## **Zasady organizacji praktyk w Instytucie Politechnicznym obowiązuje od roku akademickiego 2025/2026**

## **Kierunek: Informatyka**

Określenia:

**Dyrektor Instytutu** – Dyrektor Instytutu lub Z-ca dyrektora Instytutu;

**Koordynator praktyk w Instytucie** – osoba odpowiedzialna w Instytucie za organizację i obsługę

praktyk;

**Biuro Praktyk** – wchodzi w skład Działu Studiów i Doskonalenia Zawodowego;

**Opiekun praktyk -** osoba odpowiedzialna za organizację i obsługę praktyk w Instytucie dla praktyk

zawodowych;

**Pracodawca** – osoba decyzyjna z ramienia Zakładu Pracy w zakresie zatrudnienia;

**Zakładowy opiekun praktyk** - osoba odpowiedzialna za organizację i obsługę praktyk w Zakładzie

Pracy;

**Student** – osoba odbywająca praktykę;

**Instytut** – jednostka organizacyjna Uczelni odpowiedzialna za organizację i obsługę grupy studentów

danych kierunków, tu Instytut Politechniczny;

**Zakład Pracy** – przedsiębiorstwo lub firma zatrudniająca studenta na praktyki inaczej **Organizator Praktyk**;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Lp.* | *Zadanie* | *Odpowiedzialny* | *Dokumentacja* |
| 1. | Zapoznanie się z Kierunkowym Regulaminem Praktyk. Wybór zakładu pracy przez studenta (lista akredytowanych zakładów, znaleziony zakład pracy przez studenta, w przypadku nowego zakładu pracy spoza listy należy zgłosić zakład do weryfikacji) | **Student** | do pobrania ze strony www |
| 2. | Organizacja targów pracy, reklama praktyk w mediach | **Dział Studiów i Doskonalenia Zawodowego** , **Dyrektor Instytutu** | **Media, www Uczelni** |
| 3. | Organizacja spotkania ze studentami | **Koordynator praktyk w Instytucie , Opiekun**  **praktyk, Student** | - |
| 4. | Akredytacja **Zakładu pracy** (dotyczy zakładów pracy nie znajdującej się na liście rejestru akredytacji) | **Student** zanosi do Zakładu pracy ankietę akredytacji; **Opiekun praktyk** weryfikuje ankietę; **Dyrektor Instytutu** udziela akredytacji | przekazanie informacji do **Biura Praktyk** |
| 5. | Porozumienie z **Zakładem pracy** | Podpisuje **Dyrektor Instytutu**, **Student** odbiera z **Biura Praktyk**, **Student** zanosi do **Pracodawcy** i przekazuje do **Biura Praktyk** | 2 egz. (Zakład pracy, Archiwum Biura Praktyk) |
| *Lp.* | *Zadanie* | *Odpowiedzialny* | *Dokumentacja* |
| 6. | Rozpoczęcie praktyk | **Student** w **Zakładzie pracy**, pod nadzorem **Zakładowego opiekun praktyk** | Dziennik praktyk prowadzony przez **Studenta** (wzór do pobrania ze strony www) |
| 7. | Semestralna weryfikacja praktyk wraz z wystawieniem oceny | **Opiekun praktyk** dla kierunku, **Zakładowy opiekun praktyk**, **Student** | Dziennik praktyk złożony bezpośrednio w **Biurze Praktyk.** (możliwość przesłania skanu w formie elektronicznej - plik \*.pdf) |
| 8. | Kontrola samodzielnych, obowiązkowych mini zadań | **Opiekun praktyk, Zakładowy**  **opiekun praktyk** | **Instytut** |
| 9. | Wpis do indeksu elektronicznego | **Opiekun praktyk** | **www Uczelni** |
| 10. | Semestralna kontrola praktyk w Zakładzie pracy | **Opiekun praktyk** dla kierunku,  **Organizator Praktyk**, **Zakładowy**  **Opiekun Praktyk** | Sprawozdania pokontrolne |
| 11. | Końcowa weryfikacja praktyk wraz z wystawieniem oceny | **Opiekun Praktyk** dla kierunku, **Student** | Dziennik praktyk przekazywany do **Instytutu**, ankiety  oceniające |

# Dyrekcja Instytutu:

Dyrektor Instytutu - **dr inż. Halina Pacha-Gołębiowska**

Zastępca Dyrektora, Koordynator kierunków Mechatronika I i II stopnia, Mechanika i Budowa Maszyn **– mgr inż. Tomasz Andrzejczak**

Koordynator kierunku Budownictwo **- mgr inż. Agnieszka Brandenburg**

Koordynator Kierunku Informatyka **– mgr inż. Przemysław Grobelny**

# Opiekunowie Praktyk:

Kierunek Informatyka – **mgr inż. Paweł Maślarz**

Kierunek MiBM, Mechatronika I i II stopnia - **mgr inż. Mikołaj Zgaiński**

Kierunek Budownictwo – **mgr inż. Agnieszka Brandenburg**

Instytutowy opiekun praktyk dualnych**- mgr inż. Przemysław Grobelny**

# Sekretariat Instytutu:

## **mgr inż. Izabela Sztor, mgr inż. Magdalena Fornalik**