

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 ciągłych sprawuje opiekun kierunkowy zawodowych praktyk studenckich na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dziekana.
- Praktyki odbywają się w trybie uzgodnionym z zakładowym opiekunem praktyk, w czasie obejmującym trzy tygodnie i w instytucjach zatrudniających geografów. O merytorycznym uzasadnieniu organizowania praktyki w danej instytucji decyduje kierunkowy opiekun praktyk.
- Studenci udający się do wybranych przez siebie instytucji pobierają druk skierowania na praktykę. Potwierdzeniem zgody zakładu pracy odnośnie przyjęcia studenta na praktykę jest podpisanie dolnej części skierowania przez kierownika zakładu pracy. Wizyta studenta w zakładzie winna nastąpić na dwa tygodnie przed planowanym terminem odbycia praktyki.
- 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. Czas trwania praktyki

- Praktyka zawodowa odbywa się w terminie określonym w planie studiów następująco:
III rok - 3 tygodnie w czasie wolnym od zajęć, ćwiczeń terenowych i egzaminów.
- Czas trwania praktyki wynosi 3 tygodnie.
- Praktyki zawodowe kierunkowe mogą być odbywane na terenie całego kraju.

6. 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”.
- 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.
- 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 w indeksie przez opiekuna praktyk.