



**ZASADY OGÓLNE ORGANIZACJI PRAKTYK STUDENCKICH
NA WYDZIALE INFORMATYKI
(studia o profilu praktycznym)**

1. Postanowienia ogólne

§1

Praktyka zawodowa jest integralną częścią programu studiów na wszystkich kierunkach studiów na Wydziale Informatyki Uniwersytetu Morskiego w Gdyni. Do realizacji praktyk zobowiązani są studenci studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych Wydziału Informatyki UMG. Niezrealizowanie praktyki powoduje powstanie długu punktowego. Praktyka zawodowa jest realizowana zgodnie z Ramowym Programem Praktyk obowiązującym w danym roku akademickim.

§2

Celem praktyk zawodowych jest:

- zapoznanie studenta z praktycznymi aspektami wykonywania zawodu informatyka,
- zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego oraz funkcjonowaniem przedsiębiorstw z branży, ich strukturą organizacyjną, przepisami BHP i innymi obowiązującymi regulaminami pracy,
- nabycie przez studenta kompetencji w zakresie planowania i organizowania pracy własnej oraz współdziałania w zespole,
- pogłębienie i ugruntowanie wiedzy i umiejętności nabytych w czasie studiów przez wykorzystanie doświadczenia ekspertów.

§3

Nadzór nad realizacją praktyk zawodowych na Wydziale Informatyki sprawuje Prodziekan ds. Ogólnych, zwany dalej Kierownikiem Praktyk. Na wniosek Prodziekana ds. Ogólnych, Dziekan powołuje Opiekunów Praktyk, którzy sprawują opiekę nad studentami odbywającymi praktykę. Opiekunowie Praktyk podlegają bezpośrednio Kierownikowi Praktyk.

§4

Praktyka zawodowa trwa:

- na studiach I stopnia: 960 godzin lekcyjnych (co odpowiada 720 godzinom pracy) i realizowana jest przez studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w czasie VI i VII semestru studiów (odpowiednio 330 i 390 godzin pracy),
- na studiach II stopnia: 480 godzin lekcyjnych (co odpowiada 360 godzinom pracy) i realizowana jest przez studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w czasie II i III semestru studiów (odpowiednio 210 i 150 godzin pracy),

Dokładny termin odbywania praktyki jest ustalany przez studentów z Opiekunem Praktyk.



§5

Praktyki są realizowane na podstawie umowy o praktykę, zawartej pomiędzy Uniwersytetem Morskim w Gdyni a odpowiednimi podmiotami lub na podstawie umowy o pracę zawartej pomiędzy studentem, a konkretnym podmiotem.

§6

Na czas realizacji praktyki zawodowej na podstawie umowy o praktykę student musi posiadać ważne ubezpieczenie NNW (Następstw Nieszczęśliwych Wypadków). Umowa o praktykę jest przygotowywana w dwóch egzemplarzach na podstawie skierowania na praktykę.

§7

Praktyki zawodowe mogą odbywać się w:

1. firmach partnerskich Wydziału Informatyki UMG,
2. przedsiębiorstwach branżowych, których działalność związana jest z kierunkiem studiów,
3. jednostkach samorządu lokalnego, urzędach publicznych, innych instytucjach publicznych (w tym Uniwersytecie Morskim w Gdyni).

Miejsce praktyki może być wskazane przez Uczelnię lub wybrane przez studenta. Miejsce praktyki wskazane przez studenta musi uzyskać akceptację Opiekuna Praktyk.

§8

W czasie realizacji praktyki zawodowej student może ubiegać się o miejsce w Studenckim Domu Marynarza na zasadach określonych w *Regulaminie przyznawania miejsc w Studenckich Domach Marynarza UMG*.

2. Organizacja praktyki zawodowej

§9

Proces organizacji praktyk zawodowych rozpoczyna się od spotkania informacyjnego studentów IV semestru studiów I stopnia lub I semestru studiów II stopnia z Kierownikiem Praktyk, Opiekunami Praktyk oraz przedstawicielem Biura Karier Studenckich UMG. Udział studentów w spotkaniu jest obowiązkowy. Opiekunowie Praktyk powinni sporządzić protokół z przebiegu spotkania wraz z listą obecności studentów.

§10

Opiekunowie Praktyk, po spotkaniu informacyjnym, zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej 2 spotkań organizacyjnych oraz do kontaktów indywidualnych z poszczególnymi studentami w celu ustalenia i potwierdzenia warunków odbywania praktyk zawodowych (miejsce praktyki, czas realizacji, forma praktyki). Każde spotkanie robocze z grupą studentów powinno być udokumentowane protokołem.

§11

Kierownik praktyk jest zobowiązany do:

1. przedstawienia studentom listy potencjalnych przedsiębiorstw, w których mogą być realizowane praktyki zawodowe,
2. współpracy z Biurem Karier Studenckich w celu przygotowania umów o praktykę,
3. rozpatrywania podań o zaliczenie pracy zawodowej w poczet praktyki,

4. opiniowania wniosków o przyznanie miejsca w Studenckim Domu Marynarza UMG na czas realizacji praktyki,
5. nadzorowania procesu skierowania na praktykę Studenta,
6. monitorowania stopnia realizacji praktyki przez Studenta bezpośrednio u Praktykodawcy (telefonicznie lub e-mailowo).

