

WYDZIAŁ AGROBIOINŻYNIERII				
KARTA PROCEDURY			Nr procedury	WA-S7
REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDENTÓW			Strona 1	Stron 6
			Wydanie	II
			Data wydania	19.02.2021
	Zespół	Stanowisko/imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował	Wydziałowy Zespół ds. Weryfikacji Procedur	dr hab. Przemysław Tkaczyk		
Sprawdził	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	Dr hab. Sylwia Andruszczak prof. uczelni		
Zatwierdził	Kolegium Wydziałowe	Dziekan/Prof. dr hab. Barbara Kołodziej		

ZAWARTOŚĆ KARTY PROCEDURY	
1.	Cel procedury
2.	Zakres procedury
3.	Kompetencje i odpowiedzialności
4.	Definicje
5.	Tryb postępowania
6.	Graficzny opis procedury
7.	Załączniki
8.	Dokumenty związane

1. Cel procedury

Szkolenie praktyczne stanowi integralną część procesu dydaktycznego każdego kierunku studiów Wydziału Agrobiotechnologii. Ma na celu połączenie nabytej wiedzy teoretycznej z jej praktycznym wykorzystaniem, poza tym przygotowanie studentów do wykonywania przyszłego zawodu, zdobycie umiejętności pracy w zespole oraz stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.

REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDENTÓW

2. Zakres procedury

Szkolenie praktyczne realizowane jest na pierwszym stopniu studiów oraz na niektórych kierunkach na II stopniu, w formie studenckich praktyk zawodowych, specyficznych dla poszczególnych kierunków. Praktykom zawodowym wykazanym jako obowiązkowe w programach studiów na danym kierunku, przypisuje się punkty ECTS, które są wliczane do łącznej liczby punktów w semestrze, w którym odbywa się praktyka zawodowa. Zakres procedury obejmuje też, hospitację praktyk przez pracownika Biura Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji. Na tej podstawie sporządzane jest sprawozdanie z przeprowadzonych czynności kontrolnych (załącznik WA-S7.6). Zakres procedury obejmuje także archiwizowanie dokumentów związanych z jej realizacją.

3. Kompetencje i odpowiedzialności

Osobami upoważnionymi do organizacji, przebiegu, zaliczenia i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją zawodowych praktyk studenckich są:

- Pracownik Biura Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji, odpowiedzialny za organizację i nadzór nad praktykami oraz archiwizowanie sprawozdań dotyczących hospitacji praktyk zawodowych studentów Wydziału Agrobiotechnologii,
- Dziekan/Prodziekan odpowiedzialni za sprawy studenckie i dydaktykę na poszczególnych kierunkach studiów Wydziału Agrobiotechnologii,
- Rady Programowe poszczególnych kierunków studiów,
- Komisje egzaminacyjne oceniające stopień opanowania przez studentów zakładanych efektów kształcenia, po realizacji programu praktyki zawodowej,
- Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
- Pracownik Dziekanatu - odpowiada za archiwizowanie dzienników praktyk.

4. Definicje

Szkolenie praktyczne stanowi integralną część procesu dydaktycznego pierwszego stopnia oraz na niektórych drugiego stopnia studiów, na poszczególnych kierunkach i specjalnościach Wydziału Agrobiotechnologii.

5. Tryb postępowania

- 5.1. Program, termin oraz wymiar czasowy praktyk zawodowych wyznacza plan i program studiów, z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych kierunków studiów. Treści te zawarte są w „Ramowych Programach Praktyk”, opracowanych przez Rady Programowe poszczególnych kierunków, w porozumieniu z pracownikiem Biura Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji, odpowiedzialnym za dany kierunek.

REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDENTÓW

- 5.2.** Rektor lub pisemnie upoważniony przez niego pracownik Biura Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji zawiera z instytucją przyjmującą porozumienie w sprawie organizacji praktyk zawodowych. Wzór umowy stanowi załącznik WA-S7.1.
- 5.3.** Jako praktykę odbytą w całości lub części Dziekan/Prodziekan może zaliczyć pracę zawodową studenta, jeżeli podczas jej przebiegu osiągnął efekty uczenia zbieżne z założonymi dla praktyki. Wzór wniosku określa załącznik WA- S7.2.
- 5.4.** W przypadkach losowych na wniosek studenta, Dziekan/Prodziekan może zezwolić na odbycie praktyki zawodowej w częściach. Wzór wniosku określa załącznik WA S7.3.
- 5.5.** Student, który z przyczyn losowych nie może odbyć praktyki w wyznaczonym terminie może ubiegać się o zgodę Dziekana/Prodziekana na jej odbycie w następnym roku akademickim. Wzór wniosku określa załącznik WA- S7.5.
- 5.6.** W przypadkach o których mowa w pkt.: 5.3.- 5.5. Dziekan/Prodziekan podejmuje decyzję na wniosek studenta nie później, niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem praktyki.
- 5.7.** Dziekan/Prodziekan Wydziału odpowiedzialny za kierunek oraz pracownik Biura Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji organizują (co najmniej 3 miesiące przed terminem rozpoczęcia praktyk) spotkania ze studentami. Wskazują na celowość i możliwości zdobywania i pogłębiania wiedzy praktycznej i teoretycznej podczas odbywania praktyk, udostępniają dzienniczki praktyk i instruują o zasadach ich wypełniania, przekazują też inne wymagane dokumenty i informacje związane z realizacją praktyk.
- 5.8.** Do zaliczenia praktyki zawodowej student przystępuje po jej realizacji w pełnym wymiarze i aktywnym uczestnictwie we wszystkich pracach wskazanych przez instytucję przyjmującą. Czynności te powinny być odnotowane przez studenta i potwierdzone przez opiekuna praktyki podpisem (z ewentualnym komentarzem) w dzienniczku praktyk.
- 5.9.** Przystępując w Uczelni do zaliczenia praktyki zawodowej student przedstawia wypełniony dzienniczek praktyk. Po zaliczeniu praktyki dokument ten przekazywany jest niezwłocznie do dziekanatu, który dołącza je do akt osobowych studenta.

REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDENTÓW

- 5.10.** Zaliczenie praktyki zawodowej odbywa się w formie egzaminu ustnego w terminie 1-15 września danego roku akademickiego w przypadku praktyk realizowanych w semestrze letnim i w terminie 1-20 lutego w przypadku praktyk realizowanych w semestrze zimowym. Zaliczenie praktyki zawodowej następuje przed komisją powołaną przez dziekana. W skład komisji wchodzi prodziekan jako przewodniczący, dwóch nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na danym kierunku studiów oraz pracownik Biura Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji. Wzór wniosku dotyczący powołania przewodniczącego i członków Komisji określa załącznik WA-S7.7.
- 5.11.** Student, który nie uzyskał zaliczenia z praktyki zawodowej ma prawo przystąpić dwukrotnie do zaliczeń poprawkowych. Student który nie uzyskał zaliczenia praktyki zawodowej trwającej semestr ma obowiązek powtórzenia semestru. Student, który nie uzyskał zaliczenia praktyki zawodowej trwającej krócej niż semestr ma obowiązek powtórzenia tej praktyki w następnym roku akademickim.

REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDENTÓW

6. Graficzny opis procedury

Rady Programowe poszczególnych kierunków studiów Wydziału Agrobiotechnologii w porozumieniu z Biura Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji opracowują dla poszczególnych kierunków programy praktyk.

Dziekan powołuje komisję egzaminacyjną. W skład komisji wchodzi prodziekan jako przewodniczący, dwóch nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na danym kierunku studiów oraz pracownik Biura Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji.

Dziekan/Prodziekan oraz pracownik Biura Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji organizują (co najmniej 3 miesiące przed terminem rozpoczęcia praktyk) seminaria i konsultacje ze studentami. Wskazują na celowość i możliwość zdobywania i pogłębiania wiedzy praktycznej i teoretycznej, udostępniają materiały dydaktyczne, dzienniczki praktyk i instruują o zasadach ich wypełniania, przekazują też inne wymagane dokumenty i informacje.

Przed wyjazdem na praktykę pracownik Biura Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji ubezpiecza studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Studenci realizują program praktyki w wybranym przedsiębiorstwie (zakładzie, instytucji). Spostrzeżenia z wykonywanej pracy zamieszczają sukcesywnie (co 1-3 dni) w dzienniczkach praktyk. Fakt ten potwierdzają podpisem i ewentualnym komentarzem opiekunowie praktyk ze strony zakładu. W okresie praktyki studenci są hospitowani przez pracownika Biura Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji.

Po odbyciu praktyki studenci w terminie 1-15 września w przypadku praktyk w semestrze letnim i w terminie 1-20 lutego w przypadku praktyk w semestrze zimowym, przystępują do egzaminu ustnego przed powołaną przez Dziekana Komisją egzaminacyjną. Podczas egzaminu składają wypełnione i potwierdzone przez opiekuna dzienniczki praktyk.

Po zaliczeniu praktyk przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie do Dziekanatu Wydziału Agrobiotechnologii protokół z egzaminu oraz dzienniczki praktyk. Są one dołączane do akt osobowych studenta.

REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDENTÓW**7. Załączniki:**

- 7.1. Porozumienie pomiędzy UP w Lublinie a Zakładem przyjmującym studentów Wydziału Agrobioinżynierii na praktykę zawodową – załącznik nr WA-S7.1.
- 7.2. Wniosek o praktykę zawodową w wybranym przez studenta zakładzie – załącznik nr WA-S7.2.
- 7.3. Wniosek o zaliczenie praktyki z tytułu pracy zawodowej studenta – załącznik nr WA-S7.3.
- 7.4. Wniosek o możliwość odbywania praktyki w częściach (2 terminach) – załącznik nr WA-S7.4.
- 7.5. Wniosek o zgodę na odbycie praktyki we wcześniejszym lub następnym roku akademickim – załącznik nr WA-S7.5.
- 7.6. Sprawozdanie z kontroli praktyki zawodowej studentów – załącznik nr WA-S7.6.
- 7.7. Wniosek powołania przewodniczącego i członków Komisji egzaminacyjnej z praktyk zawodowych studentów Wydziału Agrobioinżynierii – załącznik nr WA-S7.7.

8. Dokumenty związane:

- 8.1. Regulamin studiów UP w Lublinie wprowadzony uchwałą Senatu nr 122/2018-2019 z późn. zm. - obowiązuje z dniem 1 października 2019 roku.
- 8.2. Ogólne zasady odbywania praktyk określa „Regulamin Krajowych Studenckich Praktyk Zawodowych Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie”, Załącznik 3 do Zarządzenia nr 7 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 27 stycznia 2020 r. z późn. zm.
- 8.3. Szczegółowe programy praktyk dla poszczególnych kierunków studiów, zawarte w „Ramowych Programach Praktyk Zawodowych Studentów”, opracowanych przez Rady Programowe, dla poszczególnych kierunków studiów Wydziału Agrobioinżynierii, przy współudziale pracowników Biura Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji UP w Lublinie.