

GOSPODARKA PRZESTRZENNA STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE

Regulamin praktyki zawodowej kierunkowej

1. Główne cele praktyki zawodowej

- ✓ Doskonalenie zawodowe poprzez konfrontację przygotowania teoretycznego z praktyką.
- ✓ Przygotowanie studentów do pracy w instytucjach monitorujących środowisko geograficzne.
- ✓ Zapoznanie się z prawidłową organizacją pracy w urzędach, podmiotach gospodarczych i jednostkach organizacyjnych w warunkach gospodarki rynkowej.
- ✓ Kształcenie umiejętności pracy w zespołach ludzkich, przygotowanie do samodzielnej pracy oraz do podejmowania decyzji.
- ✓ Zapoznanie się z techniką prowadzenia dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnym jej prowadzeniu.
- ✓ Kształcenie poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje.

2. Organizacja i przebieg praktyki

- ✓ Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych sprawuje opiekun kierunkowy zawodowych praktyk studenckich na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dziekana.
- ✓ Praktyki odbywają się w trybie obejmującym 120 godz. w instytucjach zatrudniających absolwentów gospodarki przestrzennej. O merytorycznym uzasadnieniu organizowania praktyki w danej instytucji decyduje kierunkowy opiekun praktyk. Student studiów licencjackich może odbyć praktyki w trakcie III roku lub w okresie wakacyjnym poprzedzającym ten rok. Student studiów inżynierskich może odbywać praktyki w trakcie 7 semestru lub w okresie wakacyjnym poprzedzającym ten semestr.
- ✓ Studenci udający się do wybranych przez siebie zakładów pobierają druk skierowania na praktykę. Wizyta studenta w zakładzie winna nastąpić co najmniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem odbycia praktyk.
- ✓ Instytucja przyjmująca studenta na praktykę wyznacza z ramienia zakładu opiekuna praktyk, który sprawuje nad nim merytoryczny nadzór w czasie trwania praktyki oraz zalicza praktyki w „Dzienniku praktyk”.
- ✓ Studenci odbywają praktyki zawodowe na podstawie porozumienia zawartego przez Uniwersytet Łódzki z jednostką przyjmującą studenta.
- ✓ Udając się do zakładu w celu odbycia praktyki studenci pobierają u opiekuna kierunkowego 2 egzemplarze porozumienia podpisanego przez dziekana w celu parafowania w zakładzie pracy. Jeden egzemplarz porozumienia po parafowaniu pozostaje w zakładzie pracy, drugi egzemplarz należy zwrócić na ręce opiekuna kierunkowego praktyk studenckich.
- ✓ Harmonogram pracy studenta w czasie praktyki winien być zgodny z profilem pracy placówki.
- ✓ Za odbytą praktykę studentowi nie przysługuje wynagrodzenie. Zakład pracy może jednak zawrzeć ze studentem dodatkową umowę, na podstawie której otrzyma on wynagrodzenie.

3. Obowiązki studenta

- ✓ Zapoznać się dokładnie z Regulaminem praktyk zawodowych.
- ✓ W dniu rozpoczęcia praktyki zgłosić się do opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy i uzyskać wpis w „Dzienniku praktyk” potwierdzający rozpoczęcie praktyki.
- ✓ Przygotować wraz z zakładowym opiekunem praktyk harmonogram – plan pracy studenta w czasie trwania praktyki, zgodny z profilem pracy placówki.
- ✓ Systematycznie i starannie prowadzić „Dziennik praktyk” zapisując w nim przebieg zajęć w każdym dniu trwania praktyki oraz szczegółowe rozliczenie godzinowe (wraz z podsumowaniem). Po ich zakończeniu student powinien wyrazić krótką opinię o odbytej praktyce.
- ✓ Uzyskać od zakładowego opiekuna praktyki poświadczenia w „Dzienniku Praktyk” odbycia przez studenta praktyk (ocena pracy praktykanta potwierdzona podpisem oraz pieczęcią placówki).

- ✓ Podczas praktyki student zobowiązany jest do godnego reprezentowania UŁ, przestrzegania wymaganych przez zakład pracy klauzul ochrony danych i poufności dokumentów, traktowania z szacunkiem pracowników i mienia firmy oraz odpowiedzialnego traktowania powierzonych sobie obowiązków.

4. Działania placówki i opiekuna praktyk

- ✓ Opiekun kierujący praktyką z ramienia placówki zapoznaje studenta z funkcjonowaniem placówki, jej zadaniami, celami, formami pracy, z pozostałymi pracownikami, dokumentacją, własnym warsztatem pracy, itp.
- ✓ Opiekun wspólnie ze studentem ustala w pierwszych dniach praktyki jej plan, zgodnie z „Regulaminem praktyki zawodowej kierunkowej” oraz profilem działalności placówki.
- ✓ Opiekun powinien umożliwić studentowi samodzielne przeprowadzenie zadań wynikających z ustalonego planu praktyki, a także omówić je ze studentem oraz ocenić.
- ✓ Zajęcia realizowane przez studentów należy rozłożyć równomiernie w ciągu całego czasu trwania praktyki, tak by uniknąć ich spiętrzenia pod koniec praktyki.
- ✓ Opiekun kierujący praktyką po jej zakończeniu omawia ze studentem osiągnięcia i trudności, jakie wystąpiły podczas trwania praktyki i poświadcza w „Dzienniku Praktyk” odbycie przez studenta praktyk oceniając działalność praktykanta stosując skalę od 2 do 5. W ocenie należy uwzględnić stopień przygotowania merytorycznego i stosunek studenta do obowiązków.

5. Zaliczenie praktyki zawodowej

- ✓ Opiekun zakładowy kierujący praktyką po jej zakończeniu poświadcza w „Dzienniku Praktyk” odbycie przez studenta praktyk i ocenia działalność praktykanta stosując skalę ocen od 2 do 5. W ocenie należy uwzględnić stopień przygotowania merytorycznego i stosunek studenta do obowiązków.
- ✓ Ocena wystawiona przez opiekuna w miejscu praktyki stanowi podstawę oceny z przedmiotu „Praktyka zawodowa”.
- ✓ Student, po zakończeniu praktyki, zobowiązany jest przedłożyć Kierunkowemu opiekunowi praktyk „Dziennik praktyk”, nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu praktyki (student studiów licencjackich do 31 maja na III roku studiów, a student studiów inżynierskich do 31 stycznia w 7 semestrze studiów).
- ✓ Kierunkowy opiekun praktyk dokonuje odbioru oceny sporządzonej przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji, potwierdzając ją wpisem do „Dziennika praktyk”.
- ✓ Obecność na praktyce jest obowiązkowa.
- ✓ Nieusprawiedliwiona nieobecność na praktyce skutkuje jej niezaliczeniem.
- ✓ Praktyka może zostać przedłużona o czas trwania usprawiedliwionej nieobecności.
- ✓ Jeżeli student nie odbył praktyki w określonym terminie lub uzyskał negatywną opinię osoby odpowiedzialnej za jej realizację ze strony zakładu pracy, wówczas nie zostaje mu ona zaliczona.
- ✓ Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie wpisu do USOS oraz do indeksu (dotyczy rocznika z indeksami) przez opiekuna praktyk.

Kierunkowy Opiekun Praktyk:

Gospodarka Przestrzenna studia I stopnia (stacjonarne i niestacjonarne) – dr Sławomir Kobojeck, Instytut Zagospodarowania Środowiska i Polityki Przestrzennej UŁ, tel. kontaktowy: (42) 635-45-63.