



Wojskowa  
Akademia  
Techniczna

Wydział  
Elektroniki



**Decyzja**  
**Dziekana Wydziału Elektroniki**  
**Wojskowej Akademii Technicznej**  
**im. Jarosława Dąbrowskiego**

**nr 189/WEL/2023 z dnia 17 listopada 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad organizacji i realizacji  
praktyk zawodowych przez studentów studiów cywilnych  
Wydziału Elektroniki WAT**

Na podstawie art. 107 ust. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 742 z późn. zmianami), § 3 ust. 2 pkt 1 i 2, § 17 ust. 4 pkt. 15, § 23 ust. 2, § 38 ust. 12 Regulaminu studiów w WAT, stanowiącego załącznik do uchwały Senatu WAT nr 37/WAT/2022 z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu studiów w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego” (tj. Obwieszczenie Rektora WAT nr 3/WAT/2023 z dnia 04 października 2023 r.) oraz zgodnie z Zarządzeniem Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego nr 26/RKR/2021 z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie zasad odbywania praktyk zawodowych, postanawia się, co następuje:

**§1**

Wprowadza się od roku akademickiego 2023/2024 „Zasady odbywania praktyki zawodowej przez studentów studiów cywilnych Wydziału Elektroniki WAT”, zgodnie z opisami zawartymi w nw. załącznikach:

- Zał. 1 Szczegółowe zasady odbywania i zaliczania praktyk zawodowych na studiach cywilnych na Wydziale Elektroniki WAT.
- Zał. 2 Obowiązki opiekuna praktyki zawodowej na studiach cywilnych.
- Zał. 3 Harmonogram organizacji praktyk zawodowych na studiach cywilnych.
- Zał. 4 Wzory dokumentów (druków) dla praktykantów studiów cywilnych.

**§ 2**

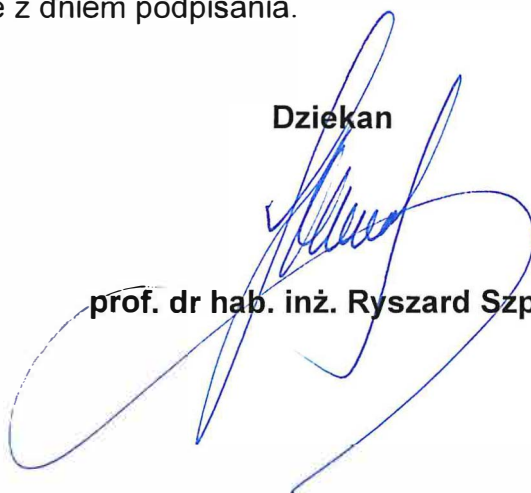
Traci moc decyzja Dziekana Wydziału Elektroniki nr 171/WEL/2018 z dnia 01 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad odbywania praktyk w Wydziale Elektroniki WAT.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dziekan**

**prof. dr hab. inż. Ryszard Szplet**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, positioned over the printed name of the Dean.

## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY ODBYWANIA I ZALICZANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH NA STUDIACH CYWILNYCH NA WYDZIALE ELEKTRONIKI WAT**

### **1. Zasady ogólne**

Praktyki zawodowe, zwane dalej praktykami, realizowane są przez studentów studiów cywilnych Wydziału Elektroniki WAT stosownie do:

- Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce art. 107 ust. 2 pkt 2 (Dz.U. 2018 poz. 742 z późn. zmianami),
- Regulaminu studiów w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego (§ 3, ust. 2 pkt 1 i 2, § 17 ust. 4, pkt. 15, § 23, ust. 2, § 38, ust. 12, tj. Obwieszczenie Rektora WAT nr 3/WAT/2023 z dnia 04 października 2023 r.),
- Zarządzenia Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego Nr 26/RKR/2021 z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie zasad odbywania praktyk zawodowych,
- Efektów uczenia się w odniesieniu do praktyk zawodowych studiów pierwszego i drugiego stopnia.

W praktykach biorą udział studenci cywilnych studiów stacjonarnych i niestacjonarnych o ile przewiduje je program studiów. Praktyka stanowi część procesu kształcenia i podlega obowiązkowemu zaliczeniu zgodnie z Regulaminem studiów.

Praktyka odbywa się w wymiarze i terminie przewidzianym w Programie studiów, w zależności od kierunku, poziomu i formy studiów. Dopuszcza się zwiększenie wymiaru praktyki. Wymaga to zgody dziekana.

Praktyki zawodowe mają na celu stworzenie możliwości osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych oraz poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobywanej przez studenta w ramach zajęć dydaktycznych, a w szczególności:

- 1) wykorzystanie wiedzy ze studiów w praktyce;
- 2) zdobycie doświadczeń zawodowych;
- 3) zapoznanie się z zasadami funkcjonowania podmiotu, w którym praktyki się odbywają, w szczególności z jego formą organizacyjno-prawną oraz strukturą organizacyjną;
- 4) zdobycie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych;
- 5) przygotowanie do samodzielności i odpowiedzialności za realizację zadań;
- 6) kształtowanie właściwych postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników;
- 7) doskonalenie umiejętności planowania czasu pracy, a także

- skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników;
- 8) poznanie środowiska zawodowego i zakresu potencjalnych przyszłych obowiązków;
  - 9) nabycie umiejętności rozwiązywania realnych problemów zawodowych i radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
  - 10) kształtowanie wysokiej kultury zawodowej oraz postaw etycznych właściwych dla poszczególnych stanowisk pracy u organizatora praktyk.

Praktyka zawodowa daje studentom możliwość poszerzenia wiedzy o zagadnienia praktyczne oraz zapoznania się z potencjalnym przyszłym pracodawcą, z jego potrzebami i wymaganiami.

Podmiot przyjmujący studentów na praktykę ma dzięki praktyce możliwość poznania potencjalnych przyszłych pracowników, wykorzystania ich pracowitości i wiedzy, a także wpływania na dalszy bieg ich studiów w celu dopasowania ich umiejętności do swoich potrzeb.

Praktyki mogą być realizowane w dowolnym przedsiębiorstwie, organie administracji państwowej, samorządowej lub innej jednostce organizacyjnej, zwanej dalej **zakładem pracy** lub **organizatorem praktyki** pod warunkiem, że w ich trakcie student zrealizuje zadania zgodne z programem praktyki.

**Zasadnicze formy** realizacji praktyki na Wydziale Elektroniki WAT to:

- 1) praktyka indywidualna organizowana samodzielnie przez studenta jako podstawowa forma (tj. bez bezpośredniego uczestnictwa Wydziału, ale na podstawie zawieranego z Wydziałem porozumienia),
- 2) praktyka grupowa (dla grupy studentów) organizowana na zasadzie porozumienia zawieranego przez Wydział z podmiotem zewnętrznym (organizatorem praktyki) współpracującym z Wydziałem lub w laboratoriach i pracowniach Wydziału.

Dopuszcza się **inne formy** realizacji praktyk przedstawione w punkcie 6 niniejszego opracowania.

Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad praktyką sprawują opiekunowie praktyk, powołani przez dziekana spośród nauczycieli akademickich. Opiekunowie praktyk są przedstawicielami uczelni wobec studentów odbywających praktyki i zakładu pracy. Kontrolują realizację praktyki zgodnie z jej celami i ustalonym programem, zaliczają praktykę i są upoważnieni do rozstrzygania wspólnie z kierownikiem zakładu pracy spraw związanych z przebiegiem praktyki. Za pełnienie funkcji opiekuna praktyki nauczyciel akademicki otrzymuje jednorazowe wynagrodzenie zgodnie z zapisami „Regulaminu wynagradzania pracowników WAT”.

Do koordynacji działań związanych z organizacją i realizacją praktyk dziekan powołuje koordynatora praktyk spośród pracowników dziekanatu. Koordynator współpracuje z opiekunami praktyk w zakresie przygotowania i obiegu dokumentacji praktyk oraz reprezentuje dziekana w kontaktach z przedstawicielami organizatorów praktyk w sprawach dotyczących organizacji praktyk grupowych.

Organizator praktyki powołuje zakładowego opiekuna praktyki, który sprawuje opiekę nad studentem, ocenia wykonanie programu praktyki, wyraża opinię o postawie, zaangażowaniu i pracy studenta, odpowiada za osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się przypisanych do praktyk oraz wystawia studentowi ocenę. Imię i

nazwisko, stanowisko oraz numer telefonu zakładowego opiekuna praktyki student przekazuje opiekunowi praktyki przed rozpoczęciem praktyki.

Przy samodzielnym wyborze miejsca praktyki indywidualnej przez studenta, wybór musi zostać zaakceptowany przez opiekuna praktyki. Przy akceptacji miejsca praktyki opiekun praktyki sprawdza, czy profil działalności zakładu pracy jest zgodny z kierunkiem studiów.

W miarę posiadanych możliwości Wydział, z udziałem instytutów profilujących specjalności studiów, przygotowuje ofertę miejsc odbywania praktyk grupowych we współpracujących zakładach pracy. Informacje o możliwych miejscach realizacji praktyk grupowych udostępnia się na bieżąco w dziekanacie, na stronie internetowej Wydziału i w trakcie spotkań z opiekunem praktyki.

Realizacja praktyki polega na bezpłatnym wykonywaniu zadań wyznaczonych przez zakład pracy przyjmujący praktykanta na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Wojskową Akademią Techniczną, reprezentowaną przez dziekana Wydziału, a zakładem pracy. Nie wyklucza to jednak możliwości pobierania wynagrodzenia przez studenta za pracę wykonywaną w czasie praktyki, o ile taka oferta zostanie mu przedłożona przez organizatora praktyki.

Studenci studiów stacjonarnych odbywają praktykę w czasie wakacyjnej przerwy międzysemestralnej po semestrze określonym w programie studiów. Studenci studiów niestacjonarnych, po uzyskaniu zgody dziekana, mogą realizować praktyki również w innym terminie pod warunkiem, że ich realizacja nie koliduje z uczestnictwem w zajęciach dydaktycznych.

Praktykę z zasady należy realizować w miejscu zamieszkania studenta. Wydział nie pokrywa kosztów zakwaterowania, przejazdów, wyżywienia ani innych kosztów związanych z realizacją praktyki.

Bogaty zbiór propozycji miejsc odbycia praktyki indywidualnej można znaleźć na stronie Akademii w zakładce: Biuro Karier - Wojskowa Akademia Techniczna (wojsko-polskie.pl). W katalogu znajdują się oferty ponad kilkudziesięciu firm i instytucji z różnych branż i sektorów gospodarki - opisy profili działalności, kluczowe kompetencje i wymagania stawiane wobec przyszłych pracowników. Wykaz jest uaktualniany na bieżąco.

