

## Kierunkowy Regulamin praktyk

Instytut: Przyrodniczo-Techniczny  
Kierunek: Zarządzanie, studia I stopnia  
Profil: praktyczny

### I. Organizacja praktyk

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów na kierunku Zarządzanie, studia I stopnia. Niezaliczenie praktyki zawodowej jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu pn. Praktyka zawodowa.
2. Wymiar godzin praktyk, liczba punktów ECTS oraz termin ich zaliczenia wynika z harmonogramu realizacji praktyk zawodowych w danym roku akademickim i jest zamieszczony na stronie Uczelni Praktyki studenckie/Terminy realizacji praktyk.
3. Studenci realizujący praktykę w ramach programu Erasmus+ zobowiązani są do złożenia dokumentacji przebiegu praktyki w terminie do dwóch tygodni od powrotu do kraju.
4. Zaliczenie praktyki realizowanej w ramach programu Erasmus+ odbywa się na podstawie przedstawionej dokumentacji (dziennik praktyk, zaświadczenie o zrealizowanej praktyce).
5. Uczelnia, na wniosek studenta może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyki zawodowej na danym etapie.
6. Nadzór organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje koordynator ds. praktyk studenckich w uczelni.
7. Opiekę merytoryczną sprawuje kierunkowy opiekun praktyk zawodowych z ramienia Uczelni, powołany przez Rektora w danym roku akademickim.
8. W zależności od zainteresowań studenta praktyka może być realizowana w działach: zasobów ludzkich, finansowo-księgowych, kadr i płac, marketingu, jakości i kontroli, itp. Potencjalnymi miejscami realizacji praktyk są:
  - a) urzędy i instytucje państwowe oraz ich oddziały,
  - b) przedsiębiorstwa produkcyjne i transportowe oraz podmioty gospodarcze prowadzące działalność w kraju i za granicą,
  - c) hurtownie i różnego typu przedsiębiorstwa handlowe i usługowe,
  - d) firmy turystyczne, organizacje typu non profit (np. szpitale),
  - e) organizacje samorządowe różnego szczebla (komórki organizacyjne zajmujące się problemami logistycznymi, marketingu, finansowo-księgowymi, kadrowymi, itp.),
  - f) firmy konsultingowe.
9. Student sam może wybrać instytucję z bazy ofert zamieszczonych na stronie internetowej uczelni w zakładce Praktyki studenckie/Baza miejsc praktyk lub spoza bazy, w uzgodnieniu z kierunkowym opiekunem praktyk zawodowych lub koordynatorem ds. praktyk studenckich.
10. Student może realizować powierzone zadania w formie częściowo zdalnej.

### II. Ogólne cele praktyki zawodowej

1. zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska zawodowego oraz praktyczną działalnością podmiotu, w którym jest realizowana praktyka,
2. poznanie rozwiązań prawnych/ finansowych/ administracyjnych charakterystycznych dla danej organizacji (zakładu pracy, urzędu) oraz poznanie praktycznego funkcjonowania przepisów prawa, w tym prawa pracy i prawa administracyjnego,
3. przybliżenie realnych zagadnień, występujących w podmiocie,
4. zdobycie doświadczenia w rozwiązywaniu konkretnych zadań, pojawiających się w środowisku pracy.

### **III. Zakładane efekty uczenia się**

W trakcie realizowanej praktyki student osiąga efekty uczenia się określone dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów. Efekty opisane są w kartach przedmiotów.

### **IV. Zakres tematyczny praktyk obejmuje m.in. następujące obszary:**

- 1 Zakres działań firmy/ przedsiębiorstwa: dokumentacja przedsiębiorstwa, statut i plan rozwoju, wyniki ekonomiczne. Poznanie działalności firmy z uwzględnieniem firm konkurencyjnych. Zasady współpracy z firmami zewnętrznymi.
- 2 Zakres działań wykonywanych w poszczególnych działach. Współpraca między poszczególnymi komórkami.
- 3 Metody analizy ekonomicznej i ich wykorzystanie w procesach decyzyjnych.
- 4 Zasady archiwizacji i przechowywania dokumentów.
- 5 Zasady przygotowania budżetu, sporządzania sprawozdań finansowych, bilansu rocznego.
- 6 Polityka personalna przedsiębiorstwa: system rekrutacji pracowników, system zwalniania, dokumentacja pracownicza.
- 7 Obserwacja i stopniowe włączanie się do zleconych prac, związanych z bieżącą działalnością jednostki.

