

# Regulamin-program praktyk

W sprawie organizacji i przebiegu ciągłych praktyk zawodowych kierunkowych studentów studiów I stopnia Wydziału Matematyki i Informatyki UŁ  
(specjalność: **Matematyka Finansowa i Aktuarialna**)

## I. Postanowienia ogólne

1. Praktyki obowiązują studentów studiów licencjackich zgodnie z art.66, art.166 ust.2 i ust.3, art. 189 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym. Są więc obowiązkowe i stanowią integralną część planu studiów oraz procesu kształcenia.
2. Praktyki studenckie odbywają się na podstawie Porozumienia (załącznik nr 2) zawartego przez Uniwersytet Łódzki z jednostką, do której student jest kierowany oraz Skierowania wystawionego przez wydziałowego opiekuna praktyk (załącznik nr 4).
3. Student rozpoczynający praktyki musi być ubezpieczony.
4. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z praktykami.
5. Praktyki są bezpłatne. Student może jednak pobierać wynagrodzenie z Zakładu Pracy w przypadku, w którym Zakład Pracy zawiera ze studentem umowę o pracę (umowę cywilnoprawną) na okres odbywania praktyk lub dłuższy.
6. Praktyki zawodowe mogą odbywać się w kraju lub za granicą.
7. **Praktyki trwają minimum 4 następujące po sobie tygodnie (min. 20 dni roboczych), w którym to czasie student jest zobowiązany do przepracowania co najmniej 120 godzin. Praktyki nie mogą kolidować z zajęciami przewidzianymi rozkładem zajęć, terminami zaliczeń i egzaminów.** Praktyki odbywają się więc (dla studentów studiów stacjonarnych) w okresie wakacyjnym.
8. Student może odbyć praktyki po pierwszym, drugim lub trzecim roku studiów, jednak powinien je zaliczyć do końca VI semestru.

## II. Cele studenckich praktyk zawodowych

1. Praktyczne zapoznanie się studentów z pracą i działalnością danego Zakładu Pracy:
  - a. poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach, w różnych branżach,
  - b. poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw i instytucji,
  - c. pogłębienie wiedzy o poszczególnych branżach gospodarki.
2. Poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach:
  - a. wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce funkcjonowania organizacji (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką),
  - b. zdobycie praktycznej znajomości zagadnień związanych z wybraną specjalnością (np. rozwiązywanie problemów finansowych małych i średnich przedsiębiorstw, stosowanie zdobytej wiedzy matematycznej i ekonomicznej w większych instytucjach, np. bankach).
3. Poznanie własnych możliwości na rynku pracy:
  - a. nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w momencie poszukiwania pracy,

- b. kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji itp.,
- c. przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania,
- d. stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.

### III. Efekty kształcenia uzyskiwane poprzez praktyki zawodowe

Po zakończeniu praktyk zawodowych student:

1. Ma świadomość konieczności pracy zgodnie z zasadami BHP.
2. Posiada umiejętność pracy w zespole i wykonywania poleceń przełożonych.
3. Posiada umiejętność nawiązywania kontaktów zawodowych.
4. Posiada umiejętność wykonywania pracy zgodnie z wyznaczonym harmonogramem.
5. Posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami w zakresie matematyki (zgodnie z wybraną specjalnością) w praktyce.
6. Umie rozwiązywać problemy (zadania), wykorzystując różne metody i źródła, w szczególności wyszukuje informacje i dokonuje ich selekcji pod kątem przydatności do rozwiązania problemu.
7. Umie planować etapy wykonania zadania (rozwiązania problemu).
8. Umie korzystać z oprogramowania danej firmy do realizacji zadań.

### IV. Obowiązki i czynności studenta

Przed rozpoczęciem praktyk student powinien:

1. Zapoznać się z Regulaminem praktyk dla swojej specjalności.
2. Wypełnić *Skierowanie* (pierwsza część załącznika nr 4) u Wydziałowego opiekuna praktyk i dostarczyć do Zakładu Pracy.
3. W Zakładzie Pracy wypełnić *Potwierdzenie* przyjęcia na praktyki (druga część załącznika nr 4) i dostarczyć do Wydziałowego opiekuna praktyk.
4. Wypełnić 2 egzemplarze *Porozumienia* (załącznik nr 2) – z ramienia Wydziału Matematyki i Informatyki podpis składa Prodziekan ds. Dydaktycznych, z ramienia Zakładu Pracy podpis składa osoba upoważniona w Zakładzie. Jeden wypełniony egzemplarz *Porozumienia* należy dostarczyć do Dziekanatu, drugi egzemplarz – do Zakładu Pracy.
5. Pobrać z Dziekanatu *Dziennik Praktyk*.

