

Politechnika Lubelska
Wydział Matematyki i Informatyki Technicznej
Katedra Matematyki Stosowanej



POLITECHNIKA
LUBELSKA
WYDZIAŁ MATEMATYKI
I INFORMATYKI TECHNICZNEJ

**PROGRAM
ZAWODOWEJ PRAKTYKI STUDENCKIEJ**

dla kierunku *inżynieria i analiza danych*
studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia
o profilu praktycznym

Lublin 2024

Program zawodowej praktyki studenckiej dla kierunku *inżynieria i analiza danych* został przygotowany w oparciu o Zarządzenie Nr R-51/2023 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie *Zasad organizowania i zaliczania praktyk objętych programem studiów w Politechnice Lubelskiej*.

1. Postanowienia ogólne

- Studenci kierunku *inżynieria i analiza danych*, studia o profilu praktycznym, są zobowiązani do odbycia praktyki zawodowej.
- Zawodowa praktyka studencka realizowana jest w trakcie siódmego semestru studiów pierwszego stopnia oraz w trakcie pierwszego semestru trzyletnich studiów drugiego stopnia.
- Praktyka powinna trwać 750 godzin zegarowych (6 miesięcy) w przypadku studiów pierwszego stopnia oraz 360 godzin zegarowych (3 miesiące) w przypadku studiów drugiego stopnia. Powinna odbyć się w czasie przeznaczonym na praktyki według organizacji roku akademickiego zmienianej dla tego kierunku w każdym roku akademickim uchwałą Rady Wydziału.
- Praktyka może być również zaliczona na podstawie pracy zawodowej lub praktyki zagranicznej. Zgodę na zaliczenie praktyki w takim trybie wyraża Prodziekan ds. studenckich w oparciu o udokumentowany wniosek studenta.
- Pozostali studenci zobowiązani są do odbycia praktyki w dowolnej firmie/instytucji, zwanej dalej „Przedsiębiorstwem”, umożliwiającej realizację celów praktyki zawodowej.

2. Cele praktyki

W przypadku studiów pierwszego stopnia celem praktyki jest poszerzenie i weryfikacja podstawowej wiedzy z zakresu analizy danych zdobytej w czasie studiów, wykorzystanie nabytych w trakcie nauki umiejętności gromadzenia, przetwarzania, analizowania oraz prezentacji danych. Praktyka zawodowa ma na celu również rozwijanie zdolności praktycznego wykorzystania umiejętności nabytych podczas studiów. Celami społecznymi są: poznanie mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw o różnych profilach działalności, rozpoznanie rynku pracy oraz aktywizacja na nim, a także nabycie umiejętności samodzielnego wykonywania zadań.

W przypadku studiów drugiego stopnia celem praktyki jest wykorzystanie zaawansowanej wiedzy z zakresu metod inżynierii i analizy danych, w tym wykorzystanie umiejętności gromadzenia, przetwarzania, analizowania oraz

prezentacji danych, wspartych umiejętnościami z zakresu stosowania technologii informacyjnych i matematycznych narzędzi wspomagania pracy inżynierskiej, w procesach rozwiązywania problemów praktycznych. Celami społecznymi są: przygotowanie studenta do wykonywania samodzielnych zadań, pracy w zespole i pełnienia w nim wiodącej roli, poszerzenia swojej wiedzy i kompetencji, a także stworzenie możliwości jego aktywizacji zawodowej na rynku pracy.

Realizując opisane wyżej cele studenci muszą poznać zakres działalności i organizację pracy w Przedsiębiorstwie, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych ze stosowaniem metod analizy danych w działalności gospodarczej, ekonomicznej bądź technicznej. Ponadto studenci powinni szczegółowo zapoznać się z wybranymi działami lub zagadnieniami, np.:

- strukturą organizacyjną Przedsiębiorstwa/działów,
- metodami wykorzystywanymi przez Przedsiębiorstwo w planowaniu przedsięwzięć o charakterze ekonomicznym,
- organizacją wydziału/procesu produkcyjnego,
- systemami informacyjnymi,
- sterowaniem jakością,
- organizacją stanowisk pracy,
- pracami działu marketingu, itp.

