

Wydział Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu UP w Lublinie		Nazwa instrukcji: PRAKTYKA PROGRAMOWA
Wersja: 3	Data zatwierdzenia: 15.12.2017	Nr WIJK – 7.0

INSTRUKCJA PRAKTYKI PROGRAMOWEJ

1. Cel instrukcji

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

2. Odpowiedzialność

- Prodziekan ds. studenckich i dydaktyki
- Dział Szkolenia Praktycznego i Ustawicznego

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 prodziekan 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 Dział Szkolenia Praktycznego i Ustawicznego 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 Dział Szkolenia Praktycznego i Ustawicznego lub wyszukiwane samodzielnie przez studentów. Po znalezieniu odpowiedniego zakładu i uzyskaniu w nim zgody na odbywanie praktyki studenci zgłaszają się do Działu Szkolenia Praktycznego i Ustawicznego 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 Działu Szkolenia Praktycznego i Ustawicznego (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 student powinien mieć „Dziennik praktyk” ze sobą w zakładzie, prowadzić w nim notatki na bieżąco i potwierdzać u osoby opiekującej się praktykantem lub np. u kierownika działu. W „Dzienniku praktyk” student opisuje zadania i czynności wykonywane podczas odbywania praktyki, obserwacje i wnioski.

Terminy egzaminów z praktyk znajdują się na tablicach ogłoszeń przy dziekanatach, w Dziale Szkolenia Praktycznego i Ustawicznego 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 Dział Szkolenia Praktycznego i Ustawicznego. Wyniki analizy ankiet są przekazywane do dziekana i WKdsJK.

Załącznik 1 (WIJK – 7.0)