

Wydział Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu UP w Lublinie		Nazwa instrukcji: <b>PRAKTYKA PROGRAMOWA</b>
Wersja: 2	Data zatwierdzenia: 17.04.2015 r.	Nr <b>WIJK – 7.0</b>

## INSTRUKCJA PRAKTYKI PROGRAMOWEJ

### 1. Cel instrukcji

Instrukcja obejmuje zasady odbywania praktyk programowych (zawodowych) dla studentów (miejsce, sposób odbywania i zaliczenia praktyki).

### 2. Odpowiedzialność

- Prodzikan ds. studenckich i dydaktyki
- Zakład Szkolenia Praktycznego

### 3. Opis postępowania

- Praktykom wykazanym w programach kształcenia jako obowiązkowe na kierunku przypisuje się punkty ECTS, które są wliczane do łącznej liczby punktów w semestrze, w którym odbywa się praktyka.
- Wymóg zaliczenia praktyki programowej dotyczy studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia.
- Czas trwania praktyki został określony w planie studiów dla danego kierunku.
- Termin odbywania praktyki – zgodnie z planem studiów lub przerwa wakacyjna letnia.
- W uzasadnionych przypadkach prodzikan może wyrazić zgodę na zmianę terminu odbywania praktyk lub zaliczyć w całości lub części praktykę, jeżeli student wykonuje lub wykonywał pracę zawodową i w przebiegu tej pracy osiągnął efekty zbieżne z założonymi dla praktyk lub też brał udział w obozie naukowym, którego efekty kształcenia odpowiadały wymaganiom założonym dla praktyki.
- Ramowy program praktyki ustala Rada Programowa kierunku i akceptuje dziekan.
- Zasady odbywania praktyk określa Regulamin Praktyk. Regulamin praktyk opracowuje ZSP w porozumieniu z dziekanem.
- Studenci Wydziału Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu mają obowiązek odbycia praktyki zawodowej w wymiarze i okresie przewidzianym dla danego kierunku studiów.

- Zakład pracy, w którym studenci będą odbywali praktyki, powinien odpowiadać kierunkowi i specjalności ich studiów. Miejsca praktyk są oferowane przez Zakład Szkolenia Praktycznego lub wyszukiwane samodzielnie przez studentów. Po znalezieniu odpowiedniego zakładu i uzyskaniu w nim zgody na odbywanie praktyki studenci zgłaszają się do Zakładu Szkolenia Praktycznego po „Porozumienie”. Po uzupełnieniu odpowiednich danych zawartych w „Porozumieniu” w zakładzie pracy i zaakceptowaniu poprzez przybicie pieczęci firmowej i podpisaniu przez osobę reprezentującą zakład pracy, studenci dostarczają jego drugi egzemplarz lub kopię (na kopii musi być oryginał pieczęci z podpisem przedstawiciela zakładu) do Zakładu Szkolenia Praktycznego (można wysłać pocztą), gdzie otrzymują „Dziennik praktyk”, w którym znajduje się regulamin praktyk studenckich i ramowy program praktyki.
- Ze względu na konieczność ubezpieczenia studentów od NNW na okres odbywania praktyk należy dostarczyć podpisane „Porozumienie” w terminie określonym dla poszczególnych wydziałów lub kierunków studiów.
- Podczas odbywania praktyki „Dziennik praktyk” należy mieć ze sobą w zakładzie, prowadzić w nim notatki na bieżąco i potwierdzać u osoby opiekującej się praktykantem lub np. u kierownika działu. W „Dziennikach praktyk” studenci opisują zadania i czynności wykonywane podczas odbywania praktyki, obserwacje i wnioski.
- Terminy egzaminów z praktyk znajdują się na tablicach ogłoszeń przy dziekanatach i Zakładzie Szkolenia Praktycznego oraz na stronie internetowej Wydziału. Egzaminy odbywają się głównie w ostatniej dekadzie września lub terminach określonych przez Przewodniczących poszczególnych Komisji Egzaminacyjnych (szczegółowe dane są podawane po uzgodnieniu z dziekanem, miejsce i godzinę uzgadnia starosta roku lub przedstawiciel danej specjalności (kierunku) studiów z przewodniczącym komisji egzaminacyjnej).
- Na egzamin studenci przychodzą z wypełnionym i potwierdzonym w zakładzie pracy „Dziennikiem praktyk”.
- Po odbytej praktyce studenci wypełniają ankietę (zał. 1 WIJK – 7.0). Ankietyzację przeprowadza Zakład Szkolenia Praktycznego. Wyniki analizy ankiet są przekazywane do dziekana i WKdsJK.

Zał. 1 (WIJK – 7.0)