

OBOWIĄZKOWE PRAKTYKI I STAŻE ZAWODOWE

ŚCIEŻKA II

Praktyka realizowana w jednostce organizacyjnej PRz

Zasady odbywania obowiązkowych praktyk/staży zawodowych przez studentów Politechniki Rzeszowskiej na WEiI

1. Obowiązkowe praktyki i staże zawodowe, są objęte programem studiów i odbywają się w trakcie trwania roku akademickiego - jeżeli tak wynika z programu studiów - lub w miesiącach wakacyjnych. Studenci Wydziału Elektrotechniki i Informatyki studiujący na kierunkach: Automatyka i Robotyka, Elektronika i Telekomunikacja, Elektrotechnika, i Informatyka, **na studiach I stopnia** odbywają praktyki w wymiarze co najmniej 160 godzin (4 tygodnie - praktyki powinny odbywać się w terminie od 1 lipca 2020 r. do 24 września 2020 r.), a na studiach **II stopnia** dla kierunku Automatyka i Robotyka staże i praktyki zgodnie z planem studiów w wymiarze: **semestr_1:** 105 godzin stażu i 50 godzin praktyki, **semestr_2:** 50 godzin praktyki, **semestr_3:** 105 godzin stażu i 50 godzin praktyki.

Charakter (zakres) wykonywanych prac ma być zgodny z kierunkiem studiów.

2. Obowiązkowe praktyki/staże są przedmiotem, który powinien być zaliczony oceną wpisywaną przez Kierowników Praktyk dla kierunku do systemu USOS w semestrze 5, dlatego należy ją zrealizować w okresie wakacyjnym po semestrze 4.

Umożliwi to studentom terminowe zaliczenie danego semestru i ubieganie się w szczególności o stypendium rektora dla najlepszych studentów. Odbycie praktyki w innych terminach wymaga zgody Wydziałowego Kierownika Praktyk.

3. Obsługa praktyk/staży prowadzona jest przez **WYDZIAŁOWE BIURO PRAKTYK (WBP) - bud. A, p. A110, tel. 17 865 1469**. Biuro czynne jest w poniedziałki, środy i piątki w godz.: 10:00 - 12:00 oraz dodatkowo dla studentów studiów niestacjonarnych p. A110 w soboty zjazdowe w godz.: 09:00 - 11:00.

UWAGA! W związku z sytuacją pandemiczną w kraju Wydziałowe Biuro Praktyk będzie czynne z pośrednictwem platformy Microsoft Teams pod adresem:

Link do kanału:

<https://teams.microsoft.com/l/channel/19%3a9f460495ac234d9ea9d4cd830f633b3f%40thread.tacv2/Og%25C3%25B3lny?groupId=a342615d-8f62-4f08-aa65-5ee3c8119564&tenantId=d81a2e37-d18e-42ec-8839-9a2de1586e0c>

4. Obsługa praktyk prowadzona jest za pomocą **Informatycznego Systemu Obsługi Studenckich Praktyk I Staży Zawodowych (ISOSPISZ)**, do którego wejście jest możliwe ze strony internetowej Wydziału w zakładce studenci/praktyki-studenckie (<https://weii.prz.edu.pl/studenci/praktyki-studenckie>).
5. Praktyka na Politechnice Rzeszowskiej. Praktyka realizowana będzie w jednej z jednostek organizacyjnych Wydziału Elektrotechniki i Informatyki Politechniki Rzeszowskiej. Należy wybrać opiekuna w katedrze/zakładzie/pracowni na WEiI (pracownika Wydziału), w zależności od kierunku studiów oraz własnych zainteresowań oraz uzyskać jego zgody na realizację

praktyki oraz niezbędnych danych wprowadzanych do systemu. Po zalogowaniu się do ISOSPISZ i postępować zgodnie z zaleceniami.

UWAGA! Praktyki dla studiów o profilu ogólnoakademickim odbywają się w miesiącach wakacyjnych lub w trakcie trwania roku akademickiego, o ile ich organizacja nie zakłóci realizacji zajęć.

W przypadku realizacji praktyki w trakcie trwania roku akademickiego należy wypełnić HARMONOGRAM praktyki (w załączniku) tak, aby godziny realizacji praktyki nie kolidowały z planowymi zajęciami dydaktycznymi z zachowaniem marginesu czasowego na dotarcie do miejsca odbywania praktyki.

