

WYMAGANIA FORMALNE ODBYWANIA I ZALICZENIA STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU LEŚNICTWO

(studia stacjonarne i niestacjonarne, I i II stopnia)

Praktyka zawodowa realizowana jest na studiach pierwszego stopnia po IV, VI i na VII semestrze. Łącznie student ma zrealizować 6 miesięcy praktyki.

Czas trwania praktyki na IV semestrze – 1 miesiąc (co najmniej 20 dni roboczych i 120 godzin), na semestrze VI – 2 miesiące (co najmniej 40 dni roboczych i 240 godzin), na semestrze VII – 3 miesiące (co najmniej 60 dni roboczych i 360 godzin). Student nie może skrócić czasu trwania praktyki przez wypracowanie większej ilości godzin.

Praktyka zawodowa na studiach drugiego stopnia trwa 3 miesiące (co najmniej 60 dni roboczych i 360 godzin) i może być realizowana przez cały okres trwania studiów.

Zakres praktyki realizowany w zakładzie powinien być zgodny z Ramowym Programem Praktyki na kierunku leśnictwo.

Praktyka zawodowa może odbyć na dwa sposoby:

1. Poprzez podpisanie umowy pomiędzy wybraną firmą a Politechniką Białostocką i studentem.
2. Poprzez uznanie pracy zawodowej (umowa o pracę, umowa zlecenie, staż zawodowy realizowany w czasie trwania studiów na wybranym stopniu).

Kolejność postępowania przy przygotowaniu dokumentów:

1. Ustalić z Dyrekcją zakładu pracy możliwość i termin odbywania praktyki zawodowej, którego rodzaj i charakter powinien być zgodny z obowiązującym studenta programem praktyki.
2. Wypełnić i przedłożyć do akceptacji Wydziałowemu Opiekunowi Praktyk Formularz Zgłoszenia Praktyki najpóźniej do 20 maja, jeżeli praktyka jest realizowana w okresie wakacyjnym (lipiec-wrzesień) lub do 10 października jeżeli praktyka realizowana jest w miesiącach zimowych (październik-luty).
3. Wydrukować odpowiedni Ramowy Program Praktyki, klauzulę RODO oraz 3 egzemplarze umowy (wydruk dwustronny) przygotowanej przez Opiekuna Praktyki i przekazać wydruki dla Opiekuna Praktyk.
4. Odebrać przygotowaną i podpisaną przez Dziekana Umowę o organizację obowiązkowej praktyki zawodowej z dziekanatu i przedłożyć do podpisania Dyrektorowi zakładu pracy. Po podpisaniu przez wszystkie strony, zwrócić jeden egzemplarz umowy do dziekanatu wraz z klauzulą RODO.
4. Jako sprawozdanie z praktyki student wypełnia Karty Tygodniowe Praktyk, które potwierdza swoim podpisem Zakładowy Opiekun Praktyki (wraz z pieczęcią imienną lub zakładu pracy).
5. Zaliczenie praktyki dokonywane jest przez Wydziałowego Opiekuna Praktyk na podstawie:

- wypełnionych i potwierdzonych przez Zakładowego Opiekuna Tygodniowych Kart Praktyk i Raportów końcowych, które należy oddać dla Opiekuna Praktyk w wyznaczonym przez niego terminie,

lub

- pisemnego i udokumentowanego wniosku studenta o zaliczenie pracy jako praktyki zawodowej. Dokumenty, które należy przygotować: wniosek o uznanie pracy zawodowej w poczet praktyki, zaświadczenie, raport końcowy potwierdzający osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się zgodnie z kartą przedmiotu, zakres obowiązków).