Studenci odbywający praktykę zawodową muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Akademia stwarza studentom możliwość ubezpieczenia się od NNW przez cały rok akademicki. Osoby, które nie posiadają takiego ubezpieczenia muszą zawrzeć je indywidualnie na okres trwania praktyki przed jej uzgodnieniem i przedstawić wydziałowemu opiekunowi praktyki stosowną polisę wraz z podpisanym "Oświadczeniem o ubezpieczeniu" (druk 03).

Dziekanat, na podstawie planów studiów, harmonogramu roku akademickiego ustalanego decyzją rektora, opracowuje i podaje do ogólnej wiadomości "Harmonogram organizacji praktyk zawodowych na Wydziale Elektroniki". W dokumencie tym określa się terminy podstawowych czynności związanych z realizacją praktyk.

## **2. Zasady organizacji praktyki w formie indywidualnej**

Student uzgadnia w wybranym przez siebie zakładzie możliwość realizacji praktyki oraz uzyskuje akceptację tego wyboru przez opiekuna praktyki. Celem

dopełnienia formalności związanych z wyborem miejsca praktyki student kompletuje w podpisanej teczce następujące dokumenty:

- 1) 2 egzemplarze czytelnie wypełnionego przez siebie „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej” (druk 01), którego częścią składową jest klauzula informacyjna Uczelni (druk 02) – dostępne na stronie Wydziału,
- 2) „Program praktyki” swojego kierunku na określonym poziomie studiów, wraz z „Oświadczeniem zakładu pracy przyjmującego studenta na praktykę” i zbiorem „Zakładanych efektów uczenia się dla praktyki zawodowej” (wszystkie te dokumenty zawierają druki 10 - 13 pobrane stosownie do kierunku i poziomu studiów) – dostępne na stronie Wydziału,
- 3) jeśli wymaga tego podmiot przyjmujący na praktykę – „Zaświadczenie” o byciu studentem WAT (druk 09) zawierające również wniosek do organizatora praktyki o umożliwienie jej odbycia (zaświadczenie składa się w Dziekanacie w pok. 9/45 i odbiera po uzyskaniu potwierdzenia),
- 4) „Oświadczenie studenta o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków” (druk 03) – dostępne na stronie Wydziału (studenci odbywający praktykę muszą posiadać polisę NNW ważną na okres odbywania praktyki),
- 5) kopia polisy NNW.

Program praktyki może być dostosowany do specyfiki zakładu oraz jego możliwości organizacyjnych w toku wzajemnych uzgodnień – między wydziałem a zakładem. Jeżeli zakład proponuje wprowadzenie istotnych zmian do treści programu lub porozumienia – student występuje do dziekana z pisemnym wnioskiem o akceptację tych zmian, załączając propozycję zakładu.

Ww. dokumenty student przedkłada organizatorowi praktyki (zakładowi pracy) do uzgodnienia. Organizator powinien do „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej” dołączyć stosowaną przez siebie klauzulę informacyjną (załącznik 2 „Porozumienia”). Student, po uzyskaniu wymaganych podpisów dokumentów z pozycji 1 i 2 oraz po podpisaniu „Oświadczenia” z pozycji 4, przekazuje ww. dokumenty opiekunowi praktyki.

Opiekun praktyki, po sprawdzeniu kompletności dokumentów każdego studenta, przekazuje je koordynatorowi praktyk celem przedłożenia dziekanowi do podpisu „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej”. Następnie Studenci odbierają z pok. 9/45 złożony komplet dokumentów, w szczególności podpisane przez dziekana dwa egzemplarze „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej”, z których jeden należy przekazać organizatorowi praktyki po udaniu się na praktykę. Pobierają również ze strony Wydziału „Dziennik praktyk” (druk 04) oraz „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” (druk 06), drukują je i ze wszystkimi dokumentami udają się na praktykę.

#### **WAŻNE!**

***Porozumienie w sprawie praktyki studenckiej powinno być zawarte przed rozpoczęciem praktyki! Nie będą przyjmowane dokumenty praktyk do potwierdzenia na Wydziale po jej rozpoczęciu lub razem z zaświadczeniem o odbyciu praktyki po jej zakończeniu, a taka praktyka nie będzie zaliczona.***

### **3. Zasady organizacji praktyki w formie grupowej**

Koordinator praktyk, we współpracy z Instytutami profilującymi kształcenie na specjalnościach zbiera oferty realizacji praktyk grupowych zgłaszane przez współpracujące z Wydziałem podmioty oraz laboratoria i pracownie Wydziału. W przypadku wystąpienia takich ofert opiekunowie praktyk przedkładają je studentom na spotkaniu organizacyjnym. Studenci wyrażający chęć uczestnictwa w praktyce grupowej są zgłaszani przez opiekunów praktyk koordinatorowi praktyk, który na tej podstawie uruchamia podpisanie „Porozumienia” z podmiotami zewnętrznymi, w tym uzgodnienie „Programu praktyki” oraz „Zakładanych efektów uczenia się dla praktyki zawodowej”. W przypadku praktyki w laboratoriach oraz pracowniach Wydziału, nie sporządza się porozumienia a „Program praktyki” uzgadnia opiekun praktyki z dyrektorem Instytutu, w którym realizowana jest praktyka. Komplet podpisanych i uzgodnionych dokumentów dotyczących praktyk otrzymują studenci uczestniczący w praktyce grupowej za pośrednictwem opiekuna praktyki.

Celem dopełnienia formalności związanych z praktyką grupową, studenci, którzy będą ją realizować kompletują w podpisanej teczce i przekazują opiekunowi praktyki zbiór następujących dokumentów:

- 1) 1 egzemplarz „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej” zawartego za pośrednictwem koordynatora z podmiotem zewnętrznym (nie dotyczy studentów odbywających praktykę w laboratoriach i pracowniach Wydziału),
- 2) „Program praktyki” oraz „Zakładane efekty uczenia się dla praktyki zawodowej” swojego kierunku na określonym poziomie studiów uzgodnione przez koordynatora lub opiekuna praktyki,
- 3) podpisane „Oświadczenie studenta o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków” (druk 03) – dostępne na stronie Wydziału (studenci odbywający praktykę muszą posiadać polisę NNW ważną na okres odbywania praktyki),
- 4) kopia polisy NNW.

Opiekun praktyki, po sprawdzeniu kompletności dokumentów każdego studenta, przekazuje je koordinatorowi praktyk celem wystawienia studentom „Skierowania na praktykę”.

Następnie Studenci odbierają z pok. 9/45 złożony komplet dokumentów, w szczególności „Skierowanie na praktykę”, pobierają ze strony Wydziału „Dziennik praktyk” (druk 04) oraz „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” (druk 06), drukują je i ze wszystkimi dokumentami udają się na praktykę.

### **4. Realizacja praktyki zawodowej w formie indywidualnej lub grupowej**

Student realizuje zadania w zakładzie pracy, w którym odbywa praktykę, zgodnie z programem praktyki i wytycznymi zakładowego opiekuna praktyki.

Podczas praktyki obowiązuje studenta uzupełnienie niezbędnymi danymi oraz bieżące prowadzenie „Dziennika praktyk”, w którym student odnotowuje charakter wykonywanych przez siebie zadań wraz ze spostrzeżeniami. Zakładowy opiekun praktyki lub opiekunowie, gdy student odbywa praktykę w kilku komórkach organizacyjnych zakładu, potwierdzają w „Dzienniku praktyki” zrealizowanie zadań w każdym tygodniu realizacji praktyk i wystawiają oceny cząstkowe.

Na zakończenie praktyki student sporządza w „Dzienniku praktyki” sprawozdanie z przebiegu praktyki, zawierające m. in. uwagi, obserwacje i wnioski studenta wynikające z realizacji programu praktyki.

Osoba zaliczająca praktykę ze strony organizatora praktyki ocenia w „Dzienniku praktyk” wykonanie programu praktyki, wystawia opinię o postawie, zaangażowaniu i pracy studenta oraz ocenę końcową praktyki. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której student odbył praktykę wystawia „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” na uczelnianym druku dostarczonym przez studenta, które powinno być potwierdzone podpisem i pieczętą dyrektora zakładu (lub upoważnionej przez niego osoby) oraz opatrzone pieczęcią firmową zakładu.

„Zaświadczenia o odbyciu praktyki” nie wystawia się w przypadku praktyk realizowanych w laboratoriach i pracowniach Wydziału.

## **5. Zasady zaliczenia praktyki realizowanej w formie indywidualnej lub grupowej**

Praktyki zawodowe zaliczane są na ocenę uogólnioną, po zrealizowaniu programu praktyki.

Ocenę uogólnioną ZAL otrzymuje student, który osiągnął zakładane efekty uczenia się na poziomie wyższym niż 50%. Ocenę uogólnioną NZAL otrzymuje student, który osiągnął zakładane efekty uczenia się na poziomie równym lub niższym niż 50%.

Ocenę ukończenia praktyki zawodowej, wpisywaną do systemu USOS, ustala wydziałowy opiekun praktyki po dostarczeniu przez studenta kompletu dokumentów przygotowanych na etapie organizacji praktyki oraz „Dziennika praktyk” i „Zaświadczenia o odbyciu praktyki” (zaświadczenie nie obowiązuje studentów realizujących praktykę w laboratoriach i pracowniach Wydziału).

Zaliczenie odbywa się na podstawie:

- 1) prawidłowo wypełnionego „Dziennika praktyk”,
- 2) akceptacji przez wydziałowego opiekuna praktyki sprawozdania z praktyki sporządzonego przez studenta w „Dzienniku praktyk”,
- 3) oceny wykonania programu praktyki przez organizatora w „Dzienniku praktyk”,
- 4) opinii organizatora o postawie, zaangażowaniu i pracy studenta w „Dzienniku praktyk”,
- 5) oceny studenta wystawionej przez organizatora w „Dzienniku praktyk”,
- 6) złożenia u opiekuna praktyki podpisanego przez organizatora „Zaświadczenie o odbyciu praktyki”.

W przypadku niezaliczenia praktyki zawodowej przez studenta w określonym terminie, dziekan na pisemny wniosek studenta, może ustalić indywidualny tryb jej realizacji. W tym przypadku opiekunem praktyk jest osoba, która była wyznaczona przez dziekana dla grupy studenta. Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z niezaliczeniem semestru, w którym, zgodnie z planem studiów, praktyka ma być zrealizowana.

Niezwłocznie po zaliczeniu praktyki opiekunowie praktyk dostarczają dokumenty każdego ze studentów do koordynatora praktyk. W terminie do 30 listopada opiekunowie praktyk sporządzają i przekazują prodziekanowi ds. kształcenia zbiorcze notatki zawierające sprawozdanie z przeprowadzonych działań w trakcie przygotowań



do realizacji praktyki, ocenę poziomu merytorycznego praktyki oraz rekomendacje dotyczące przyszłych praktyk zawodowych.

