

Wydział Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu UP w Lublinie	Nazwa instrukcji: <b>PRAKTYKA ZAWODOWA</b>
Nr <b>WIJK – 7.0</b>	

## INSTRUKCJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

### 1. Cel instrukcji

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

### 2. Odpowiedzialność

- Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki
- Dział Kształcenia 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 zawodowej 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 zbliżone z założonymi dla praktyk lub też brał udział w obozie naukowym, którego efekty uczenia się 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 Kształcenia 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 Kształcenia 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 Kształcenia 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 Kształcenia 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 w Dziale Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego oraz na stronie internetowej Wydziału. Egzaminy odbywają się głównie w ostatniej dekadzie września.

- Na egzamin studenci przychodzą z wypełnionym i potwierdzonym w zakładzie pracy „Dziennikiem praktyk”.
- Po odbytej praktyce studenci wypełniają ankietę. Ankietyzację przeprowadza Dział Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego. Wyniki analizy ankiet są przekazywane do dziekana i WKdsJK.