	KARTA PROCESU	Oznaczenie procesu/ dokumentu	07-00-00-00-00
		Nr wydania	I-03-21
		Strona/stron	1/1
Nazwa:	7. Realizacja praktyk studenckich		

Cel procesu	Umożliwienie studentom nabycie wiedzy praktycznej przez organizację i merytoryczne nadzorowanie relacji studentów z praktykodawcami.		
Właściciel procesu	Dziekan W8		
Uczestnicy procesu	Prodziekan ds. Studenckich, Studenci		
Podprocesy			
Nazwa:	Oznaczenie:	Właściciel:	
Realizacja praktyki w trybie indywidualnym	07-01-00-00-00	Prodziekan ds. Studenckich	
Realizacja praktyki w trybie uznania pracy zarobkowej	07-02-00-00-00	Prodziekan ds. Studenckich	
Dokumenty formalizujące proces	diagramy przebiegu procesów:	07-01-00-00-00 Diagram realizacji praktyk w trybie indywidualnym 07-02-00-00-00 Diagram realizacji praktyk w trybie uznania pracy zarobkowej jako praktyki.	
	instrukcje :	07-00-00-01-00 Zasady odbywania praktyk	
	załączniki :	07-01-00-00-01 Porozumienie o realizacji praktyk 07-01-00-00-02 Ramowy program praktyk 07-01-00-00-03 Potwierdzenie realizacji praktyki 07-01-00-00-04 Sprawozdanie z realizacji praktyki 07-02-00-00-01 Wniosek o uznanie pracy zarobkowej jako praktyki 07-03-00-00-01 Wymiar godzinowy praktyk—Stan bieżący	
Inne dokumenty związane	ZW 96/2020 Plan studiów Program studiów		

ZASADY ODBYWANIA PRAKTYK STUDENCKICH przez studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia na Wydziale Informatyki i Zarządzania PWr

Wstęp

Celem praktyk studenckich na Wydziale Informatyki i Zarządzania jest:

- a. zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego, zasadami funkcjonowania podmiotów gospodarczych.,
- b. zapoznanie się z techniką prowadzenia dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnym jej prowadzeniu,
- c. poznanie zasad organizacji pracy: struktur organizacyjnych, podziału kompetencji, procedur, planowania pracy i kontroli,
- d. kształtowanie umiejętności pracy w zespołach ludzkich, a w szczególności skutecznej komunikacji, przygotowanie do samodzielnej pracy oraz do podejmowania decyzji,
- e. kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyk,
- f. weryfikacja, rozwinięcie i praktyczne zastosowanie nabytych w czasie studiów umiejętności merytorycznych.
- g. doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania,
- h. rozwijanie aktywności, przedsiębiorczości oraz umiejętności zespołowej współpracy,
- i. zdobycie doświadczenia, wiedzy o rynku pracy oraz umiejętnościach wymaganych w pracy, a także dokonanie samooceny umiejętności studenta w celu zwiększenia możliwości skutecznego konkurowania na rynku pracy.

Postanowienia ogólne

1. Praktyka studencka jest obowiązkowa dla studentów studiów pierwszego stopnia.
2. Praktyka studencka nie jest obowiązkowa dla studentów studiów drugiego stopnia.
3. Czas trwania obowiązkowych praktyk studenckich określony jest w programie studiów dla danego kierunku, specjalności, poziomu, formy studiów i profilu.
4. Praktyki na studiach pierwszego stopnia mogą być realizowane nie wcześniej niż w 4 semestrze studiów i nie później niż przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów. Praktyki mogą być organizowane w trybie:
 - indywidualnym – student samodzielnie pozyskuje przedsiębiorstwo lub inną instytucję, w którym będzie realizowana praktyka.
 - uznania wykonywanej przez studenta pracy zarobkowej w poczet praktyki, jeśli zachodzi zgodność kierunku studiów z charakterem pracy studenta (wymagany okres zatrudnienia - minimum trzy miesiące).
5. Opiekunem praktyk jest Prodziekan ds. Studenckich.

Organizowanie praktyk w trybie indywidualnym

1. Każdy student realizujący praktyki w trybie indywidualnym ma obowiązek wystąpić do Dziekana lub osoby przez niego wskazanej z wnioskiem (**Załącznik 1**) oraz Ramowym programem praktyk (**Załącznik 2**) określającym planowany termin, tryb odbycia praktyki oraz zakres merytoryczny praktyki.