## **6. Inne formy organizacji, realizacji i zaliczania praktyki zawodowej**

Studenci mogą także ubiegać się o zaliczenie praktyki na podstawie innych form realizacji programu praktyki. Dopuszcza się możliwość zaliczenia praktyki na podstawie:

- 1) potwierdzenia efektów uczenia się, uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów w ramach ubiegania się o przyjęcie na studia na określonym kierunku i poziomie, przypisanych w danym programie studiów praktykom zawodowym,
- 2) udziału studenta w obozie naukowo-badawczym, jeżeli charakter realizowanych zadań odpowiada programowi praktyki (decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan),
- 3) wolontariatu lub stażu,
- 4) realizacji praktyki w formie alternatywnej, gwarantującej osiągnięcie zakładanych dla praktyk efektów uczenia się, określonych w ich programie – w sytuacjach wyjątkowych, np. ogłoszenia na terenie kraju stanu epidemii (decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan).
- 5) potwierdzonej pracy zawodowej (decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan i tylko w odniesieniu do studentów studiów niestacjonarnych).

Zaliczenie programu praktyki na podstawie wolontariatu lub stażu może się odbyć na pisemny wniosek studenta skierowany do dziekana. Na poczet praktyki zalicza się czynności wykonywane przez studenta, jeśli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk. Udokumentowany czas trwania wolontariatu lub stażu nie może być krótszy niż 4 tygodnie.

Zaliczenie praktyki na podstawie potwierdzonej pracy zawodowej jest traktowane wyjątkowo i stosowane jedynie w uzasadnionych przypadkach. Warunkiem koniecznym jest, aby charakter pracy zawodowej odpowiadał programowi praktyki zawodowej, a student osiągnął zakładane efekty uczenia się określone w programie praktyki na poziomie wyższym niż 50%.

Formy pracy studenta, będące ewentualną podstawą do zaliczenia praktyki, to:

- 1) własna działalność gospodarcza w branży zgodnej z kierunkiem studiów,
- 2) praca na podstawie umowy o pracę (lecz nie praca przed podjęciem studiów),
- 3) praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Udokumentowany okres trwania wyżej wymienionych form zatrudnienia powinien wynosić nie mniej niż 4 tygodnie.

Aby uzyskać zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej student studiów niestacjonarnych składa za pośrednictwem opiekuna praktyki do dziekana „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie wykonywanej pracy” (druk 07) wraz z „Programem praktyki” i zbiorem „Zakładanych efektów uczenia się dla praktyki zawodowej” (druk 10 - 13 pobrany stosownie do kierunku i poziomu studiów) oraz kopią jednego z nw. dokumentów:

- 1) zaświadczenie z zakładu potwierdzające zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony lub nie określony (druk 08) zawierające potwierdzenie, że charakter wykonywanych przez studenta obowiązków pokrywa się z treścią dołączonego do zaświadczenia „Programu praktyki” i zbiorem „Zakładanych efektów uczenia się dla praktyki zawodowej”,
- 2) wykaz potwierdzonych przez zakład pracy zadań wykonywanych przez studenta w ramach zakresu obowiązków,
- 3) zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON – w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

Po uzyskaniu zgody dziekana na zaliczenie praktyki na podstawie potwierdzonej pracy zawodowej, student w okresie pracy równym wymiarowi praktyki z programu studiów wypełnia „Dziennik praktyk” i przedkłada go opiekunowi praktyki celem zaliczenia praktyki wraz z kopią ww. „Wniosku o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie wykonywanej pracy” oraz „Programem praktyki” i zbiorem „Zakładanych efektów uczenia się dla praktyki zawodowej”.

## **7. Harmonogram organizacji praktyk zawodowych**

W pierwszym miesiącu każdego roku akademickiego koordynator praktyk opracowuje i podaje do ogólnej wiadomości harmonogram realizacji praktyk zawodowych dla studentów cywilnych na Wydziale Elektroniki. W dokumencie tym określa się terminy i podstawowe czynności wykonywane przez osoby związane z realizacją praktyk.

## **8. Wzory dokumentów dla praktykantów**

Wzory (druki) wszystkich dokumentów, wymienionych w niniejszych „Zasadach” udostępnia się na stronie internetowej Wydziału w dziale "Wzory dokumentów"

## **Obowiązki opiekuna praktyki zawodowej na studiach cywilnych**

### § 1

1. Na okres odbywania praktyk zawodowych dziekan wyznacza spośród nauczycieli akademickich Wydziału opiekunów praktyk.
2. Opiekun praktyki zawodowej sprawuje nadzór dydaktyczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki przydzielonej mu grupy studentów i odpowiada za realizację praktyki zgodnie programem oraz harmonogramem.
3. W trakcie nadzoru nad praktyką opiekun kieruje się „Szczegółowymi zasadami odbywania i zaliczania praktyk zawodowych na studiach cywilnych na Wydziale Elektroniki WAT”, stanowiącymi załącznik nr 1 do decyzji dziekana WEL nr 189/WEL/2023 z dnia 17.11.2023 r.

### § 2

Opiekun praktyki, jako przedstawiciel Uczelni, jest przełożonym studentów odbywających praktykę i jest upoważniony do rozstrzygania, wspólnie z kierownictwem zakładu pracy, spraw związanych z przebiegiem praktyki. W organizacji praktyk, realizacji ich programu i rozwiązywaniu problemów współdziała z zakładowym opiekunem praktyk oraz koordynatorem praktyk wyznaczonym przez dziekana.

### § 3

Opiekun praktyki jest zobowiązany dopilnować, aby praktyka odbyła się w terminie i miejscu określonym w „Porozumieniu w sprawie praktyki zawodowej” lub skierowaniu. Zmiana zakładu lub ustalonego terminu praktyki może odbyć się tylko za zgodą dziekana.

### § 4

1. Przed rozpoczęciem praktyki opiekun praktyki organizuje spotkanie organizacyjne dla przydzielonej mu grupy studentów.
2. Na spotkaniu przedstawia studentom zasady organizacji, odbywania i zaliczania praktyk, harmonogram i program praktyki, omawia sprawy organizacyjne, a w szczególności:
  - zapoznaje studentów z dokumentacją praktyk,
  - zapoznaje studentów z miejscami praktyk grupowych oferowanymi przez podmioty zewnętrzne oraz laboratoria i pracownie Wydziału,
  - informuje studentów o konieczności samodzielnego znalezienia miejsca odbywania praktyki w przypadku realizacji praktyki indywidualnej oraz konieczności akceptacji tego miejsca przez kierownika praktyki,

- informuje o obowiązku prowadzenia dziennika praktyk,
- informuje studentów o terminie realizacji praktyki,
- informuje studentów o czasie i warunkach zaliczenia praktyki.

## § 5

1. Opiekun praktyki weryfikuje przydatność wybranego przez studenta miejsca odbywania praktyki indywidualnej na podstawie przekazanych przez niego informacji oraz innych danych, np. stron internetowych i dokonuje akceptacji tego miejsca lub wskazuje na konieczność znalezienia innego.
2. Opiekun praktyki udziela pomocy studentom w zakresie przygotowania „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej”.
3. Opiekun praktyki sprawdza kompletność przygotowanych przez studentów dokumentów związanych z praktyką i pośredniczy w ich przekazaniu do koordynatora praktyk.

## § 6

1. Przez okres trwania praktyk opiekun utrzymuje kontakt ze studentami według ustalonych przez siebie zasad, zbiera i reaguje na formułowane przez nich uwagi, wnioski i propozycje.
2. Opiekun praktyki w miarę swych możliwości przeprowadza wyrywkowe hospitacje pracy studentów w miejscu pracy oraz przeprowadza wywiady ze studentami i ich opiekunami na temat przygotowania do zawodu.
3. W przypadku długotrwałej choroby, opiekun zawiadamia dziekana wydziału, który wyznacza zastępcę.

## § 7

1. Opiekun praktyki dokonuje zaliczenia praktyki zawodowej na ocenę uogólnioną, po spełnieniu przez studenta wszystkich wymagań jej zaliczenia, odnotowując ten fakt w systemie USOS. Zaliczenie odbywa się na podstawie przedłożonej przez studentów dokumentacji praktyk zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 5 załącznika nr 1 do decyzji dziekana WEL nr 189/WEL/2023 z dnia 17.11.2023 r.
2. Po zaliczeniu praktyki opiekun przekazuje dokumenty każdego ze studentów do koordynatora praktyk.
3. W terminie do 30 listopada opiekun praktyki sporządza i przekazuje prodziekanowi ds. kształcenia zbiorczą notatkę zawierającą sprawozdanie z przeprowadzonych działań w trakcie przygotowań do realizacji praktyki, ocenę poziomu merytorycznego praktyki oraz rekomendacje dotyczące przyszłych praktyk zawodowych

## § 8

1. W przypadku studentów studiów niestacjonarnych ubiegających się o zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej, opiekun kierując się wytycznymi

określonymi w punkcie 6 „Szczegółowych zasady odbywania i zaliczania praktyk zawodowych na studiach cywilnych na Wydziale Elektroniki WAT” (zał. 1 do decyzji dziekana WEL nr 189/WEL/2023 z dnia 17.11.2023 r,) oraz wynikami analizy przedstawionych przez studenta dokumentów, opiniuje „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie wykonywanej pracy” składany przez zainteresowanego studenta do dziekana.

2. Po uzyskaniu zgody dziekana oraz realizacji przez studenta praktyki w formie pracy zawodowej, opiekun praktyki zalicza praktykę na zasadach ogólnych.

## § 9

Za pełnienie funkcji kierownika praktyki nauczyciel akademicki otrzymuje jednorazowe wynagrodzenie zgodnie z zapisami „Regulaminu wynagradzania pracowników WAT”. Wysokość wynagrodzenia zależy od liczby praktykantów i czasu trwania praktyki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan.