### **V. Obowiązki i zadania studenta-praktykanta**

Obowiązkiem studenta jest:

1. zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk;
2. przygotowanie wszystkich dokumentów, związanych z realizacją praktyk, obowiązujących w danym roku akademickim;
3. zapoznanie się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy i z regulacjami prawnymi obowiązującymi w zakładzie pracy;
4. zapoznanie się z występującymi w zakładzie zagadnieniami z zakresu stosowania prawa pracy oraz przepisów BHP obowiązujących w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach;
5. zapoznanie się z obiegiem dokumentacji w zakładzie pracy;
6. realizowanie zadań z zakresu zarządzania i innych aspektów zawodu
7. prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej.

### **VI. Zadania kierunkowego opiekuna praktyk w uczelni**

Do zadań kierunkowego opiekuna praktyki należy w szczególności:

1. opracowanie i bieżąca weryfikacja kierunkowego regulaminu praktyki;
2. prowadzenie konsultacji dla studentów w uczelni lub na platformie e-learningowej;
3. przeprowadzenie hospitacji w instytucjach lub poprzez platformę e-learningową (za zgodą zakładowego opiekuna praktyk);
4. ocena merytoryczna przebiegu praktyki i ostateczna weryfikacja dokumentacji praktyki;
5. decyzja o zaliczeniu praktyki zawodowej;
6. wpisanie oceny z praktyki do systemu USOS.

### **VII. Zadania opiekuna praktyk w instytucji/przedsiębiorstwie**

Do zadań opiekuna praktyki w miejscu jej realizacji należy:

1. obserwacja zachowania studenta w czasie pobytu na praktyce (punktualność, aktywność, kultura osobista, zainteresowanie pracą, umiejętność nawiązywania kontaktów);
2. wsparcie merytoryczne podczas realizacji wyznaczonych zadań i sprawowanie kontroli nad praktykantem;
3. udostępnienie do wglądu dokumentacji związanej z wykonywanymi przez studenta zadaniami;
4. kontrola nad przebiegiem praktyki i weryfikacja efektów uczenia się
5. zapoznanie studenta z regulaminem pracy i przepisami BHP;
6. potwierdzanie w dzienniku praktyk obecności studenta;
7. podsumowanie praktyki – zatwierdzenie raportu i dziennika praktyk wypełnionego przez studenta;

8. wystawienie zaświadczenia z oceną z praktyk (druk uczelniany)
9. wypełnienie ankiety dla Pracodawcy.

#### **VIII. Wymagane dokumenty oraz forma zaliczenia praktyki zawodowej**

1. Zaliczenia praktyki dokonuje się na podstawie:
  - a) karty zgłoszenia praktyki, zatwierdzonej przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych;
  - b) umowy o realizacji praktyk studenckich;
  - c) dziennika praktyk, w którym znajdują się informacje dotyczące terminów i ilości zrealizowanych godzin praktyki w danym dniu/tygodniu, efekty uczenia się odpowiadające wskazanym czynnościom oraz własne wnioski i spostrzeżenia z przebiegu praktyki (ankieta - samoocena studenta);
  - d) raportu studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej z zaświadczeniem o zrealizowaniu praktyki, zawierającym ocenę, wystawioną przez opiekuna praktyk ze strony instytucji
  - e) udokumentowanego mini-zadania i/lub mini-zadań;
  - f) rozmowy (zaliczenie ustne) z kierunkowym opiekunem praktyk dla danego kierunku;
  - g) ankiety dla Pracodawcy.
2. Zaliczenia praktyki (ocena i przypisane jej punkty ECTS, wynikające z programu studiów) dokonuje kierunkowy opiekun praktyk w uczelni, po zaopiniowaniu przez koordynatora ds. praktyk studenckich dokumentacji z praktyk (pkt. VIII.1.)
3. Weryfikacja osiągnięcia przez studenta zakładanych efektów kształcenia odbywa się podczas rozmowy z kierunkowym opiekunem praktyk.
4. Termin złożenia wymaganych dokumentów jest wskazany w *Harmonogramie realizacji praktyki zawodowej*, obowiązującym w danym roku akademickim, zamieszczonym na stronie uczelni (*Praktyki studenckie*).
5. Niezłożenie w/w dokumentów w wyznaczonym terminie skutkuje brakiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu *Praktyka zawodowa* oraz jego powtarzaniem w kolejnym roku akademickim/semestrze, zgodnie z zasadami Regulaminu studiów.