



## PROCEDURA I TRYB REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ (niepedagogicznej)

Celem praktyki zawodowej jest poszerzenie wiedzy zdobytej w trakcie studiów. Praktyka zawodowa służy w szczególności nabyciu umiejętności powiązania wiedzy teoretycznej z jej praktycznym wykorzystaniem, a także ma na celu poznanie warunków panujących na rynku pracy.

1. Kierownik praktyki zawodowej (niepedagogicznej) w Instytucie Nauk Technicznych organizuje spotkanie informacyjne ze studentami na którym przedstawia wszystkie niezbędne informacje na temat praktyki w tym m.in. jej regulamin, cel, zakres i warunki zaliczenia, dostępność wzorów dokumentów, listy firm i zakładów pracy.
2. Praktyka zawodowa odbywa się w instytutach i placówkach naukowo –badawczych oraz zakładach przemysłowych, instytucjach i organizacjach według wykazu przygotowanego przez Instytut Nauk Technicznych ([zał.1](#)). Kierownictwo Instytutu Nauk Technicznych zostawia studentowi inicjatywę w wyborze przedsiębiorstwa, w którym będzie odbywał praktykę. Wybór miejsca praktyki powinien być dokonany na podstawie znajomości profilu produkcyjnego lub usługowego przedsiębiorstwa tak aby mógł być zrealizowany cel praktyki który jest zgodny z kierunkiem/specjalnością studiów.  
Ze względu na koszty i sprawy organizacyjne praktyka powinna być zorganizowana w miejscu zamieszkania studenta. Instytutowy kierownik praktyk może wyrazić zgodę, aby praktyka odbywała się poza miejscem zamieszkania studenta, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w realizacji programu praktyki i student lub zakład pracy zobowiążą się do pokrycia wynikających z tego tytułu kosztów (zakwaterowania, przejazdów).
3. Student zgłasza u kierownika praktyk, wolę realizacji praktyki zawodowej w wybranym przez siebie zakładzie pracy i przedstawia niezbędne informacje o pracodawcy - nazwa, adres, informację o rodzaju działalności, zakresie praktyki, kontakt i ew. adres strony internetowej. Propozycja studenta odnośnie do wyboru miejsca praktyki zostaje przedstawiona kierownikowi praktyk zawodowych do akceptacji.
4. Student kontaktuje się z przedsiębiorstwem w celu uzyskania oświadczenia o gotowości przyjęcia na bezpłatną praktykę, ustalenia jej terminu i możliwości zorganizowania praktyki zgodnej z programem merytorycznym uzgodnionym z instytutowym kierownikiem praktyk.
5. Instytut Nauk Technicznych zawiera Porozumienie z przedsiębiorstwem ([zał.2](#)).
6. Kierownik praktyk, po zapoznaniu się z profilem miejsca praktyki i zaakceptowaniu propozycji studenta wystawia (na życzenie zakładu pracy– nieobligatoryjnie) prośbę do zakładu pracy o zgodę na przyjęcie i realizację praktyki przez studenta. Kierownik praktyk przygotowuje skierowanie wg wzoru ([zał.3](#)).
7. Student wypełnia oświadczenie RODO ([zał.4](#)) które wraz z porozumieniem i ewentualnym skierowaniem składa w wybranym przedsiębiorstwie. Drugi egzemplarz powyższych dokumentów wraz ze zgodą o przetwarzaniu danych ([zał.5](#)) student przekazuje kierownikowi praktyk.
8. Student zgłasza się w przedsiębiorstwie w ustalonym terminie, gdzie realizuje program praktyki ([zał. do Porozumienia](#)) pod nadzorem wyznaczonego opiekuna praktyki (§2.1.1 Porozumienia).
9. W czasie trwania praktyki Studenci zobowiązani są do:
  - podporządkowania się zaleceniom kierownictwa Zakładu i przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyki (w tym przepisów BHP),
  - wykonywania prac zleconych przez osobę wyznaczoną przez Zakład na Opiekuna praktyki,



## INSTYTUT NAUK TECHNICZNYCH

Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie  
[technika@up.krakow.pl](mailto:technika@up.krakow.pl) tel. +48 12 662 6331

- stawiania się w miejscu praktyki o godzinie wyznaczonej przez zakładowego Opiekuna praktyki,
  - zachowania tajemnicy danych osobowych, do których będzie miał dostęp w związku z odbywaniem praktyk,
  - realizacji programu praktyk zawodowych,
10. W trakcie trwania praktyki student prowadzi notatki z przebiegu praktyki w postaci dzienniczka ([zał.6](#)) lub w sposób umożliwiający późniejsze sporządzenie raportu-sprawozdania ([zał.7](#)), zawierające opis wykonywanych zadań, spostrzeżenia, uwagi i wnioski z praktyki – zakład pracy nie potwierdza sprawozdania, jest ono do wiadomości studenta i Instytutu.
11. Po zrealizowaniu praktyki zawodowej (jeśli nie był prowadzony dziennik praktyk) przedsiębiorstwo wystawia studentowi zaświadczenie ([zał.8](#)).

### WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

(zaliczenie na ocenę w terminie do zakończenia ostatniego semestru studiów)

1. Złożenie u instytutowego kierownika praktyk w wyznaczonym terminie niezbędnych wymienionych wcześniej dokumentów (pkt 9 i 10).
2. Pozytywna opinia z oceną zakładowego opiekuna praktyk potwierdzająca zaangażowanie i sumienność studenta w czasie realizacji praktyki, ujmująca m.in. liczbę godzin praktyki, zakres wykonywanych czynności, opis stanowiska pracy
3. Pozytywnie zaliczona rozmowa nt. praktyki zawodowej przeprowadzona przez instytutowego kierownika praktyk podczas składania sprawozdania.
4. Inne dodatkowe dokumenty wystawione przez zakład pracy.
5. Zaliczenie dokonywane jest przez Instytutowego kierownika praktyk poprzez wpis zaliczenia z oceną do indeksu w systemie Wirtualna Uczelnia.
6. Brak zaliczenia praktyki powoduje konieczność jej ponownej realizacji i zaliczenia.

Procedura i tryb realizacji praktyki zawodowej jest zgodny z [Regulaminem praktyk zawodowych](#) z którym to każdy student przed przystąpieniem do odbycia praktyki powinien się zapoznać. Procedury nieujęte w tym dokumencie winny być realizowane zgodnie z tym Regulaminem.

W razie wątpliwości i zapytań proszę kontaktować się z Instytutowym Kierownikiem Praktyk Zawodowych

### WARUNKI ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Warunki i procedury zwolnienia z odbywania praktyki zawodowej określa [Decyzja Nr.WMFT.42.-6/2016 Dziekana](#) Wydziału Matematyczno-Fizyczno-Technicznego.

Zwolnienie z obowiązku odbywania praktyk może uzyskać Student (-ka) posiadający udokumentowane doświadczenie zawodowe\* odpowiadające treściom programowym studiowanego kierunku/specjalności.

\* doświadczenie zawodowe - okresy wykonywania czynności zawodowych na podstawie: umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy wolontariatu, dokumentów potwierdzających odbycie stażu/praktyki bądź pracy realizowanej w ramach prowadzonej własnej działalności gospodarczej.

#### **Instytutowy Kierownik Praktyk Zawodowych**

Dr inż. Paweł Hyjek  
[pawel.hyjek@up.krakow.pl](mailto:pawel.hyjek@up.krakow.pl)

pokój 35a  
tel.+48 12 662 6330, 662 7881



## INSTYTUT NAUK TECHNICZNYCH

Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie  
[technika@up.krakow.pl](mailto:technika@up.krakow.pl) tel. +48 12 662 6331

-Na studiach drugiego stopnia nie można starać się o zwolnienie z praktyki zawodowej na podstawie tego samego okresu zatrudnienia oraz tych samych dokumentów, które były przedstawione na pierwszym stopniu.

-Okres wykonywania wyżej wymienionych czynności zawodowych lub form aktywności będących podstawą zwolnienia z odbycia studenckiej praktyki zawodowej nie może być krótszy a powinien być zdecydowanie dłuższy (min. 3 miesiące) niż wymagany czas trwania praktyki.

**Pomimo tego, decyzję o zwolnieniu z praktyki zawodowej podejmuje tylko i wyłącznie Kierownik praktyki na podstawie analizy złożonych przez studenta dokumentów. Jest ona dokonywana osobno dla każdego przypadku i złożenie podania o zwolnienie z praktyk zawodowych wraz ze stosownymi dokumentami nie jest równoznaczne z otrzymaniem zgody na zwolnienie z obowiązku odbywania praktyki.**

Student (-ka) który chce uzyskać zwolnienie z obowiązku odbywania praktyki studenckiej winien w terminie do 14 dni przed planowanym rozpoczęciem praktyk zawodowych złożyć u Instytutowego Kierownika praktyk zawodowych pisemne podanie ([zał.9](#)) oraz dokumenty uzasadniające podanie.

W wymienionych wyżej sytuacjach dokumentem uzasadniającym podanie o zwolnienie z praktyk zawodowych powinny być w szczególności:

- świadectwo pracy,
- potwierdzone przez zakład pracy zaświadczenie o zatrudnieniu,
- dokument zawarcia odpowiedniej umowy,
- wypis z ewidencji działalności gospodarczej.

W szczególnych przypadkach Kierownik praktyki może żądać dostarczenia dodatkowych dokumentów, zawierających opis zajmowanego stanowiska pracy, zakresu wykonywanych obowiązków, charakterystyki podejmowanych zadań, jeżeli z zawartości złożonych dokumentów nie wynika jednoznacznie zbieżność lub zgodność z treściami programowymi studiowanego kierunku/specjalności.

Decyzję o zwolnieniu z praktyki zawodowej podejmuje Kierownik praktyki dokonując stosownego wpisu w indeksie w systemie Wirtualna Uczelnia.

Student/ka aby mieć wpływ na polepszenie jakości kształcenia na kierunku ETI wypełnia [ankietę](#) na temat odbytej praktyki zawodowej.

[Ramowy program praktyki zawodowej](#)

Instytutowy Kierownik Praktyk Zawodowych

Dr inż. Paweł Hyjek

[pawel.hyjek@up.krakow.pl](mailto:pawel.hyjek@up.krakow.pl)

pokój 35a

tel.+48 12 662 6330, 662 7881