## Harmonogram organizacji praktyk zawodowych na studiach cywilnych W Wydziale Elektroniki Wojskowej Akademii Technicznej

Lp.	przedsięwzięcie	uwagi	termin realizacji
1	Wyznaczenie decyzją dziekana opiekunów praktyk spośród nauczycieli akademickich Wydziału na czas sprawowania tej funkcji w semestrze letnim	<ul style="list-style-type: none"><li>• na kierunku elektronika i telekomunikacja wyznacza się po jednym opiekunie praktyk studentów studiów I i II stopnia z każdego Instytutu WEL realizującego kształcenie na specjalnościach w semestrze, w którym odbywa się praktyka</li><li>• na kierunku energetyka wyznacza się jednego opiekuna praktyki studentów studiów I i II stopnia z Instytutu Systemów Elektronicznych</li></ul>	do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok odbywania praktyki
2	Zebranie przez koordynatora praktyk we współpracy z Instytutami profilującymi ofert miejsc odbywania praktyk grupowych (dla kilku studentów): <ul style="list-style-type: none"><li>• w firmach zewnętrznych,</li><li>• w laboratoriach i pracowniach Wydziału.</li></ul>		do 28 lutego
3	Spotkanie koordynatora praktyk z wyznaczonymi opiekunami praktyk	Cele spotkania: <ul style="list-style-type: none"><li>• zapoznania opiekunów praktyk z zakresem obowiązków,</li><li>• przekazania list studentów zobligowanych do odbycia praktyk z podziałem na instytuty,</li><li>• zapoznania dokumentacją wymaganą do organizacji praktyk i ich rozliczenia,</li><li>• zapoznanie z miejscami odbywania praktyk oferowanymi przez podmioty zewnętrzne i laboratoria oraz pracownie Wydziału.</li></ul>	do 15 marca
4	Spotkanie opiekunów praktyk ze studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zobligowanych do odbycia praktyki.	Cele spotkania: <ul style="list-style-type: none"><li>• zapoznania studentów z zakresem działań niezbędnych do realizacji praktyki,</li><li>• zapoznania studentów z dokumentacją praktyk,</li></ul>	do 31 marca

Lp.	przedsięwzięcie	uwagi	termin realizacji
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• zapoznania studentów z miejscami praktyk grupowych oferowanymi przez podmioty zewnętrzne oraz laboratoria i pracownie Wydziału,</li> <li>• poinformowania o konieczności samodzielnego znalezienia miejsca odbywania praktyki w przypadku realizacji praktyki indywidualnej.</li> </ul>	
5	Zgłoszenie przez studentów opiekunowi praktyki akcesu do skorzystania z miejsc praktyk oferowanych przez podmioty zewnętrzne oraz laboratoria i pracownie Wydziału – praktyka grupowa oraz zgłoszenie miejsca realizacji praktyki indywidualnej przez pozostałych studentów (nazwa, firmy, rodzaj działalności, strona internetowa).	Opiekun praktyki sporządza listę studentów ze zgłoszonymi miejscami odbywania praktyk.	do 30 kwietnia
6	Opiekun praktyki zgłasza koordynatorowi nazwiska studentów, którzy będą uczestniczyli w praktyce grupowej.		do 10 maja
7	Koordynator uruchamia podpisanie „Porozumienia” z podmiotami zewnętrznymi, w tym uzgodnienie „Programu praktyki” i przekazanie zbioru „Zakładanych efektów uczenia się dla praktyki zawodowej”. W przypadku praktyki w laboratoriach oraz pracowniach Wydziału nie sporządza się porozumienia a „Program praktyki” uzgadnia opiekun praktyki z dyrektorem Instytutu, w którym realizowana jest praktyka. Komplet podpisanych i uzgodnionych dokumentów dotyczących praktyk otrzymują studenci uczestniczący w praktyce grupowej za pośrednictwem opiekuna praktyki.		do 20 czerwca
8	Akceptacja miejsc praktyk indywidualnych przez opiekunów praktyk. W przypadku braku akceptacji, student jest zobligowany do wskazania innego miejsca odbywania praktyki akceptowalnego przez opiekuna praktyki w przeciągu 2 kolejnych tygodni.	Akceptacji dokonuje opiekun praktyki po zapoznaniu się z informacjami dostarczonymi przez studentów dotyczącymi podmiotów przyjmujących studentów na praktyki indywidualne.	do 15 maja
9	Studenci realizujący <b>praktykę indywidualną</b> , po akceptacji miejsca praktyki przez opiekuna praktyki, kompletują następujące dokumenty: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 egzemplarze czytelnie wypełnionego przez siebie „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej” (druk 01), którego częścią składową jest klauzula informacyjna Uczelni (druk 02) – dostępne na stronie Wydziału,</li> <li>• „Program praktyki” swojego kierunku na określonym poziomie studiów, wraz z „Oświadczeniem zakładu pracy przyjmującego studenta na praktykę” i zbiorem „Zakładanych efektów uczenia się dla praktyki</li> </ul>		

Lp.	przedsięwzięcie	uwagi	termin realizacji
	<p>zawodowej” (wszystkie te dokumenty zawiera druk 10 pobrany stosownie do kierunku i poziomu studiów) – dostępne na stronie Wydziału,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jeśli wymaga tego podmiot przyjmujący na praktykę – „Zaświadczenie” o byciu studentem WAT (druk 09) zawierające również wniosek do organizatora praktyki o umożliwienie jej odbycia (zaświadczenie składa się w Dziekanacie w pok. 9/45 i odbiera po uzyskaniu potwierdzenia),</li> <li>• 4) „Oświadczenie studenta o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków” (druk 03) – dostępne na stronie Wydziału (studenci odbywający praktykę muszą posiadać polisę NNW ważną na okres odbywania praktyki),</li> <li>• kopia polisy NNW.</li> </ul> <p>Ww. dokumenty student przedkłada organizatorowi praktyki (zakładowi pracy) do uzgodnienia. Organizator powinien do „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej” dołączyć stosowaną przez siebie klauzulę informacyjną (załącznik 2 „Porozumienia”). Student, po uzyskaniu wymaganych podpisów, przekazuje dokumenty opiekunowi praktyki.</p> <p>Studenci realizujący <b>praktykę grupową</b> kompletują i przekazują opiekunowi praktyki następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 egzemplarz „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej” zawartego za pośrednictwem koordynatora z podmiotem zewnętrznym (nie dotyczy studentów odbywających praktykę w laboratoriach i pracowniach Wydziału),</li> <li>• „Program praktyki” oraz „Zakładane efekty uczenia się dla praktyki zawodowej” swojego kierunku na określonym poziomie studiów uzgodnione przez koordynatora lub opiekuna praktyki,</li> <li>• podpisane „Oświadczenie studenta o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków” (druk 03) – dostępne na stronie Wydziału (studenci odbywający praktykę muszą posiadać polisę NNW ważną na okres odbywania praktyki),</li> <li>• kopia polisy NNW.</li> </ul>		do 15 czerwca



Lp.	przedsięwzięcie	uwagi	termin realizacji
10	Opiekun praktyki, po sprawdzeniu kompletności dokumentów każdego studenta, przekazuje je koordynatorowi praktyk.	Celem przekazania jest przedłożenie dziekanowi do podpisu „Porozumień w sprawie praktyki zawodowej” w przypadku praktyk indywidualnych oraz wystawienia „Skierowania na praktykę” w przypadku praktyk grupowych.	do 20 czerwca
11	Studenci odbierają z pok. 9/45 złożony komplet dokumentów, w szczególności studenci realizujący praktykę indywidualną odbierają podpisane przez Dziekana „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej” (jeden egzemplarz dla organizatora praktyki) a studenci realizujący praktykę grupową odbierają „Skierowanie na praktykę”. Wszyscy studenci pobierają ze strony Wydziału „Dziennik praktyk” (druk 04) oraz „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” (druk 04) i drukują je.	Odebrane dokumenty student zabiera ze sobą na praktykę i okazuje na żądanie zakładu pracy.	w ciągu tygodnia poprzedzającego udanie się na praktykę
12	<p>Udział studenta w praktyce zawodowej z zastrzeżeniami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w trakcie praktyki obowiązuje studenta bieżące prowadzenie „Dziennika praktyk”, w tym dopilnowanie wystawiania ocen cząstkowych za tydzień realizacji praktyk przez opiekuna ze strony Organizatora,</li> <li>• po zakończeniu praktyki student sporządza sprawozdanie z przebiegu praktyk w „Dzienniku praktyk”,</li> <li>• po zakończeniu praktyk osoba zaliczająca praktykę ze strony Organizatora ocenia w „Dzienniku praktyk” wykonanie programu praktyki, wystawia opinię o postawie, zaangażowaniu i pracy studenta oraz ocenę końcową praktyki, a kierownik jednostki organizacyjnej, w której student odbył praktykę wystawia „Zaświadczenie o odbyciu praktyki”</li> <li>• opiekun praktyki, w miarę możliwości przeprowadza wyrywkowe hospitacje pracy studenta w miejscu pracy oraz przeprowadza wywiady ze studentem i jego opiekunem na temat przygotowania do zawodu.</li> </ul>		w letniej przerwie między semestrami
13	<p>Po zakończeniu praktyki student dostarcza do opiekuna praktyki następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podpisane przez zakład pracy „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” (nie dotyczy studentów realizujących praktykę w laboratoriach i pracowniach Wydziału),</li> <li>• wypełniony „Dziennik praktyk”,</li> </ul>		do 20 września

Lp.	przedsięwzięcie	uwagi	termin realizacji
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Porozumienie w sprawie praktyki zawodowej” zawierające klauzule informacyjne uczelni i zakładu pracy,</li> <li>• „Program praktyki” z podpisanym na odwrocie „Oświadczeniem zakładu pracy przyjmującego studenta na praktykę” o możliwości realizacji proponowanego programu praktyk oraz „Zakładane efekty uczenia się dla praktyki zawodowej”,</li> <li>• „Oświadczenie studenta o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków”,</li> <li>• kopia polisy NNW.</li> </ul>		
14	Opiekun praktyki zalicza praktykę na ocenę uogólnioną i wpisuje ją do systemu USOS.	<p>Podstawę zaliczenia praktyk stanowią:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawidłowo wypełniony „Dziennik praktyk”,</li> <li>• sprawozdania z praktyki sporządzone przez studenta w „Dzienniku praktyk”,</li> <li>• ocena wykonania programu praktyki przez organizatora w „Dzienniku praktyk”,</li> <li>• opinia organizatora o postawie, zaangażowaniu i pracy studenta w „Dzienniku praktyk”,</li> <li>• ocena studenta wystawiona przez organizatora w „Dzienniku praktyk”.</li> </ul>	do 30 września
	Opiekunowie praktyk sporządzają i przekazują prodziekanowi ds. kształcenia zbiorcze notatki zawierające sprawozdanie z przeprowadzonych działań w trakcie przygotowań do realizacji praktyki, ocenę poziomu merytorycznego praktyki oraz rekomendacje dotyczące przyszłych praktyk zawodowych.		do 30 listopada