2. Dziekan podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na odbycie praktyki w trybie indywidualnym
3. Warunkiem uzyskania zgody Dziekana jest posiadanie ubezpieczenia NW (np. ubezpieczenie studenckie ważne w okresie planowanej realizacji praktyki, karta EURO <26 itp.).
4. Jeden egzemplarz porozumienia opatrzony podpisami ze strony przedsiębiorstwa i uczelni musi być dostarczony do dziekanatu.

Organizowanie praktyk w trybie uznania wykonywanej przez studenta pracy zarobkowej w poczet praktyki

1. Każdy student realizujący praktyki w trybie uznania wykonywanej przez studenta pracy zarobkowej w poczet praktyki ma obowiązek wystąpić do Dziekana lub osoby przez niego wskazanej z wnioskiem (**Załącznik 5**). Wniosek wypełnia student. Wniosek powinien być podpisany przez osobę z firmy posiadającą pieczęć imienną. Wniosek dostarcza student do Prodziekana ds. Studenckich.
2. Dziekan podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na uznanie praktyki (stażu) organizowanej przez AIESEC lub inną organizację o podobnym charakterze jako praktyki zawodowej, a także uznanie pracy zarobkowej studenta, jako praktyki.
3. Jeden egzemplarz porozumienia opatrzony podpisami ze strony przedsiębiorstwa i uczelni ma być dostarczony do dziekanatu.
4. Prodziekan ds. Studenckich wydaje opinię nt. zgodności zakresu obowiązków służbowych studenta z profilem dyplomowania.

Ramowy program praktyk

1. Praktyka studencka w trybie indywidualnym realizowana jest według Ramowego programu praktyk (**Załącznik 2**) opracowanego w porozumieniu z zakładem pracy.
2. Ramowy program praktyk powinien obejmować między innymi następujące elementy:
 - a) obszar merytoryczny praktyki,
 - b) związek praktyki z procesem dydaktycznym, przy tym należy:
 - określić zakres wiedzy niezbędnej do realizacji praktyki, którą student powinien dysponować przed rozpoczęciem praktyki zawodowej,
 - wskazać przedmioty z programu studiów, dla których będą kształtowane kompetencje i zachowania studenta w trakcie praktyki,
 - w przypadku praktyk studenckich realizowanych w ostatnim roku studiów należy określić związek praktyki z pracą dyplomową,
 - opis kompetencji, wiedzy, i zachowań, jakie student powinien rozwijać w ramach praktyki.
 - c) a także:
 - nazwy komórek organizacyjnych, z działalnością których student zapozna się w kolejnych etapach praktyki zawodowej,
 - problemy, które będą przedmiotem zainteresowania studenta,
 - prace, które student będzie wykonywał w poszczególnych komórkach lub zespołach problemowych,
 - wykaz dokumentów i materiałów, z którymi student powinien zapoznać się w trakcie praktyki.

Zaliczanie praktyk

1. Podstawą zaliczenia praktyki studenckiej w trybie indywidualnym jest:
 - zaświadczenie z przedsiębiorstwa lub instytucji, w której odbyta była praktyka zawierające: faktyczny czas trwania praktyki i opinię o jej przebiegu (**Załącznik 3**),
 - pisemne sprawozdanie dokumentujące rezultaty praktyki (**Załącznik 4**).

*(UWAGA: Po zakończeniu realizacji praktyk student dostarcza do dziekanatu (prodziekan ds. studenckich) sprawozdanie z praktyki (**Załącznik 4**, wypełnia student, pieczętka i podpis osoby zajmującej się praktykami w firmie są wskazane) oraz potwierdzenia odbycia praktyk (**Załącznik 3**, wypełnia osobą zajmującą się praktyką w firmie, pieczętka firmy i podpis – wymagane. W szczególnych przypadkach Prodziekan ds. Studenckich może odstąpić od wymogu dostarczenia **Załącznika 3**).*
2. Podstawą zaliczenia praktyki studenckiej w trybie uznania wykonywanej przez studenta pracy zarobkowej w poczet praktyki jest:
 - zaświadczenie z przedsiębiorstwa stwierdzające fakt zatrudnienia studenta, czas zatrudnienia i opis podstawowych zadań wykonywanych przez studenta,
 - zaświadczenie o odbyciu stażu (praktyki) organizowanej przez AIESEC lub inną organizację studencką o podobnym charakterze. Uznanie stażu organizowanego przez organizację studencką wymaga dostarczenia dokumentacji do Prodziekana ds. Studenckich, obowiązują dokumenty w językach: polskim, angielskim lub niemieckim.
3. Zaliczenia praktyki w indeksie elektronicznym studenta dokonuje Dziekan (Prodziekan ds. Studenckich) bądź osoba przez niego wyznaczona po zapoznaniu się z opinią opiekuna praktyki studenckiej i/lub dokumentacją dot. przebiegu praktyki.

