Witamy wszystkich studentów zainteresowanych realizacją praktyk studenckich. Informacje na tej stronie będą uzupełniane na bieżąco (ost. zm. 30.10.2023).

Niektóre informacje i wymagania (np. kontaktowe, czas trwania praktyk) różnią się w zależności od kierunku studiów. Kiedy taka sytuacja ma miejsce, podajemy je oddzielnie zarówno dla kierunku **informatyka** jak i dla kierunku **informatyka i ekonometria**.

**Kontakt do koordynatorów praktyk studenckich**

**KIERUNEK INFORMATYKA I EKONOMETRIA – STUDIA STACJONARNE**

dr Monika Zielińska-Sitkiewicz, pok. 3/42A, bud. 34
e-mail: monika\_zielinska\_sitkiewicz(at)sggw.edu.pl

**KIERUNEK INFORMATYKA I EKONOMETRIA – STUDIA NIESTACJONARNE**

dr Urszula Grzybowska, pok. 3/95, bud. 34
e-mail: urszula\_grzybowska(at)sggw.edu.pl

**KIERUNEK INFORMATYKA – STUDIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE**

dr inż. Andrzej Jodłowski, pok. 3/43B, bud. 34
e-mail: andrzej\_jodlowski(at)sggw.edu.pl

**Podstawowe informacje**

**CZAS TRWANIA PRAKTYK**

Kierunek **informatyka i ekonometria**: 90 godzin
Kierunek **informatyka**: 120 godzin

**TERMIN ZAKOŃCZENIA PRAKTYK**

Praktyki realizowane są w IV semestrze roku studiów licencjackich (kierunek informatyka i ekonometria) oraz w V (studia stacjonarne) lub VII (studia niestacjonarne) semestrze studiów inżynierskich (kierunek informatyka).

Dziennik praktyk należy złożyć do koordynatora do ostatniego dnia zajęć w danym semestrze.

Prosimy o takie zaplanowanie zrealizowania praktyk, aby zdążyć zakończyć i uzyskać akceptację przez koordynatora praktyk w terminach wymaganych przez harmonogram studiów do zaliczenia odpowiedniego semestru, to znaczy:

* na kierunku i**nformatyka i ekonometria** (studia stacjonarne i niestacjonarne) – praktyki należy zakończyć i uzyskać akceptację przed rozliczeniem IV semestru studiów (nie później niż do 13.09.2024 w r.a. 2023/24),
* na kierunku i**nformatyka** (studia stacjonarne) – zakończenie praktyk i uzyskanie akceptacji przed rozliczeniem V semestru studiów (nie później niż 09.02.2024 w r.a. 2023/24),
* na kierunku i**nformatyka** (studia niestacjonarne) – zakończenie praktyk i uzyskanie akceptacji przed rozliczeniem VII semestru studiów (nie później niż 09.02.2024 w r.a. 2023/24).

**Dalsze informacje**

Szanowny Studencie,

Prosimy Cię o wnikliwe zapoznanie się z poniższymi informacjami.
W dalszej części używane będą następujące określenia:
**opiekun praktyk** – osoba w zakładzie pracy sprawująca nadzór nad osobą odbywającą praktyki,
**koordynator praktyk** – osoba na uczelni, zajmująca się rozliczeniem praktyk studenckich,
**student** – osoba, która studiuje i odbywa praktyki;
**pracodawca**– osoba z zakładu pracy, w którym student może odbyć praktykę, przyjmująca praktykanta.

**UBEZPIECZENIE**

Student może ubezpieczyć się we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas realizowania praktyk. Uczelnia oferuje pomoc w zakresie wykupienia polisy na cały rok akademicki. Szczegółowe informacje są zamieszczone pod adresem: <https://www.nnw-sggw.pl/>.