6. Logowanie do systemu zapewnione jest po **podaniu adresu uczelnianej poczty oraz hasła związanego z tym adresem.**
7. Po zalogowaniu się do systemu ISOSPISZ należy wybrać opcję: [Studencka praktyka zawodowa – obowiązkowa](#), a następnie ścieżkę II tj. [Praktyka na Politechnice Rzeszowskiej](#).
8. Po rozpoczęciu procedury należy wypełnić formularz zawierającego podstawowe dane i wysłanie go do systemu.
9. Pojawi się informacja: **Status procedury**, „Za dwa dni robocze zapraszamy do Wydziałowego Biura Praktyk w celu odbioru SKIEROWANIA na praktyki zawodowe wraz z OŚWIADCZENIEM w sprawie przyjęcia studenta na praktyki zawodowe, INFORMACJI odjednostki organizacyjnej Politechniki Rzeszowskiej (3 kopie), którą następnie musi zostać podpisana przez kierownika jednostki i opiekuna oraz studenta oraz WNIOSKU o ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Prosimy pamiętać, aby jeden egzemplarz INFORMACJI pozostawić w jednostce organizacyjnej Politechniki Rzeszowskiej, zaś drugi zwrócić osobiście do Wydziałowego Biura Praktyk.”

UWAGA! W związku z sytuacją pandemiczną w kraju istnieje możliwość przesłania dokumentów podpisanych elektronicznie przez Wydziałowego Kierownika Praktyk do studenta drogą e-mailową (USOSMAIL). Jeżeli zakład pracy i Student posiadają podpisy elektroniczne, to dokumenty mogą być w takiej formie. Jeżeli nie posiadają podpisów elektronicznych, powinni przesłać w ciągu 2 dni skany tych dokumentów do swoich Kierowników Praktyk dla kierunku w celu uruchomienie kolejnego kroku procedury, a następnie dostarczyć osobiście lub pocztą do WBP.

10. Po zaakceptowaniu przez WBP formularza, zostaną wygenerowane ww dokumenty, gotowe do odebrania lub przesłane drogą elektroniczną i/lub pocztą do studenta. Po oddaniu/przesłaniu ww dokumentów do WBP i ich akceptacji, status studenta zmieni się na formularz **SZCZEGÓŁOWEGO PROGRAMU PRAKTYKI (SPP)**, który wypełni student wraz z Opiekunem w firmie (zakładzie pracy). Należy podać przynajmniej 4 elementy programu. Jako pierwszą i ewentualnie drugą tematykę zajęć należy bezwzględnie podać przykładowo: "Szkolenie BHP, zapoznanie się z zakresem działalności i wdrożenie do systemu przedsiębiorstwa. Zapoznanie się z procedurami regulującymi efektywną działalność jednostki, normami i systemem jakości. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki oraz zasadami postępowania." Następne tematy zajęć powinny być to "Problemy inżynierijsko-techniczne związane z kierunkiem studiów, występujące w miejscu odbywania praktyki."
11. Po wypełnieniu SPP i wysłaniu, pojawi się okno z informacjami i możliwością wysłania zdjęcia SPP podpisanego przez siebie i opiekuna praktyki.
12. Po wysłaniu zdjęcia podpisanego SPP, pojawi się status: „Przesłany Szczegółowy Program Praktyk oczekuje na sprawdzenie przez Wydziałowe Biuro Praktyk.” oraz Dane ubezpieczenia podczas praktyki.

- 13.** Po zaakceptowaniu przez WBB podpisanego SPP, pojawi się informacja „Przesłany Szczegółowy Program Praktyk został zaakceptowany przez Wydziałowe Biuro Praktyk. Prosimy o dostarczenie podpisanego ZAŚWIADCZENIA o odbyciu studenckiej praktyki zawodowej do Wydziałowego Biura Praktyk.”
- 14.** Po dostarczeniu oryginałów dokumentów do WBP należy wypełnić ANKIETĘ.
- 15.** Kiedy WBP wystawi ocenę studentowi zmieni się status: Wpisano ocenę Procedura praktyki została zakończona pomyślnie.