§12

Do obowiązków Opiekunów Praktyk należy:

1. opiniowanie trafności wyboru miejsc praktyki wskazanych przez samych studentów,
2. opiniowanie Zaświadczenia o przyjęcie na praktykę,
3. przygotowanie sprawozdania z realizacji praktyk zawodowych, w tym sporządzenie imiennego, zbiorczego zestawienia miejsc praktyki oraz czasu i form ich realizacji.
4. zaliczenie praktyki studenta i wpisanie zaliczenia/oceny do protokołu.

§13

Do obowiązków studentów przed rozpoczęciem praktyki zawodowej należy:

1. uczestnictwo w spotkaniach organizacyjnych dot. praktyki zawodowej,
2. zapoznanie się z Ramowym Programem Praktyk obowiązującym w danym roku akademickim na danym kierunku i/lub ścieżce kształcenia,
3. skonsultowanie i ustalenie z Opiekunem Praktyk miejsca i czasu odbywania praktyki,
4. w przypadku realizacji praktyki zawodowej na podstawie umowy o praktykę:
 - ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas praktyk zawodowych,
 - przekazanie Opiekunowi Praktyk podpisanego przez Praktykodawcę Zaświadczenia o przyjęciu na praktykę (zał 1.),
 - dostarczenie do Dziekanatu WI Zaświadczenia o przyjęciu na praktykę zatwierdzonego przez Opiekuna Praktyk oraz ubezpieczenia od NNW
 - odebranie dwóch egzemplarzy umowy o praktykę z Biura Karier Studenckich UMG i dostarczenie, z powrotem do tego biura, podpisanego przez Praktykodawcę jednego egzemplarza umowy o praktykę.
5. w przypadku starania się o zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej złożenie na początku semestru, w którym realizowana jest praktyka zawodowa, podania do Prodziekana ds. Ogólnych o zaliczenie pracy zawodowej na poczet praktyki z dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie w danym podmiocie (pełna nazwa przedsiębiorstwa/organizacji, okres zatrudnienia, stanowisko) z opisem zadań i obowiązków wykonywanych w ramach pracy zawodowej na danym stanowisku oraz danymi kontaktowymi do bezpośredniego przełożonego. Kierownik praktyk podejmuje decyzję o zaliczeniu pracy zawodowej na poczet praktyki kierując się efektami uczenia przyjętymi dla danego kierunku studiów.

§14

Student, który z uzasadnionych przyczyn nie może zrealizować zaplanowanej praktyki powinien natychmiast o tym fakcie poinformować Opiekuna Praktyk, w celu ustalenia nowego terminu lub miejsca praktyki.

Student nie może samowolnie dokonywać zmian ustalonego z Opiekunem Praktyk czasu i miejsca odbywania praktyki.



3. Zasady zaliczania praktyki

§15

Zaliczenia praktyki studentom studiów stacjonarnych i niestacjonarnych dokonuje Opiekun Praktyki. Zaliczenie dokonywane jest dwukrotnie – po każdym semestrze realizacji praktyki.

§16

Zaliczenie praktyki na studiach I stopnia w VI semestrze oraz na studiach II stopnia w II semestrze dokonywane jest na podstawie Skierowania na praktykę oraz weryfikacji postępu realizacji praktyki udokumentowanej w okazanym Opiekunowi Praktyk Dzienniczku praktyk (zał 2.)

§17

Zaliczenie praktyki na studiach I stopnia w VII semestrze oraz na studiach II stopnia w III semestrze dokonywane jest na podstawie Dzienniczka praktyk (zał 2.) oraz Sprawozdania z realizacji praktyki (zał 3.) składającego się z:

1. ogólnej charakterystyki podmiotu, w którym realizowana była praktyka,
2. ogólnego podsumowania z realizacji praktyki,
3. opinii Praktykodawcy na temat realizacji praktyki przez Studenta,
4. opinii Studenta o praktyce zawodowej,

§18

Dzienniczek praktyk jest dokumentem potwierdzającym szczegółowo realizację konkretnych zadań w czasie praktyki zawodowej. Potwierdza uzyskanie efektów uczenia obowiązujących na danym kierunku studiów i ścieżce kształcenia, w danym terminie, zgodnie z liczbą godzin wskazaną w planie studiów. Dzienniczek praktyk musi być podpisany przez Praktykodawcę.

§19

Ostateczne rozliczenie praktyki studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych jest dokonywane przez Prodziekana ds. Ogólnych na podstawie dokumentacji złożonej przez Opiekunów Praktyk, która powinna zawierać:

1. sprawozdanie końcowe Opiekuna Praktyki z przebiegu praktyk zawodowych w danym semestrze roku akademickiego (zawierające protokoły ze spotkań organizacyjnych ze studentami oraz wykaz miejsc i terminów, w których studenci realizowali praktyki zawodowe),
2. dokumentację personalną studentów z realizacji praktyk,
3. inne dokumenty ważne z punktu widzenia realizacji praktyk.

Gdynia, 12.02.2026 r.

Zatwierdził Dziekan WI

Prof. dr hab. inż. Ireneusz Czarnowski