Nr WIP-JK-9

**Instrukcja – praktyki zawodowe**

1. **Cel instrukcji**

Instrukcja obejmuje zasady odbywania praktyk zawodowych dla studentów (miejsce, sposób odbywania i zaliczenia praktyki).

1. **Odpowiedzialność:**

- prodziekan ds. studenckich

- Biuro Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji

1. **Opis postępowania**

3.1. Praktykom wykazanym w programach kształcenia jako obowiązkowe na kierunku przypisuje się punkty ECTS, które są wliczane do łącznej liczby punktów w semestrze, w którym odbywa się praktyka.

3.2. Wymóg zaliczenia praktyki zawodowej dotyczy studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia. Czas trwania praktyki został określony w planie studiów dla danego kierunku.

3.2. W uzasadnionych przypadkach prodziekan może wyrazić zgodę na zmianę terminu odbywania praktyk lub zwolnić studenta z odbywania praktyki w całości lub części, jeżeli student wykonuje lub wykonywał pracę zawodową i w przebiegu tej pracy osiągnął efekty zbieżne z założonymi dla praktyki.

3.3. Zasady odbywania praktyki określa Regulamin krajowych studenckich praktyk programowych Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

3.4. Studenci wydziału mają obowiązek odbycia praktyki zawodowej w wymiarze i okresie przewidzianym w planie studiów dla danego kierunku.

* + 1. Zakład pracy, w którym studenci będą odbywali praktyki, powinien odpowiadać kierunkowi ich studiów.
    2. Miejsca praktyk są oferowane przez Biuro Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji lub wyszukiwane samodzielnie przez studentów.
    3. Po znalezieniu odpowiedniego zakładu i uzyskaniu w nim zgody na odbywanie praktyki studenci zgłaszają się do Biura Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji po „Porozumienie”.
    4. Po uzupełnieniu odpowiednich danych zawartych w „Porozumieniu” w zakładzie pracy i zaakceptowaniu poprzez przybicie pieczątki firmowej i podpisaniu przez osobę reprezentującą zakład pracy, studenci dostarczają jego drugi egzemplarz lub kopię (na kopii musi być oryginał pieczęci z podpisem przedstawiciela zakładu) do Biura Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji (można wysłać pocztą), gdzie otrzymują „dziennik praktyk”, w którym znajduje się regulamin praktyk studenckich i ramowy program praktyki.
    5. Ze względu na konieczność ubezpieczenia studentów od NNW na okres odbywania praktyk należy dostarczyć do Biura Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji podpisane „Porozumienie” w terminie określonym dla wydziału lub kierunku studiów.
    6. Podczas odbywania praktyki „dziennik praktyk” należy mieć ze sobą w zakładzie, prowadzić w nim notatki na bieżąco (jedną stronę dziennie) i potwierdzać u osoby opiekującej się praktykantem lub np. u kierownika działu. W „dziennikach praktyk” studenci opisują zadania i czynności wykonywane podczas odbywania praktyki, obserwacje i wnioski (na co członkowie komisji egzaminacyjnej zwracają szczególna uwagę). Zamieszczane są tam również opisy procesów technologicznych wraz z ich parametrami, schematami i innymi danymi dotyczącymi ich realizacji.

1. **Egzaminy z praktyk**
   1. Egzaminy z praktyk odbywają się w ostatniej dekadzie września lub terminach określonych przez przewodniczących poszczególnych komisji egzaminacyjnych.
   2. Miejsce i godzinę egzaminu uzgadnia starosta roku lub przedstawiciel danej specjalności /kierunku studiów z przewodniczącym komisji egzaminacyjnej.
   3. Na egzamin studenci przychodzą z wypełnionym i potwierdzonym w zakładzie pracy „dziennikiem praktyk”.
   4. Terminy egzaminów z praktyk umieszczane są na tablicach ogłoszeń przy dziekanacie i Biura Kształcenia Praktycznego i Rozwoju Kompetencji.