Załączniki:

1. Załącznik 1. Porozumienie o organizacji praktyk studenckich
2. Załącznik 2. Ramowy program praktyki
3. Załącznik 3. Potwierdzenie odbycia praktyki
4. Załącznik 4. Sprawozdanie z realizacji praktyki
5. Załącznik 5. Wniosek o uznanie pracy zarobkowej jako praktyki



Politechnika Wroclawska

POROZUMIENIE
O ORGANIZACJI ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH
Nr .../.../.../...

zawarte w dniu roku pomiędzy:

Politechniką Wrocławską – Wydziałem/Filią z siedzibą we Wrocławiu, przy
wybrzeżu Wyspiańskiego 27, reprezentowaną przez:
(*należy wskazać osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo*).....
zwaną w dalszej części porozumienia Uczelnią

a

..... z siedzibą w: ,
numer NIP: , REGON: , reprezentowanym/-ą przez:
.....- (*np. Dyrektora, Prezesa Zarządu, Członka Zarządu, Wspólnika*)
zwanym/-ą dalej *Zakładem Pracy*

zwanymi dalej łącznie Stronami

zawarte zostaje porozumienie o następującej treści:

§ 1

Uczelnia i *Zakład Pracy* zawierają porozumienie o odbywaniu praktyki zawodowej
w *Zakładzie Pracy* przez studenta/studentkę/studentów Wydziału/Filii
..... Politechniki Wrocławskiej:

- 1)
(imię i nazwisko)
- 2)
(imię i nazwisko)
- 3)
(imię i nazwisko)

§ 2

Porozumienie zostaje zawarte na okres od dnia do dnia

Zgodnie z porozumieniem i na jego podstawie:

- a) Strony nie wnoszą zastrzeżeń co do tego, aby osoby kierowane na praktykę zawodową były zatrudnione w *Zakładzie Pracy* na warunkach umowy o pracę;
- b) osoba kierowana na praktykę otrzyma wydane przez Uczelnię skierowanie celem przedłożenia go w *Zakładzie Pracy*;
- c) skierowanie określa tożsamość studenta/-tki (zawiera dane osobowe w zakresie niezbędnym do zidentyfikowania osoby kierowanej na praktykę zawodową) wraz z uzgodnionym wstępnie z *Zakładem Pracy* programem i terminem praktyki zawodowej.

§ 3

Przed podjęciem praktyki student/-ka zostanie poinformowany/-a przez Uczelnię, że *Zakład Pracy* wymaga zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres praktyki i że na żądanie *Zakładu Pracy* należy okazać dowód jej zawarcia. Uczelnia nie będzie informować o wymogu sporządzania kopii czy podawania innych danych studenta/-ki *Zakładowi Pracy*.

§ 4

W przypadku przyjęcia studenta/-ki na praktykę *Zakład Pracy* zobowiązuje się do:

- a) zapewnienia warunków do odbycia praktyki zawodowej z uzgodnionym programem praktyk i nadzoru nad przebiegiem praktyki;
- b) zapoznania studenta/-ki z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisami o bezpieczeństwie przeciwpożarowym oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
- c) zapoznania studenta/-ki z informacjami o przetwarzaniu przez *Zakład Pracy* danych osobowych w związku z odbywaniem praktyki zawodowej (w zakresie określonym przez RODO);
- d) zapewnienia studentowi właściwych warunków socjalnych odpowiednio do warunków przysługujących pracownikom *Zakładu Pracy*;
- e) umożliwienia opiekunowi dydaktycznemu Uczelni sprawowania nadzoru dydaktycznego nad praktyką oraz kontroli przebiegu praktyki.

§ 5

W przypadku przyjęcia studenta/-ki na praktykę Uczelnia zobowiązuje się do:

- a) opracowania, w porozumieniu z *Zakładem Pracy*, programów praktyk i zapoznania z nimi studenta/-ki;
- b) sprawowania poprzez opiekuna dydaktycznego praktyki, kontroli i oceny merytorycznej praktyk;
- c) odwołania studenta/-ki odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w wypadku, gdyby naruszył on w sposób rażący dyscyplinę pracy. *Zakład Pracy* może nie dopuścić studenta/-ki do kontynuowania praktyki w *Zakładzie*, jeżeli naruszenie przepisów spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia.