W trakcie trwania praktyk student powinien:

1. Realizować praktyki zawodowe zgodnie z niniejszym regulaminem i harmonogramem praktyk.
2. Przestrzegać przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyk.
3. Stawiać się w miejscu praktyk o godzinie wyznaczonej przez opiekuna zakładowego praktyk i realizować wyznaczone przez niego zadania.
4. Uzupełniać *Dziennik Praktyk* zgodnie z wykonywanymi czynnościami (również stronę przeznaczoną na opinię).
5. Przekazać opiekunowi w Zakładzie Pracy formularz *Weryfikacji efektów kształcenia uzyskanych przez studenta podczas praktyki zawodowej/stażu* (załącznik nr B).

6. Niezwłocznie powiadomić Wydziałowego opiekuna praktyk w przypadku wystąpienia jakichkolwiek trudności w odbywaniu praktyk.
7. Odnutowywać w Dzienniku Praktyk zwolnienia lekarskie powodujące nieobecność na praktykach (jeśli takie są). Nieobecności te nie mogą wpływać na zmniejszenie ilości przepracowanych godzin poniżej wymaganego minimum (120 godzin).

Po zakończeniu praktyk student powinien:

1. Sporządzić *Sprawozdanie studenta z odbytych praktyk zawodowych* (załącznik nr A) i dołączyć do wypełnionego *Dzienniczka Praktyk*.
2. Dostarczyć (**nie później niż do końca października** danego roku akademickiego) do Wydziałowego opiekuna praktyk: *Dziennik Praktyk*, *Sprawozdania studenta z odbytych praktyk zawodowych* (załącznik nr A) oraz wypełniony formularz *Weryfikacji efektów kształcenia uzyskanych przez studenta podczas praktyki zawodowej/stażu* (załącznik nr B).

## V. Obowiązki i czynności opiekuna w Zakładzie Pracy

1. Zapoznanie studenta z regulaminem pracy.
2. Wyznaczenie studentowi obowiązków zgodnie ze specyfiką i potrzebami Zakładu Pracy oraz umiejętnościami, zainteresowaniami i specjalnością studiów studenta.
3. Nadzorowanie wykonywanych przez studenta czynności zgodnie z regulaminem i ustalonym harmonogramem praktyk.
4. Potwierdzanie wykonywanych przez studenta czynności na każdej stronie *Dziennika Praktyk*.
5. Wypełnienie formularza *Weryfikacji efektów kształcenia uzyskanych przez studenta podczas praktyki zawodowej/stażu* (załącznik nr B).

## VI. Zaliczenie praktyk

1. Zaliczenia praktyk (zgodnie ze skalą ocen obowiązującą w regulaminie studiów) dokonuje opiekun kierunkowy praktyk na podstawie:
  - a. wypełnionego *Dziennika Praktyk*,
  - b. wypełnionego *Sprawozdania studenta z odbytych praktyk zawodowych* (załącznik nr A),
  - c. dostarczonego formularza *Weryfikacji efektów kształcenia uzyskanych przez studenta podczas praktyki zawodowej/stażu* (załącznik nr B),
  - d. ewentualnych wyników hospitacji,
  - e. rozmowy ze studentem na temat przebiegu praktyk,
  - f. oceny, czy student postępował zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Za zaliczenie praktyk przyznaje się 4 punkty ECTS.
3. Zaliczenie praktyk jest warunkiem uzyskania dyplomu/zaliczenia VI semestru studiów
4. Nieobecność studenta, powodująca nie przepracowanie przez niego minimum 120 godzin, może spowodować konieczność powtórzenia praktyk.

## VII. Uwagi końcowe

1. Wszelkie konsekwencje wynikłe z powodu nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu ponosi student.