**DOKUMENTY POTRZEBNE PRACODAWCY – POROZUMIENIE, SKIEROWANIE NA PRAKTYKI LUB UMOWA NA PRAKTYKI**

**PROCEDURY ZWIĄZANE Z ODBYWANIEM PRAKTYK**

Podstawowym i niejednokrotnie jedynym dokumentem, potwierdzającym akceptację pracodawcy na przyjęcie studenta na praktyki, jest **porozumienie** pomiędzy uczelnią a pracodawcą (zamieszczone na trzeciej stronie [dziennika praktyk](https://wzim.sggw.edu.pl/wp-content/uploads/sites/32/2022/04/Dzienniczek_Praktyk_WZIiM.doc?x13382) ), które powinni podpisać i podstemplować: koordynator praktyk oraz pracodawca.

Jeżeli pracodawca wymaga skierowania na praktyki, student musi dostarczyć do koordynatora praktyk następujące informacje: numer albumu, rok studiów, kierunek, nazwę pracodawcy, termin praktyk, dane kontaktowe opiekuna praktyk (imię, nazwisko, email, telefon).

W przypadku, kiedy pracodawca wymaga umowy na praktyki studenckie, student musi dostarczyć do dziekanatu odpowiednie informacje i ewentualne wymagane dokumenty (wniosek z pkt. 5).

Zakład pracy, w którym ma odbyć się praktyka studencka, powinien zostać zweryfikowany. Chodzi o sprawdzenie informacji, że dany zakład pracy zgodził się przyjąć praktykanta, wyznaczył opiekuna, podpisze regulamin praktyk i porozumienie oraz zapewni zakres prac zgodny z kompetencjami studenta (praktyki jako hostessa lub murarz nie są akceptowalne, mimo ewentualnych kompetencji).

**1. Wybór i weryfikacja pracodawcy**

Wyboru (tylko jednego pracodawcy) student może dokonać:

* Na podstawie listy pracodawców, o ile takowa jest opublikowana. Polecany jest np. katalog pracodawców na stronie Biura Karier SGGW pod adresem: https://bk.sggw.pl/ w zakładce Student/Oferty pracy.
* Samodzielnie. W tym przypadku student jest zobowiązany do samodzielnego kontaktu z pracodawcą celem upewnienia się, że spełni on wymagania związane z praktyką studencką. Trzeba również dostarczyć informacje kontaktowe do siebie oraz do opiekuna praktyk, celem możliwości zweryfikowania pracodawcy przez koordynatora praktyk.
* Akceptując wybór pracodawcy zaproponowanego przez koordynatora praktyk. Wówczas jakakolwiek weryfikacja pracodawcy nie jest konieczna.

**2. Nabycie ubezpieczenia NNW**

Student ubezpiecza się samodzielnie, w szczególności o ile zakład pracy wymaga takiego ubezpieczenia. Informacje nt. dobrowolnego ubezpieczenia NNW znajdują się na stronie <https://www.nnw-sggw.pl/>.

**3. Odebranie od koordynatora praktyk dziennika praktyk**

Student odbiera od swojego koordynatora praktyk [dziennik praktyk](https://wzim.sggw.edu.pl/wp-content/uploads/sites/32/2022/04/Dzienniczek_Praktyk_WZIiM.doc?x13382) z podpisanym i podstemplowanym przez koordynatora porozumieniem. Terminy odbioru zostaną podane przez koordynatorów.

**4. Otrzymanie skierowania na praktyki (jeżeli jest wymagane przez pracodawcę)**

Jeżeli pracodawca wymaga takiego dokumentu, Student jest zobowiązany dostarczyć odpowiednie informacje koordynatorowi praktyk do dnia 15 grudnia (dla kierunku informatyka) lub 31 maja (dla kierunku informatyka i ekonometria).

UWAGA: W LIPCU I W SIERPNIU KOORDYNATORZY NIE WYSTAWIAJĄ SKIEROWAŃ NA PRAKTYKI.

