

OBOWIĄZKOWE PRAKTYKI I STAŻE ZAWODOWE

ŚCIEŻKA III

Umowa o pracę

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. W uzasadnionych przypadkach w poczet praktyki może zostać uznana praca zawodowa lub staż zawodowy odbywany w trakcie studiów w kraju lub za granicą, o ile wykonywana praca zawodowa lub staż zawodowy są związane ze studiowanym kierunkiem i gwarantują uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla zajęć praktyka.

6. Uznanie pracy zawodowej w poczet praktyki odbywa się na pisemny WNIOSEK studenta złożony do dziekana za pośrednictwem kierownika praktyk dla kierunku **nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym terminem realizacji praktyki**.
7. Wraz z wnioskiem o uznanie pracy zawodowej w poczet praktyki student przedkłada OŚWIADCZENIE w sprawie możliwości osiągnięcia efektów uczenia się w związku z wykonywaną pracą zawodową potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego w miejscu pracy.
8. Ubiegając się o uznanie pracy zawodowej w poczet praktyki student ma obowiązek udokumentować doświadczenie zawodowe, przy czym:
 - 1) doświadczenie zawodowe nie może być krótsze niż obowiązujący wymiar praktyki;
 - 2) doświadczenie zawodowe powinno być zdobyte w trakcie trwania studiów na danym kierunku poziomie i profilu, licząc od dnia ich rozpoczęcia.
9. W przypadku, gdy okres doświadczenia zawodowego jest krótszy od obowiązującego wymiaru praktyki, student może się ubiegać o zaliczenie części praktyki.
10. Decyzje w sprawie zaliczenia praktyki zrealizowanej podejmuje dziekan na podstawie przedłożonego przez studenta ZAŚWIADCZENIA o odbyciu praktyki w ramach wykonywanej pracy zawodowej oraz informacji o osiągniętych efektach uczenia się wraz z oceną końcową.
11. Logowanie do systemu zapewnione jest po **podaniu adresu uczelnianej poczty oraz hasła związanego z tym adresem**.
12. Po zalogowaniu się do systemu ISOSPISZ należy wybrać opcję: [Studencka praktyka zawodowa – obowiązkowa](#), a następnie ścieżkę III tj. [Praktyka na podstawie UMOWY O PRACĘ](#).
13. Po rozpoczęciu procedury należy wypełnić formularz zawierającego podstawowe dane i wysłać go do systemu.
14. Pojawi się informacja: **Status procedury**, „Za dwa dni robocze zapraszamy do Wydziałowego Biura Praktyk w celu odbioru dokumentów: WNIOSEK DO DZIEKANA o uznanie pracy zawodowej w poczet praktyki, SKIEROWANIE na praktyki zawodowe i ZAŚWIADCZENIE o odbyciu praktyki w ramach wykonywanej pracy zawodowej.”

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 „Nie są wymagane dalsze czynności z Twojej strony. Poinformujemy Cię jak ocena zostanie wpisana”.
11. Kiedy WBP wystawi ocenę studentowi zmieni się status: Wpisano ocenę Procedura praktyki została zakończona pomyślnie.