## **Wzory dokumentów - druki dla praktykantów**

- 01.** Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej pomiędzy uczelnią a organizatorem praktyki
- 02.** Klauzula informacyjna WAT
- 03.** Oświadczenie studenta o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków”
- 04.** Dziennik praktyk
- 05.** Skierowanie na praktykę
- 06.** Zaświadczenie o odbyciu praktyki
- 07.** Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie wykonywanej pracy (tylko dla studentów studiów niestacjonarnych)
- 08.** Zaświadczenie o realizacji praktyki na podstawie umowy o pracę
- 09.** Zaświadczenie - wniosek do organizatora praktyki o umożliwienie odbycia praktyki
- 10.** Program praktyki zawodowej kierunkowej i efekty uczenia się dla studiów I stopnia na kierunku *elektronika i telekomunikacja*
- 11.** Program praktyki zawodowej specjalistycznej i efekty uczenia się dla studiów II stopnia na kierunku *elektronika i telekomunikacja*
- 12.** Program praktyki zawodowej kierunkowej i efekty uczenia się dla studiów I stopnia na kierunku *energetyka*
- 13.** Program praktyki zawodowej specjalistycznej i efekty uczenia się dla studiów II stopnia na kierunku *energetyka*

**POROZUMIENIE**  
**W SPRAWIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ** ...../P/WEL/202...  
Nr .. JO w WAT rok

**pomiędzy:**

**Wojskową Akademią Techniczną** im. Jarosława Dąbrowskiego z siedzibą w Warszawie, kod 00-908, ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2, NIP: 527 020 63 00, REGON: 012122900, zwanej dalej UCZELNIĄ, reprezentowaną przez:

**prof. dr. hab. inż. Ryszarda SZPLETA**

*(tytuł, imię i nazwisko)*

działającego na podstawie pełnomocnictwa Rektora – Komendanta WAT Nr 104/RKR/P/2023 r. z dnia 27 marca 2023 r.

a

\_\_\_\_\_ *(nazwa organizatora miejsca praktyki)*

z siedzibą w \_\_\_\_\_

zwanym dalej ORGANIZATOREM, reprezentowanym przez:

..... *(imię i nazwisko oraz stanowisko)*

zostało zawarte porozumienie o treści następującej:

**§ 1**

UCZELNIA kieruje do ORGANIZATORA w celu odbycia praktyki zawodowej w okresie zawartym w skierowaniu nw. studentów ..... roku studiów, kierunku studiów:

- .....
- |    |  |                                     |
|----|--|-------------------------------------|
| 1. |  |                                     |
|    | <i>(imię i nazwisko studenta, nr grupy studenckiej, nr albumu)</i> | <i>(termin realizacji praktyki)</i> |
| 2. |  |                                     |
|    | <i>(imię i nazwisko studenta, nr grupy studenckiej, nr albumu)</i> | <i>(termin realizacji praktyki)</i> |
| 3. |  |                                     |
|    | <i>(imię i nazwisko studenta, nr grupy studenckiej, nr albumu)</i> | <i>(termin realizacji praktyki)</i> |

UCZELNIA zobowiązuje się do:

- 1) przedstawienia ORGANIZATOROWI praktyki przed podpisaniem porozumienia, celów oraz programu praktyki wraz z wykazem efektów uczenia się;
- 2) kierowania na praktykę zawodową studentów spełniających wymagania zdrowotne określone w przepisach prawa pracy;
- 3) kierowania na praktykę zawodową studentów, którzy posiadają ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), zgodnie z oświadczeniem, wzór którego określa zał. nr 3;

### § 3

1. ORGANIZATOR zobowiązany jest do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki, a w szczególności do:
  - 1) zapewnienia odpowiednich miejsc pracy, urządzeń, warsztatów, pomieszczeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki;
  - 2) zapoznania studentów z regulaminem pracy, z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
  - 3) respektowania przepisów prawa pracy, dyscypliny pracy, ochrony kobiet oraz przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy;
  - 4) sprawowania nadzoru nad właściwym wykonaniem przez studentów programu praktyki;
  - 5) zapewnienia studentom na czas praktyki odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej przewidzianych w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy;
  - 6) umożliwienia studentom korzystania z urządzeń socjalnych i kulturalnych;
  - 7) umożliwienia opiekunowi praktyki ze strony UCZELNI uczestniczenia w organizacji i kontroli przebiegu praktyki.
2. ORGANIZATOR może zażądać od UCZELNI odwołania z praktyki studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w wypadku gdy narusza on w sposób rażąco dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenia dla życia lub zdrowia, ORGANIZATOR może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki.
3. Do studentów odbywających praktyki na podstawie skierowania stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy o ochronie pracy kobiet i młodocianych, o dyscyplinie pracy oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy.

#### § 4

1. Obowiązki kontaktowania się z ORGANIZATOREM pełni w imieniu UCZELNI:  
mgr inż. Zdzisław BOGACZ; 261 839 341

(imię i nazwisko, tel. kont.)

2. Opiekę nad praktyką zawodową ze strony ORGANIZATORA sprawuje:

.....  
(imię i nazwisko, tel. kont.)

#### § 5

Po odbyciu praktyki przez studentów, UCZELNIA z udziałem przedstawiciela ORGANIZATORA dokona oceny realizacji praktyk.

#### § 6

1. Praktyki zawodowe są bezpłatne co oznacza, że nie przewiduje się wynagrodzenia dla praktykantów. Nie wyklucza to innych indywidualnych rozwiązań, w przypadku propozycji ze strony ORGANIZATORA.
2. Miejscem odbywania praktyki jest .....  
Koszty dojazdów, wyżywienia oraz ewentualnego zakwaterowania pokrywa Student.

#### § 7

W odniesieniu do danych osobowych Strony potwierdzają i zgadzają się, że każda ze Stron działa jako administrator udostępnionych danych w zakresie przetwarzania danych osobowych, w związku z realizacją Porozumienia oraz dochodzeniem lub obroną przed roszczeniami.

1. Strony wzajemnie udostępniają sobie dane osobowe wymienione § 1 i § 4 w celu należytego wykonania niniejszego Porozumienia.
2. W zakresie udostępnionych danych osobowych Strony zobowiązują się do przestrzegania postanowień Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności do przetwarzania udostępnionych danych osobowych wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem przedmiotu Porozumienia oraz do ich zabezpieczenia i zachowania w tajemnicy - zarówno w trakcie trwania Porozumienia, jak i po jego ustaniu.
3. UCZELNIA oświadcza, iż we własnym zakresie poinformuje swoich pracowników oraz studentów, których dane zostaną udostępnione w związku z niniejszym Porozumieniem, o danych ORGANIZATORA jako przetwarzającego dane osobowe tych osób jak i o wszystkich okolicznościach w stosunku

do ORGANIZATORA, o których mowa w art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zgodnie z klauzulą informacyjną ORGANIZATORA.

4. ORGANIZATOR oświadcza, że w imieniu UCZELNI spełni obowiązek informacyjny względem osób wymienionych w § 4 poprzez przedstawienie Klauzuli informacyjnej WAT, tj. zgodnie z treścią zał. nr 2.
5. Osoby zawierające niniejsze Porozumienie z ramienia drugiej strony, potwierdzają zapoznanie się z treścią załączników, o których mowa w ust. 4 i ust. 5 poprzez złożenie podpisu pod Porozumieniem, a osoby wskazane do kontaktu i nadzoru nad realizacją Porozumienia poprzez przekazanie informacji o zapoznaniu się z treścią załączników do osób związanych z koordynacją zamierzeń realizowanych w ramach niniejszego Porozumienia.

#### § 8

Porozumienie zostaje zawarte na czas trwania praktyki.

#### § 9

Wszelkie spory mogące wynikać z niniejszego porozumienia na tle majątkowym rozstrzygają: ze strony UCZELNI Rektor-Komendant, a ze strony ORGANIZATORA Dyrektor bądź osoby przez nich upoważnione w niniejszej umowie. W przypadku gdy sprawa nie będzie załatwiona polubownie właściwym do jej rozpatrzenia będzie sąd właściwy dla miejsca siedziby UCZELNI.

#### § 10

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

#### § 11

Porozumienie może zostać wypowiedziane, przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Wymaga to zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 12

Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ORGANIZATOR

UCZELNIA

---

(podpis i pieczęć imienna)

---

(podpis i pieczęć imienna)

..... dnia .....

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna UCZELNI.
2. Klauzula informacyjna ORGANIZATORA praktyki.

**KLAUZULA INFORMACYJNA UCZELNI  
Wojskowa Akademia Techniczna**

Zgodnie z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej zwane: „RODO”, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego z siedzibą w Warszawie (kod: 00-908) przy ul. Gen. Sylwestra Kaliskiego 2.
2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@wat.edu.pl](mailto:iod@wat.edu.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i realizacji Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej:
  - 1) w przypadku osób wyznaczonych do zawarcia Porozumienia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - 2) w przypadku osób wyznaczonych do kontaktu/nadzoru/wykonania Porozumienia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
  - 3) w przypadku osób kierowanych do odbycia praktyki zawodowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
  - 4) w przypadku dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
4. Podanie danych osób wyznaczonych do zawarcia i przygotowania Porozumienia jest wymogiem umownym i stanowi warunek do jego zawarcia. W przypadku osób kierowanych do odbycia praktyki zawodowej podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celu Porozumienia.
5. Dane osobowe będą udostępniane Organizatorowi praktyk wymienionemu w Porozumieniu z dn. ....
6. Dane przechowywane będą przez czas trwania Porozumienia, a przypadku potrzeby ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z tytułu realizacji umowy - do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.



# OŚWIADCZENIE STUDENTA O UBEZPIECZENIU OD NASTĘPSTW NIESZCZĘŚLIWYCH WYPADKÓW

--	--	--	--	--

*/nr albumu/*

.....  
*/imię i nazwisko studenta/*

.....  
*/kierunek studiów/*

...../.....  
*/grupa studencka/, /rok studiów/*

.....  
*/numer telefonu/*

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, iż na czas trwania praktyki zawodowej jestem ubezpieczony od „Następstw Nieszczęśliwych Wypadków” w :

.....  
.....

Na okres od dnia ..... do dnia .....

