



**WYDZIAŁ  
INŻYNIERII MATERIAŁOWEJ  
I FIZYKI TECHNICZNEJ**  
POLITECHNIKA POZNAŃSKA

## **OPIS PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDENTÓW EDUKACJA TECHNICZNO - INFORMATYCZNA STUDIA STACJONARNE**

### **1. Cele praktyki:**

- a/ zapoznanie się studenta ze sposobami praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy w szeroko rozumianej działalności inżynierskiej w dziedzinach: informatyka, marketing i zarządzanie przedsiębiorstwami oraz mechanika i elektrotechnika,
- b/ zapoznanie studenta z organizacją, funkcjonowaniem i działalnością zakładu produkcyjnego, usługowego oraz wytwarzaniem i serwisem sprzętu,
- c/ zapoznanie studenta z problemami związanymi z montażem, eksploatacją oraz serwisem urządzeń oraz systemów komputerowych.

### **2. Program praktyki zawodowej (ETI)**

- a/zapoznanie studenta z przepisami BHP oraz Ppoż. w zakładzie pracy i na stanowisku pracy
- b/ zapoznanie studenta z obowiązkiem przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej, kodeksem pracy i wewnętrznymi regulaminami zakładu pracy
- c/ zapoznanie się studenta z profilem produkcyjnym zakładu, dokumentacją wytwarzanych urządzeń i realizowanymi usługami
- d/ zapoznanie z technikami zarządzania produkcją, eksploatacją i usługami
- e/zapoznanie z działaniami marketingowymi i działaniami wspomagającymi komputerowo
- f/ zapoznanie się z funkcjonującymi w przedsiębiorstwie systemami informatycznymi dla wspomagania projektowania, eksploatacji i sterowania
- g/ uczestnictwo w pracach zespołów projektowo-badawczych zakładu

### **3. Efekty kształcenia – umiejętności i kompetencje**

Pozyskanie ogólnej orientacji o realiach funkcjonowania zakładu pracy. Wykształcenie umiejętności pracy zespołowej oraz przestrzegania zasad BHP. Pozyskanie wiedzy w zakresie technik zarządzania produkcją/usługami. Udoskonalenie umiejętności w zakresie wytwarzania, eksploatacji i konserwacji sprzętu.

#### **4. Organizacja i przebieg praktyki**

- Student poszukuje Przedsiębiorstwa, w którym odbędzie praktykę wykorzystując oferty, które dostępne są w Centrum Karier i Praktyk Politechniki Poznańskiej, w zależności od wydziału, z którego jest praktykant/ka, potrzebna jest zgoda opiekuna praktyk lub promotora na odbycie praktyki w danym przedsiębiorstwie,
- Zaleca się aktywne formy realizacji praktyk tj. przeprowadzenie analizy, realizacja niewielkiego projektu, bądź też praca w zespole pracowników Przedsiębiorstwa przy realizacji normalnych zadań,
- Przedsiębiorstwo przyjmujące na praktykę studenta może zasugerować temat pracy, który dla firmy byłby użyteczny. Wyniki pracy student jest zobowiązany przekazać firmie,
- Nieobecność praktykanta na praktyce może być usprawiedliwiona tylko w przypadku choroby (zwolnienie lekarskie),
- Wpis do indeksu potwierdzający odbycie praktyki dokonuje Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk na Wydziale Inżynierii Materiałowej i Fizyki Technicznej P.P., na podstawie pisemnej opinii wystawionej dla studenta przez opiekuna praktyki z ramienia Przedsiębiorstwa.

#### **5. Obowiązki praktykanta**

Praktykant ma obowiązek:

- odbyć praktykę w wyznaczonym terminie,
- przestrzegać ustalonego przez Przedsiębiorstwo porządku i dyscypliny pracy,
- przestrzegać obowiązujących w przedsiębiorstwie zasad BHP i ppoż.,
- zachować tajemnicę służbową i/ lub przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
- uczestniczyć we wszystkich pracach (zgodnych z programem praktyki) zleconych przez opiekuna praktyki z ramienia Przedsiębiorstwa,
- dbać o wysoki poziom wykonywanych zadań realizowanych w czasie praktyki i prowadzić bieżące notatki,
- zaliczyć praktykę u Opiekuna Praktyk z ramienia Przedsiębiorstwa otrzymując na zakończenie pisemną opinię o przebiegu i realizacji praktyki.

**Kończąc praktyki student wypełnia Dziennik Praktyk według następującej kolejności:**

- a) strona tytułowa „Dziennik praktyki” z zamieszczonymi na niej informacjami: - - imię i nazwisko studenta, - - kierunek studiów, - - nazwa i adres placówki, w której odbywał praktykę, - - imię i nazwisko opiekuna w zakładzie pracy,
- b) opis charakterystyki danego przedsiębiorstwa; - struktura organizacyjna zakładu pracy (firmy), - podstawowy profil produkcyjny lub usługowy firmy, - system zarządzania i organizacji w zakładzie lub firmie itp.; następnie student/ka wypełnia kartę przebiegu praktyk (np.: jedna rubryka – jeden tydzień praktyki), w dalszej kolejności praktykant/ka opisuje wnioski z odbytych praktyk.

**Wypełnione i podpisane dokumenty dostarcza do Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk w celu ich zaliczenia w terminie obowiązującym dla kierunku Edukacja Techniczno – Informatyczna.**

## **6. Obowiązki Przedsiębiorstwa**

Przedsiębiorstwo ma obowiązek:

- zapewnić odpowiednie stanowiska pracy, pomieszczenia, warsztaty, urządzenia, narzędzia i materiały zgodnie z programem praktyki,
- zapoznać studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higieny pracy oraz o ochronie tajemnicy służbowej,
- sprawować nadzór nad wykonaniem przez studenta zadań wynikających z programu praktyki,
- zapewnić studentowi warunki odbywania praktyki zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP,
- wystawić opinię na zaświadczeniu potwierdzonym przez upoważnioną osobę po zakończeniu przez studenta odbywania praktyki.

## **7. Obowiązki opiekuna praktyki z ramienia Wydziału Fizyki Technicznej.**

Opiekun Praktyk ma obowiązek:

- przygotować spotkania ze studentami na początku IV semestru celem przedstawienia tematu: "praktyki zawodowe",
- dokonać wpisu do indeksu zaliczając tym samym praktykę zawodową.