**5. Uzyskanie umowy na odbycie praktyki (jeżeli wymaga jej pracodawca)**

Aby otrzymać umowę na odbycie praktyk, należy do 31 maja złożyć do dziekanatu wniosek. Dziekanat wystawi umowę w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

[Wzór wniosku o wystawienie umowy na praktyki](https://wzim.sggw.edu.pl/wp-content/uploads/sites/32/2022/09/Wzor-wniosku-o-wystawienie-umowy-na-praktyki.docx?x13382) (aktualizacja 5.09.2022)

UWAGA: W LIPCU I W SIERPNIU DZIEKANAT NIE WYSTAWIA UMÓW NA PRAKTYKI.

**6. Powiadomienie o rozpoczęciu praktyk**

W ciągu 7 dni od rozpoczęcia praktyk zawodowych (a w przypadku stażu, zatrudnienia lub prowadzonej działalności gospodarczej – od rozpoczęcia okresu zaliczanego na poczet praktyk zawodowych), należy przekazać za pomocą kanału elektronicznego określonego przez koordynatora praktyk (email, Teams, Moodle) następujące informacje:

* termin rozpoczęcia i planowany termin zakończenia praktyk;
* ogólny zakres praktyk (opis jednozdaniowy);
* dane zakładu odbycia praktyk (nazwa, adres, regon/nip, profil działalności);
* dane opiekuna praktyk (imię, nazwisko, email/telefon kontaktowy).

Koordynator praktyk jest uprawniony do weryfikacji realizacji praktyk przez studenta (hospitacji praktyk zawodowych).

**7. Realizacja praktyk**

7.1 Uzyskanie poprawnie wypełnionego dziennika praktyk (tradycyjna forma zaliczania praktyk) zawierającego:

* podpis i pieczątkę pracodawcy pod porozumieniem;
* wypełnioną kartę tygodniową;
* wypełnioną tabelę z ocenami punktowymi zdobytych kompetencji;
* wypełnione potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia praktyk;
* podpisaną przez opiekuna praktyk opinię o przebiegu praktyk, zgodną z efektami uczenia zawartymi w sylabusie praktyk zawodowych, z informacją o zajmowanym stanowisku bądź z informacją nt. przydzielonego zakresu obowiązków na czas odbywania praktyk.

7.2 Prodziekan lub koordynator praktyk może na wniosek studenta, złożony przed terminem zakończenia praktyk:

a) uznać praktykę za odbytą w całości lub w części, na podstawie udziału studenta w pracach obozu naukowego, szkoły letniej itp., pod warunkiem osiągnięcia przez studenta we wskazanych i udokumentowanych pracach efektów uczenia się określonych w sylabusie praktyk zawodowych;

b) na wniosek studenta z niepełnosprawnością, ustalić odpowiedni sposób i tryb odbywania praktyk dostosowany do jego indywidualnych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności;

c) zaliczyć na poczet praktyki czynności wykonywane przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, potwierdzone stosownymi dokumentami, o ile czynności te umożliwiły uzyskanie efektów uczenia się określonych w sylabusie praktyk zawodowych.

**8. Akceptacja praktyk przez koordynatora praktyk**

8.1. Dostarczenie przy pomocy kanału elektronicznego określonego przez koordynatora praktyk (email, Teams, Moodle) skanu prawidłowo wypełnionego dziennika praktyk oraz innych dokumentów opisanych w pkt. 7.2;

8.2. Uzyskanie od koordynatora informacji o akceptacji przesłanego dziennika praktyk oraz innych dokumentów;

8.3. Złożenie oryginalnych dokumentów na uczelni. Akceptowane formy dostarczenia dziennika praktyk oraz innych dokumentów:

* osobiście lub za pośrednictwem starosty roku;
* za pomocą poczty tradycyjnej.

8.4 Wypełnienie dobrowolnej ankiety dotyczącej realizacji praktyk przy pomocy kanału elektronicznego określonego przez koordynatora praktyk (email, Teams, Moodle);

8.4. Podpisanie i podstemplowanie przez koordynatora złożonych dokumentów i dostarczenie ich do dziekanatu;

8.5. Wpisanie przez koordynatora zaliczenia praktyk w systemie eHMS.