*Niniejszych informacji udzielono zgodnie z prawdą i według najlepszej wiedzy.*

\_\_\_\_\_  
*miejsowość, data*

\_\_\_\_\_  
*podpis studenta*

# WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA

## WYDZIAŁ ELEKTRONIKI

Kierunek studiów      **ELEKTRONIKA I TELEKOMUNIKACJA//ENERGETYKA<sup>1</sup>**

Poziom                      **PIERWSZEGO STOPNIA/DRUGIEGO STOPNIA<sup>1</sup>**  
profil studiów              **STACJONARNE/NIESTACJONARNE<sup>1</sup>**

# DZIENNIK PRAKTYK

.....  
*imię i nazwisko studenta*

.....  
*nr albumu*

.....  
*grupa studencka*

**Rodzaj praktyki** .....  
*(kierunkowa, specjalistyczna<sup>2</sup>)*

**Miejsce praktyki** .....  
.....  
.....  
*( nazwa miejsca praktyk)*

*Pieczęć*

.....  
*data, podpis organizatora praktyk*

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> wybrać właściwe

**\*) Uwaga: Kartę tygodnia wykonać w liczbie równej tygodniom praktyki**

**Cel praktyki**

**Program praktyki**

**Opiekun praktyki ze strony Uczelni .....**  
.....

***\*) Uwaga: Kartę tygodnia wykonać w liczbie równej tygodniom praktyki***









**Sprawozdanie z przebiegu praktyk:**

*(m. in. uwagi, obserwacje i wnioski studenta wynikające z realizacji programu praktyki)*

.....  
*Data, podpis studenta*

Ocena wykonania programu praktyki:

Opinia Organizatora o postawie, zaangażowaniu i pracy studenta:

**\*) Uwaga: Kartę tygodnia wykonać w liczbie równej tygodniom praktyki**



Ocena końcowa praktyki: .....

.....  
*Imię, nazwisko, data i podpis osoby zaliczającej praktykę ze strony Organizatora*

Warszawa, dn. .... r.

## SKIEROWANIE

Zgodnie z porozumieniem między Wojskową Akademią Techniczną,  
a.....  
zawartym w dniu ....., kierujemy do Państwa naszego studenta/naszą  
studentkę<sup>1</sup> .....  
w celu odbycia praktyki zawodowej w okresie od .....  
do .....

.....  
*data i podpis*  
*opiekuna praktyk / osoby upoważnionej do*  
*wystawienia skierowania*

---

<sup>1</sup> niewłaściwe skreślić

pieczęć firmowa

.....  
miejscowość i data

**Wojskowa Akademia Techniczna  
Wydział Elektroniki**

ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2  
00-908 Warszawa 46

**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI**

Uprzejmie informuję, że Pani / Pan .....  
odbyła / odbył praktykę zawodową na stanowisku .....  
w okresie: od ..... do .....

Brał (-a) udział w następujących przedsięwzięciach (wpisać zrealizowane tematy z programu praktyki):

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....
4. ....  
.....
5. ....  
.....

Proponuję wystawić z realizacji praktyki ocenę: .....

(bardzo dobry, dobry plus, dobry,  
dostateczny plus, dostateczny, niedostateczny)

.....  
data

.....  
kierownik jednostki organizacyjnej,  
w której student odbył praktykę

Warszawa, .....

.....  
(nazwisko i imię studenta).....  
(adres zamieszkania / korespondencyjny).....  
(grupa studencka),.....  
(nr albumu).....  
(tel. kontaktowy ,.....  
adres e-mailowy)

## Dziekan Wydziału Elektroniki WAT

### WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA PODSTAWIE WYKONYWANEJ PRACY

Proszę o zaliczenie pracy zawodowej na poczet obowiązkowej praktyki kierunkowej/specjalistycznej<sup>1)</sup> na podstawie udokumentowanej pracy zawodowej/udokumentowanej<sup>2)</sup> nieodpłatnej formy zatrudnienia.

Charakterystyka pracodawcy (pełna nazwa placówki):

.....  
.....  
.....

Charakterystyka stanowiska pracy oraz wykaz zadań zgodnych z programem praktyk zapewniających osiągnięcie wymaganych efektów uczenia się:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
/data, podpis studenta/

#### Załączniki:

- 1) "Dziennik praktyki" (druk nr 04),
- 2) Program zaliczanej praktyki,
- 3) Klauzula Informacyjna Uczelni - Wojskowa Akademia Techniczna, (druk nr 02),
- 4) Zaświadczenie o realizacji programu praktyki na podstawie pracy zawodowej" (druk nr 08) (za wyjątkiem przypadku zaliczenia wg. „umowy i świadectwo pracy”), zawierające potwierdzenie przez pracodawcę zrealizowania programu praktyki i ocenę.
- 5) .....
- 6) .....

Wniosek studenta popieram/nie popieram<sup>1)</sup>

.....  
/data, podpis opiekuna praktyki/

Wyrażam/nie wyrażam zgodę na zaliczenie praktyki<sup>1)</sup>

.....  
/data, podpis dziekana

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Udokumentowana praca zawodowa w kraju np. umowa o pracę, własna działalność gospodarcza.  
Udokumentowana nieodpłatna forma zatrudnienia to np. wolontariat, staż.

## Zaświadczenie o realizacji programu praktyki na podstawie pracy zawodowej

.....  
(nazwa zakładu pracy)

.....  
(miejsowość, ..data)

.....  
(adres)

.....  
(adres)

### ZAŚWIADCZENIE

Zaświadczam, że Pan/(i)\* .....  
(imię i nazwisko)

zatrudniony jest/był(-a)\* w .....

.....  
(nazwa zakładu pracy)

w okresie od ..... do .....

na stanowisku .....  
(nazwa stanowiska)

Podczas pracy został zapoznany z (wpisać zrealizowane tematy z programu praktyki):

.....  
.....  
.....  
.....

Podczas pracy nabył następujące umiejętności (wpisać zrealizowane tematy z programu praktyki):

.....  
.....  
.....  
.....

Powyższe umiejętności opanował w stopniu .....

(bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus,  
dostateczny, niedostateczny)

.....  
(Pieczęć zakładu)

.....  
data (Kierownik jednostki organizacyjnej,  
w której student(-ka) jest/był(-a) zatrudniony(-a))

\* niepotrzebne skreśl



Wydział  
Elektroniki



Warszawa, dn. .... r.

## ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pani/Pan .....  
numer albumu: ..... jest w roku akademickim .....  
studentką/studentem ..... roku stacjonarnych/niestacjonarnych\*)  
studiów pierwszego/drugiego\*) stopnia Wydziału Elektroniki Wojskowej Akademii  
Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, kierunek studiów: energetyka/  
elektronika i telekomunikacja\*).

Zwracam się z uprzejmą prośbą o umożliwienie odbycia  
kierunkowej/specjalistycznej\*) praktyki studenckiej.

W załączeniu przedstawiam obowiązujący program praktyki. W drugiej części  
dokumentu znajduje się „Oświadczenie zakładu pracy przyjmującego studenta na  
praktykę”, w którym proszę określić swoją decyzję w sprawie zakresu realizacji  
praktyki oraz o wyrażeniu zgody na przyjęcie studenta na praktykę. W realizacji  
programu mogą być uwzględnione także inne możliwości Zakładu.

Jednocześnie informuję, że sprawy organizacyjne i ewentualne sprawy  
finansowe student załatwia we własnym zakresie.

Serdecznie dziękujemy za umożliwienie realizacji praktyki.

.....  
miejsce na pieczęć

.....  
podpis osoby upoważnionej

\* niepotrzebne skreślić

Od naboru 2021

## PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ KIERUNKOWEJ

dla studentów po III roku studiów pierwszego stopnia  
Wydziału Elektroniki WAT

<b>Kierunek studiów:</b>	<b><u>Elektronika i Telekomunikacja</u></b>
<b>Specjalność:</b>	wszystkie specjalności na kierunku studiów Elektronika i Telekomunikacja
<b>Forma realizacji studiów:</b>	Stacjonarne/Niestacjonarne
<b>Miejsce odbywania praktyki:</b>	Praktyka może być podejmowana w wybranym przez studenta podmiocie gospodarczym, instytucji o charakterze publicznym lub społecznym oraz akademickim w kraju, pod warunkiem, że profil praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów.
<b>Termin realizacji:</b>	po szóstym semestrze
<b>Czas trwania praktyki:</b>	nie mniej niż 4 tygodnie

### CEL PRAKTYKI

1. Poszerzenie i utrwalenie wiedzy teoretycznej zdobytej w ramach kształcenia kierunkowego i specjalistycznego w Wydziale Elektroniki WAT.
2. Powiązanie realizacji prac dyplomowej - projektu inżynierskiego z rzeczywistymi problemami i potrzebami przemysłu. Umożliwienie dostępu do materiałów źródłowych.
3. Przygotowanie dyplomanta do rozwiązywania rzeczywistych problemów i do podjęcia samodzielnej działalności zawodowej.

### ZAKRES TEMATYCZNY

1. Zapoznanie studentów z obowiązującymi w zakładzie przepisami BHP, zakładowym regulaminem pracy.
2. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną, zadaniami i możliwościami zakładu.
3. Zapoznanie z organizacją, planowaniem i realizacją zasadniczych procesów technicznych w zakładzie.
4. Zapoznanie z dokumentacją normującą proces techniczny, technologiczny i eksploatacyjny, sposobem jej wytwarzania i obiegu.
5. Uczestniczenie w realizacji wybranych etapów procesu technicznego.
6. Pomiary parametrów urządzeń i podzespołów elektronicznych.
7. Pomiary eksploatacyjne urządzeń branży elektronicznej, radioelektronicznej, teledetekcyjnej, informatycznej, telekomunikacyjnej lub teleinformatycznej.
8. Zapoznanie z metodami osiągania wymaganej niezawodności i jakości.
9. Zaznajomienie ze stosowanymi sposobami zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w procesie technicznym oraz bezpieczeństwa użytkownika wyrobu.
10. Zapoznanie studentów z działalnością logistyczną zakładu (magazynowaniem, zaopatrywaniem, działalnością pomocniczą służb technicznych i inne).
11. Zapoznanie studentów z działalnością marketingową zakładu.

Od naboru 2021

## OŚWIADCZENIE ZAKŁADU PRACY PRZYJMUJĄCEGO STUDENTA NA PRAKTYKĘ KIERUNKOWĄ

Zakład pracy (pełna nazwa, adres, telefon)

.....  
.....  
.....

może zapewnić realizację: całego zakresu praktyki lub następujących jej punktów\*:

.....  
.....

w terminie .....

### **Dane studenta:**

imię i nazwisko .....

nr albumu .....

adres .....

*miejsce stałego zameldowania*

telefon/e-mail .....

.....  
*data, podpis osoby odpowiedzialnej w zakładzie za realizację praktyki*

### **SPRAWY ORGANIZACYJNE**

Na zakończenie praktyki student zobowiązany jest przedstawić „Dziennik praktyk”, w którym zakładowy opiekun praktyki potwierdza zrealizowanie poszczególnych zadań. Po zakończeniu praktyki osoba odpowiedzialna, wyznaczona przez dyrektora zakładu, wystawia „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” wraz z oceną praktyki. Wiarygodność „Dziennika praktyk” oraz „Zaświadczenia o odbyciu praktyki” powinna być potwierdzona podpisem i pieczętą dyrektora (lub upoważnionej osoby) zakładu.

