. Po zakończeniu wpisywania praktyk dla całego kierunku/specjalności, opiekun:

1. Dostarcza do Dziekanatu komplet dokumentów do akt studentów, najpóźniej do końca sesji;
2. Na podstawie informacji zawartych we „Wniosku o zaliczenie praktyki zawodowej” oraz formularzu internetowym „Opinia dotycząca realizacji praktyki zawodowej” przygotowuje raport dla Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia z praktyk rozliczonych w danym semestrze zgodnie z szablonem stanowiącym zał. nr 6 do „Regulaminu praktyk”.

§ 8. Nauczycielowi akademickiemu za sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z aktualnym „Regulaminem wynagradzania na Politechnice Wrocławskiej”.