3. Organizacja i przebieg praktyki

- Student zobowiązany jest do samodzielnego znalezienia Przedsiębiorstwa, w którym odbędzie praktykę. W tym celu może on wykorzystać ofertę praktyk przedstawioną na tablicach ogłoszeń na terenie Uczelni, skorzystać z pomocy Biura Karier PL lub informacji z dowolnego innego źródła.
- Każdy student zamierzający odbyć praktykę musi otrzymać od Przedsiębiorstwa zgodę na odbycie praktyki zawierającą termin oraz ramowy program realizacji praktyki podpisany przez dyrektora Przedsiębiorstwa lub wyznaczoną przez niego osobę – opiekuna praktyki z ramienia Przedsiębiorstwa.
- Kwalifikacji praktyki dokonuje pełnomocnik ds. praktyk na podstawie dokumentów „Zgoda na odbycie zawodowej praktyki studenckiej” oraz „Ankieta dotycząca organizacji praktyki”.
- Zaleca się aktywne formy realizacji praktyk, tj. przeprowadzenie analizy, realizację projektu bądź też pracę w zespole pracowników Przedsiębiorstwa przy realizacji normalnych zadań itp.
- Przedsiębiorstwo przyjmujące studenta na praktykę może zasugerować temat pracy, który dla firmy byłby użyteczny. Student jest zobowiązany przekazać Przedsiębiorstwu wyniki pracy.
- Nieobecność praktykanta na praktyce może być usprawiedliwiona tylko w przypadku choroby (zwolnienie lekarskie).

- Wpisu w wirtualnym dziekanacie potwierdzającego odbycie praktyki dokonuje pełnomocnik ds. praktyk na podstawie pisemnego sprawozdania z praktyki, przygotowanego według formularza „Sprawozdanie”, przy uwzględnieniu opinii opiekuna praktyki z ramienia Przedsiębiorstwa.

4. Obowiązki praktykanta

Praktykant ma obowiązek:

- dostarczyć, w terminie zgodnym z ogłoszonym terminarzem, zgodę Przedsiębiorstwa na odbycie praktyki do pełnomocnika ds. praktyk,
- odbyć praktyki w wyznaczonym terminie,
- przestrzegać ustalonego przez Przedsiębiorstwo porządku i dyscypliny pracy,
- przestrzegać obowiązujących w Przedsiębiorstwie zasad BHP i ppoż.,
- zachować tajemnicę służbową i przestrzegać przepisów ustawy 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 pełnomocnika ds. praktyk w terminie zgodnym z ogłoszonym terminarzem.

5. 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 higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy służbowej,
- sprawować nadzór nad wykonaniem przez studenta zadań wynikających z programu praktyki,
- zapewnić studentowi warunki odbywania praktyki zgodne z obowiązującymi przepisami BHP,
- wypełnić ankiety dotyczące miejsca odbywania praktyki oraz opinii pracodawcy na temat praktyk,
- potwierdzić przedstawione przez studenta sprawozdanie z praktyki.

6. Obowiązki pełnomocnika ds. praktyk

Pełnomocnik ds. praktyk ma obowiązek:

- sprawować nadzór nad przygotowaniem dokumentacji dotyczącej praktyki,
- dokonywać kwalifikacji zgodności programu praktyki z ogólnymi celami praktyki zawodowej,
- sprawować nadzór nad przebiegiem praktyki,
- dokonywać oceny praktyki oraz wpisu w wirtualnym dziekanacie na

podstawie wymagań określonych w pkt. 7.

7. Warunki zaliczenia praktyki

Student zobowiązany jest zaliczyć praktykę w terminie uzgodnionym z pełnomocnikiem ds. praktyk, najpóźniej do końca sesji egzaminacyjnej semestru odbywania praktyk. Podstawą zaliczenia praktyki jest:

- sprawozdanie z praktyki z merytorycznym opisem zadań wynikających z programu praktyki potwierdzone przez upoważnioną osobę z ramienia Przedsiębiorstwa,
- wypełniona przez Przedsiębiorstwo ankieta ewaluacyjna pozytywnie oceniająca praktykę studencką.