Zaliczenia praktyki dokonuje się na podstawie: podpisanego Porozumienia... i/lub Skierowania..., Dziennika praktyk, Zaświadczenia o odbyciu praktyki oraz Opinii po zakończonej praktyce (liście referencyjnym, rekomendacji).

Praktykę, zalicza opiekun praktyki z ramienia uczelni lub inna osoba wyznaczona przez dziekana, na podstawie opinii i oceny zakładowego opiekuna praktyki, wpisując zal. lub nzal. do protokołu zaliczeniowego (poprzez USOS) i/lub do karty egzaminów i zaliczeń studenta.



Od naboru 2021

## ZAKŁADANE EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA PRAKTYKI ZAWODOWEJ KIERUNKOWEJ

Kod	Student, który zaliczył praktykę	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
<b>w zakresie WIEDZY:</b>		
<b>W1</b>	Ma wiedzę na temat współczesnych rozwiązań technicznych z zakresu elektroniki i telekomunikacji	K_W17
<b>W2</b>	Ma podstawową wiedzę na temat produkcji, eksploatacji, serwisowania i utylizacji urządzeń i systemów	K_W18
<b>W3</b>	Posiada podstawową wiedzę dotyczącą organizacji pracy w zakładzie, obowiązujących zasad BHP, dokumentacji technicznej, remontowej i jej obiegiem	K_W19
<b>W4</b>	Ma elementarną wiedzę w zakresie kierowania procesami w zakładzie pracy	K_W21
<b>W5</b>	Zna ogólne zasady funkcjonowania zakładu pracy na rynku	K_W22
<b>w zakresie UMIEJĘTNOŚCI:</b>		
<b>U1</b>	Potrafi indywidualnie i zespołowo wykonywać proste prace remontowe z zakresu obróbki elektromechanicznej, montażu, demontażu podzespołów i urządzeń elektrycznych lub elektronicznych	K_U02
<b>U2</b>	Potrafi posługiwać się dokumentacją techniczną urządzeń i systemów, w tym również w języku obcym	K_U05, K_U16
<b>U3</b>	Potrafi dokonać analizy sposobu funkcjonowania i oceny (pod względem technicznym, jakościowym, środowiskowym, ekonomicznym i prawnym) istniejących urządzeń, obiektów, systemów lub procesów	K_U19
<b>U4</b>	Potrafi uwzględniać konieczność zachowywania zasad ergonomii i stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy	K_U20
<b>U5</b>	Potrafi dokonać krytycznej analizy sposobu funkcjonowania i ocenić – zwłaszcza w obszarze elektroniki i telekomunikacji - istniejące rozwiązania techniczne, w szczególności systemy, procesy i usługi oraz urządzenia i systemy oraz metody stosowane do ich ewaluacji	K_U21
<b>w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:</b>		
<b>K1</b>	Rozumie potrzebę doksztalcania się celem podnoszenia kompetencji zawodowych	K_K01

# PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ SPECJALISTYCZNEJ

## dla studentów studiów drugiego stopnia

### Wydziału Elektroniki WAT

<b>Kierunek studiów:</b>	<b><u>Elektronika i Telekomunikacja</u></b>
<b>Specjalność:</b>	wszystkie specjalności kierunku Elektronika i Telekomunikacja
<b>Forma realizacji studiów:</b>	Stacjonarne/Niestacjonarne
<b>Miejsce odbywania praktyki:</b>	student odbywa praktykę w przedsiębiorstwie związanym z kierunkiem studiów – Elektronika i Telekomunikacja oraz wybraną specjalnością.
<b>Termin realizacji:</b>	w przerwie wakacyjnej tzn. po I semestrze
<b>Czas trwania praktyki:</b>	nie mniej niż 2 tygodnie

### CEL PRAKTYKI

1. Poszerzenie i utwalenie wiedzy teoretycznej zdobytej w ramach kształcenia kierunkowego i specjalistycznego w Wydziale Elektroniki WAT.
2. Powiązanie realizacji magisterskiej pracy dyplomowej z rzeczywistymi problemami i potrzebami przemysłu. Uzyskanie dostępu do materiałów źródłowych.
3. Przygotowanie dyplomanta do rozwiązywania rzeczywistych problemów i do podjęcia samodzielnej działalności zawodowej.

### ZAKRES TEMATYCZNY

1. Poznanie struktury przedsiębiorstwa, zakresu jego działalności i zasad zarządzania.
2. Zapoznanie się z dokumentacją projektową i technologiczną.
3. Współudział w wykonywaniu projektów.
4. Zapoznanie z metodami osiągania wymaganej niezawodności i jakości.
5. Współudział w produkcji w zakładach produkcyjnych (po przeszkoleniu BHP).
6. Współudział w działalności usługowej zakładu.
7. Zapoznanie się z rozwiązaniami techniki pomiarowej.
8. Zapoznanie się ze sposobami realizacji zadań logistycznych przez zakład produkcyjny i powiązania z funkcjonowaniem węzłów logistycznych i dystrybucyjnych, współdziałających z nim.
9. Zapoznanie się z infrastrukturą magazynową i transportową.
10. Poznanie podstawowych zasad rozliczeń pracy.

## OŚWIADCZENIE ZAKŁADU PRACY PRZYJMUJĄCEGO STUDENTA NA PRAKTYKĘ SPECJALISTYCZNĄ

Zakład pracy (pełna nazwa, adres, telefon)

.....  
.....  
.....

**może zapewnić realizację:** całego zakresu praktyki lub następujących jej punktów\*:

.....

w terminie .....

### **Dane studenta:**

imię i nazwisko .....

nr albumu .....

adres .....

*miejsce stałego zameldowania*

telefon/e-mail .....

.....  
*Data, podpis osoby odpowiedzialnej w zakładzie za realizację praktyki*

### **SPRAWY ORGANIZACYJNE**

Na zakończenie praktyki student zobowiązany jest przedstawić „Dziennik praktyk”, w którym zakładowy opiekun praktyki potwierdza zrealizowanie poszczególnych zadań. Po zakończeniu praktyki osoba odpowiedzialna, wyznaczona przez dyrektora zakładu, wystawia „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” wraz z oceną praktyki. Wiarygodność „Dziennika praktyk” oraz „Zaświadczenia o odbyciu praktyki” powinna być potwierdzona podpisem i pieczętą dyrektora (lub upoważnionej osoby) zakładu.

Zaliczenia praktyki dokonuje się na podstawie: podpisanego Porozumienia... i/lub Skierowania..., Dziennika praktyk, Zaświadczenia o odbyciu praktyki oraz Opinii po zakończonej praktyce (liście referencyjnym, rekomendacji).

Praktykę, zalicza opiekun praktyki z ramienia uczelni lub inna osoba wyznaczona przez dziekana, na podstawie opinii i oceny zakładowego opiekuna praktyki, wpisując zal. lub nzal. do protokołu zaliczeniowego (poprzez USOS) i/lub do karty egzaminów i zaliczeń studenta.

## ZAKŁADANE EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA PRAKTYKI ZAWODOWEJ SPECJALISTYCZNEJ

Kod	Student, który zaliczył praktykę	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
<b>w zakresie WIEDZY:</b>		
<b>W1</b>	Ma pogłębioną wiedzę w zakresie metod testowania funkcjonowania urządzeń i systemów technicznych oraz formułowania na ich temat diagnozy	K_W11
<b>W2</b>	Zna w stopniu pogłębionym techniki, narzędzi i materiały stosowanych we współczesnej elektronice i telekomunikacji	K_W12
<b>W3</b>	ma podstawową wiedzę w zakresie dokumentów normujących funkcjonowanie zakładu	K_W13
<b>W4</b>	ma wiedzę dotyczącą pozatechnicznych aspektów funkcjonowania zakładu pracy, w tym wiedzę z zakresu prawa, normalizacji, ochrony własności przemysłowej oraz systemu patentowego	K_W14
<b>W5</b>	Posiada wiedzę na temat ogólnych zasad organizacji pracy, zarządzania, realizacji procesów głównych i pomocniczych w zakładzie, zarządzania jakością oraz funkcjonowania zakładu pracy na rynku	K_W15
<b>w zakresie UMIEJĘTNOŚCI:</b>		
<b>U1</b>	Potrafi indywidualnie i zespołowo oraz jako lider wykonywać i organizować prace z zakresu montażu, demontażu i obsługi podzespołów i urządzeń elektronicznych	K_U02
<b>U2</b>	Potrafi posługiwać się dokumentacją techniczną urządzeń i systemów, w tym również w języku obcym	K_U05
<b>U3</b>	Potrafi stosować kryterium ekonomiczne procesu projektowania i produkcji	K_U15
<b>U4</b>	Potrafi dokonać krytycznej analizy sposobu funkcjonowania i oceny istniejących urządzeń, obiektów, systemów lub procesów i zaproponować ich modyfikacje	K_U16
<b>U5</b>	Potrafi funkcjonować się w środowisku zakładu pracy, podporządkowywać się istniejącym regulacjom i zasadom BHP	K_U19
<b>U6</b>	Potrafi obserwować, interpretować i wyciągać wnioski na temat zjawisk społecznych występujących w zakładzie pracy	K_U20
<b>w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:</b>		
<b>K1</b>	Ma świadomość ważności swojej pracy i rozumie wynikającą z tego potrzebę podnoszenia kompetencji zawodowych	K_K01
<b>K2</b>	Ma świadomość odpowiedzialności za swoją pracę w aspekcie pozatechnicznych skutków działalności inżynierskiej, w tym jej wpływu na środowisko	K_K02
<b>K3</b>	Jest gotów do podejmowania merytorycznych dyskusji dotyczących wykonywanego zawodu	K_K05

Od naboru 2021

## PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ KIERUNKOWEJ

dla studentów po III roku studiów pierwszego stopnia

Wydziału Elektroniki WAT

<b>Kierunek studiów:</b>	<b><u>Energetyka</u></b>
<b>Specjalność:</b>	wszystkie specjalności kierunku studiów Energetyka
<b>Forma realizacji studiów:</b>	Stacjonarne/Niestacjonarne
<b>Miejsce odbywania praktyki:</b>	Praktyka może być podejmowana w wybranym przez studenta podmiocie gospodarczym, instytucji o charakterze publicznym lub społecznym oraz akademickim w kraju, pod warunkiem, że profil praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów.
<b>Termin realizacji:</b>	po semestrze VI
<b>Czas trwania praktyki:</b>	nie mniej niż 4 tygodnie

### CEL PRAKTYKI

1. Poszerzenie i utrwalenie wiedzy teoretycznej zdobytej w ramach kształcenia kierunkowego i specjalistycznego w Wydziale Elektroniki WAT.
2. Powiązanie realizacji pracy dyplomowej - projektu inżynierskiego z rzeczywistymi problemami i potrzebami przemysłu. Umożliwienie dostępu do materiałów źródłowych.
3. Przygotowanie dyplomanta do rozwiązywania rzeczywistych problemów i do podjęcia samodzielnej działalności zawodowej.

