

OBOWIĄZKOWE PRAKTYKI I STAŻE ZAWODOWE

ŚCIEŻKA I

Umowa trójstronna

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 do 30 września) lub w trakcie trwania roku akademickiego, o ile ich organizacja nie zakłóci realizacji zajęć, 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. Studenci samodzielnie poszukują firmy, przedsiębiorstwa lub instytucji (zwanymi dalej Zakładem pracy), w której zamierzają odbyć praktykę, i uzgadniają dogodny termin jej odbycia

(od lipca do pierwszych dni września). Konieczne jest także wskazanie pracownika tej Firmy (Zakładu pracy), który zostanie Opiekunem 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 I tj. **Praktyka na podstawie umowy trójstronnej**. W systemie tym można również zapoznać się z listą Firm (Zakładów pracy), które podpisały deklarują i gwarantują przyjęcie co najmniej jednego studenta w każdym wakacyjnym miesiącu.
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 podpisanych przez kierownika praktyk SKIEROWANIA na praktyki zawodowe wraz z OŚWIADCZENIEM w sprawie przyjęcia studenta na praktyki zawodowe, UMOWY TRÓJSTRONNEJ (3 kopie), którą następnie musi zostać podpisane przez upoważnioną osobę w Zakładzie Pracy i studenta oraz WNIOSKU o ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Prosimy pamiętać, aby jeden egzemplarz UMOWY TRÓJSTRONNEJ pozostawić w firmie, 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, a 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 inżyniersko-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 WBP 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.