### ZAKRES TEMATYCZNY

1. Zapoznanie studentów z obowiązującymi w zakładzie przepisami BHP, zakładowym regulaminem pracy.
2. Zapoznanie ze strukturą zakładu i jego podstawowymi zadaniami.
3. Zapoznanie z organizacją, planowaniem i realizacją zasadniczych procesów technicznych w zakładzie.
4. Zapoznanie z dokumentacją normującą proces techniczny, technologiczny i eksploatacyjny, sposobem jej wytwarzania i obiegu.
5. Uczestniczenie w realizacji wybranych etapów procesu technicznego.
6. Pomiary parametrów systemów, urządzeń i podzespołów.
7. Pomiary eksploatacyjne.
8. Zapoznanie z metodami osiągnięcia wymaganej niezawodności i jakości.
9. Zaznajomienie ze stosowanymi sposobami zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w procesie technicznym oraz bezpieczeństwa użytkownika wyrobu.
10. Zapoznanie studentów z działalnością logistyczną zakładu (magazynowaniem, zaopatrywaniem, działalnością pomocniczą służb technicznych i in.).
11. Zapoznanie studentów z działalnością marketingową zakładu.

Od naboru 2021

## OŚWIADCZENIE ZAKŁADU PRACY PRZYJMUJĄCEGO STUDENTA NA PRAKTYKĘ KIERUNKOWĄ

Zakład pracy (pełna nazwa, adres, telefon)

.....  
.....  
.....

może zapewnić realizację: całego zakresu praktyki lub następujących jej punktów\*

.....  
.....

w terminie .....

### **Dane studenta:**

imię i nazwisko .....

nr albumu .....

adres .....

*miejsce stałego zameldowania*

telefon/e-mail .....

.....  
*Data, podpis osoby odpowiedzialnej w zakładzie za realizację praktyki*

### **SPRAWY ORGANIZACYJNE**

Na zakończenie praktyki student zobowiązany jest przedstawić „Dziennik praktyk”, w którym zakładowy opiekun praktyki potwierdza zrealizowanie poszczególnych zadań. Po zakończeniu praktyki osoba odpowiedzialna, wyznaczona przez dyrektora zakładu, wystawia „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” wraz z oceną praktyki. Wiarygodność „Dziennika praktyk” oraz „Zaświadczenia o odbyciu praktyki” powinna być potwierdzona podpisem i pieczętą dyrektora (lub upoważnionej osoby) zakładu.

Zaliczenia praktyki dokonuje się na podstawie: podpisanego Porozumienia ... i/lub Skierowania ..., Dziennika praktyk, Zaświadczenia o odbyciu praktyki oraz Opinii po zakończonej praktyce (liście referencyjnym, rekomendacji).

Praktykę, zalicza opiekun praktyki z ramienia uczelni lub inna osoba wyznaczona przez dziekana, na podstawie opinii i oceny zakładowego opiekuna praktyki, wpisując zal. lub nzal. do protokołu zaliczeniowego (poprzez USOS) i/lub do karty egzaminów i zaliczeń studenta.

## ZAKŁADANE EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA PRAKTYKI ZAWODOWEJ KIERUNKOWEJ

Kod	Student, który zaliczył praktykę	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
<b>w zakresie WIEDZY:</b>		
<b>W1</b>	Zna metody, techniki, narzędzia i materiały stosowane przy rozwiązywaniu zadań inżynierskich z zakresu energetyki, zasady użytkowania i obsługi urządzeń technicznych oraz metody pomiarów wielkości charakteryzujących urządzenia i systemy energetyczne	K_W18
<b>W2</b>	Zna zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z pracą w przemyśle oraz ma wiedzę na temat struktury organizacyjnej oraz powiązań pomiędzy komórkami organizacyjnymi zakładu pracy	K_W19
<b>W3</b>	Posiada podstawową wiedzę na temat ogólnych zasad organizacji pracy, zarządzania, realizacji procesów głównych i pomocniczych w zakładzie, zarządzania jakością oraz funkcjonowania zakładu pracy na rynku	K_W21 K_W22
<b>w zakresie UMIEJĘTNOŚCI:</b>		
<b>U1</b>	Potrafi wykonywać indywidualnie i zespołowo proste prace z zakresu sterowania urządzeniami, obróbki elektromechanicznej, montażu, demontażu podzespołów i urządzeń energetycznych, elektrycznych lub cieplnych wykorzystując do tego celu odpowiednią dokumentację, w tym również w języku obcym	K_U02 K_U05 K_U19
<b>U2</b>	Potrafi przeprowadzić proste testy dotyczące funkcjonowania urządzeń i systemów technicznych oraz sformułować diagnozę	K_U16
<b>U3</b>	Potrafi dokonać analizy sposobu funkcjonowania i oceny (pod względem technicznym, jakościowym, środowiskowym, ekonomicznym i prawnym) istniejących urządzeń, obiektów, systemów lub procesów	K_U21
<b>w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:</b>		
<b>K1</b>	Ma świadomość ważności swojej pracy i odpowiedzialności za nią oraz rozumie wynikającą z tego potrzebę podnoszenia swych kompetencji zawodowych	K_K01

## PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ SPECJALISTYCZNEJ

dla studentów studiów drugiego stopnia

Wydziału Elektroniki WAT

<b>Kierunek studiów:</b>	<b><u>Energetyka</u></b>
<b>Specjalność:</b>	wszystkie specjalności kierunku studiów Energetyka
<b>Forma realizacji studiów:</b>	Stacjonarne/Niestacjonarne
<b>Miejsce odbywania praktyki:</b>	student odbywa praktykę w przedsiębiorstwie związanym z kierunkiem studiów – Energetyka oraz wybraną specjalnością.
<b>Termin realizacji:</b>	w przerwie wakacyjnej tzn. po I semestrze
<b>Czas trwania praktyki:</b>	nie mniej niż 2 tygodnie

### CEL PRAKTYKI

1. Poszerzenie i utrwalenie wiedzy teoretycznej zdobytej w ramach kształcenia kierunkowego i specjalistycznego w Wydziale Elektroniki WAT.
2. Powiązanie realizacji magisterskiej pracy dyplomowej z rzeczywistymi problemami i potrzebami przemysłu. Uzyskanie dostępu do materiałów źródłowych.
3. Przygotowanie dyplomanta do rozwiązywania rzeczywistych problemów i do podjęcia samodzielnej działalności zawodowej.

### ZAKRES TEMATYCZNY

1. Poznanie struktury przedsiębiorstwa, zakresu jego działalności i zasad zarządzania oraz organizacji procesu produkcyjnego.
2. Zapoznanie się z dokumentacją projektową i technologiczną.
3. Współudział w wykonywaniu projektów.
4. Zapoznanie z metodami osiągania wymaganej niezawodności i jakości.
5. Współudział w produkcji w zakładach produkcyjnych (po przeszkoleniu BHP).
6. Współudział w działalności usługowej zakładu.
7. Zapoznanie się z rozwiązaniami techniki pomiarowej.
8. Zapoznanie się z sposobami realizacji zadań logistycznych przez zakład produkcyjny i powiązania z funkcjonowaniem węzłów logistycznych i dystrybucyjnych, współdziałających z nim.
9. Zapoznanie się z infrastrukturą magazynową i transportową.
10. Poznanie podstawowych zasad rozliczeń pracy.



## OŚWIADCZENIE ZAKŁADU PRACY PRZYJMUJĄCEGO STUDENTA NA PRAKTYKĘ SPECJALISTYCZNĄ

Zakład pracy (pełna nazwa, adres, telefon)

.....  
.....  
.....

może zapewnić realizację: całego zakresu praktyki lub następujących jej punktów\*:

.....  
.....

w terminie .....

### **Dane studenta:**

imię i nazwisko .....

nr albumu .....

adres .....

*miejsce stałego zameldowania*

telefon/e-mail .....

.....  
*Data, podpis osoby odpowiedzialnej w zakładzie za realizację praktyki*

## SPRAWY ORGANIZACYJNE

Na zakończenie praktyki student zobowiązany jest przedstawić „Dziennik praktyk”, w którym zakładowy opiekun praktyki potwierdza zrealizowanie poszczególnych zadań. Po zakończeniu praktyki osoba odpowiedzialna, wyznaczona przez dyrektora zakładu, wystawia „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” wraz z oceną praktyki. Wiarygodność „Dziennika praktyk” oraz „Zaświadczenia o odbyciu praktyki” powinna być potwierdzona podpisem i pieczętą dyrektora (lub upoważnionej osoby) zakładu.

Zaliczenia praktyki dokonuje się na podstawie: podpisanego Porozumienia... i/lub Skierowania..., Dziennika praktyk, Zaświadczenia o odbyciu praktyki oraz Opinii po zakończonej praktyce (liście referencyjnym, rekomendacji).

Praktykę, zalicza opiekun praktyki z ramienia uczelni lub inna osoba wyznaczona przez dziekana, na podstawie opinii i oceny zakładowego opiekuna praktyki, wpisując zal. lub nzal. do protokołu zaliczeniowego (poprzez USOS) i/lub do karty egzaminów i zaliczeń studenta.

## ZAKŁADANE EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA PRAKTYKI ZAWODOWEJ SPECJALISTYCZNEJ

Kod	Student, który zaliczył praktykę	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
<b>w zakresie UMIEJĘTNOŚCI:</b>		
<b>U1</b>	Potrafi posługiwać się technikami informacyjno-komunikacyjnymi właściwymi do realizacji zadań typowych w działalności inżynierskiej z zakresu energetyki, w tym również w języku obcym	K_U02
<b>U2</b>	Potrafi dokonać analizy sposobu funkcjonowania i oceny (pod względem jakościowym, ekonomicznym, środowiskowym i prawnym) istniejących urządzeń, obiektów, systemów lub procesów w dziedzinie energetyki i samodzielnie określić źródła pozyskiwania dodatkowych informacji o nich	K_U05
<b>U3</b>	Potrafi dokonać krytycznej analizy sposobu funkcjonowania i ocenić – zwłaszcza w powiązaniu z energetyką - istniejące rozwiązania techniczne, w szczególności systemy, procesy i usługi oraz maszyny, urządzenia i obiekty oraz metody stosowane do ich ewaluacji	K_U16
<b>w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:</b>		
<b>K1</b>	Jest gotów do podejmowania merytorycznych dyskusji dotyczących osiągnięć techniki w zakresie energetyki oraz pozatechnicznych aspektów i skutków działalności inżynierskiej, w tym jej wpływu na środowisko i związanej z nim odpowiedzialności za podejmowane decyzje	K_K01