§ 6

1. Wszelkie spory o charakterze niemajątkowym, mogące wyniknąć z porozumienia, rozstrzygają:

- a) ze strony Uczelni - Dziekan Wydziału/ Dyrektor Filii -
 - b) ze strony *Zakładu Pracy* -
2. W związku z udostępnieniem danych osobowych osoby kierowanej na praktykę zawodową *Zakład Pracy* sam decyduje o zakresie, celach i sposobach przetwarzania danych osobowych osób skierowanych na praktykę zawodową z uwzględnieniem obowiązujących w *Zakładzie Pracy* zasad, polityk i uwarunkowań prawnych.

§ 7

1. Prawa i obowiązki wynikające z porozumienia nie mogą być przeniesione na osoby trzecie bez zgody drugiej Strony, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Prawem właściwym dla porozumienia jest prawo polskie, a do spraw nieuregulowanych w porozumieniu stosuje się w pierwszej kolejności przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Załącznik stanowi integralną część porozumienia.
5. W przypadku sporu wynikłego w związku z porozumieniem, Strony poddadzą go pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu miejscowo dla siedziby Uczelni.
6. Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załącznik do niniejszego porozumienia:

1. Ramowy program praktyki

.....
UCZELNIA

.....
ZAKŁAD PRACY

RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI realizowanej w trybie indywidualnym

1..... Nazwisko i imię studenta
2..... Adres stałego zameldowania
3..... Okres odbywania praktyki
4..... Nazwa i adres firmy
5..... Osoba nadzorująca praktyki w firmie (podać telefon)
6..... Rodzaj wykonywanej praktyki (stanowisko)
7..... Nr albumu Pesel

8. Ramowy program praktyki *)
A. Obszar merytoryczny praktyki
B. Związek praktyki z procesem dydaktycznym
C. Inne

*) Wypełnić należy zgodnie z informacjami zawartymi w Zasadach odbywania praktyk studenckich przez studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia na Wydziale Informatyki i Zarządzania PWr

Data i podpis studenta

Decyzja Dziekana
..... data i podpis Dziekana

POTWIERDZENIE REALIZACJI PRAKTYKI

Potwierdzam, że Pan/Pani pracował/a
 w firmie
 w terminie od.....do..... przepracowując godzin i wykonał/a
 zadania opisane w sprawozdaniu z praktyki.

Ocena pracownika jako studenta *	OCENA				
	1	2	3	4	5
Przygotowanie (narzędzia, środowisko)					
Samodzielność					
Systematyczność					
Kreatywność					
Umiejętność pracy zespołowej					

* postawić krzyżyk w kolumnie odpowiadającej ocenie

.....
 pieczętka firmy

.....
 podpis i pieczętka osoby nadzorującej pracę w firmie

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRAKTYKI

1..... Nazwisko i imię studenta/ numer indeksu elektronicznego
2..... Nazwa i adres firmy

3. Realizacja praktyki *)
A. Obszar merytoryczny praktyki, związek praktyki z procesem dydaktycznym
B. Opis umiejętności i wiedzy zdobytej przez studenta w trakcie praktyki.

*) Wypełnić należy zgodnie z informacjami zawartymi w Zasadach odbywania praktyk studenckich przez studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia na Wydziale Informatyki i Zarządzania PWr

Pieczęćka firmy i osoby odpowiedzialnej za praktykę w firmie	Data i podpis studenta
<p>..... <i>Pieczęćka firmy</i></p>	<p>..... <i>data i podpis opiekuna</i></p>

Ocena odbytej praktyki
<p>..... <i>data i podpis Dziekana</i></p>

Wrocław, dnia.....

.....
(imię i nazwisko studenta , numer albumu)

.....
(kierunek, specjalność i rok studiów)

Dziekan
Wydziału Informatyki i Zarządzania w/m

**WNIOSEK
o odbycie praktyki w trybie: uznania pracy zarobkowej**

Proszę o wyrażenie zgody na uznanie praktyki w związku z zatrudnieniem zgodnym z kierunkiem studiów w okresie od dnia do dnia
(planowana liczba godzin:.....).

I. Obszar merytoryczny podjętej pracy

.....
.....

II. Związek pracy z procesem dydaktycznym

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

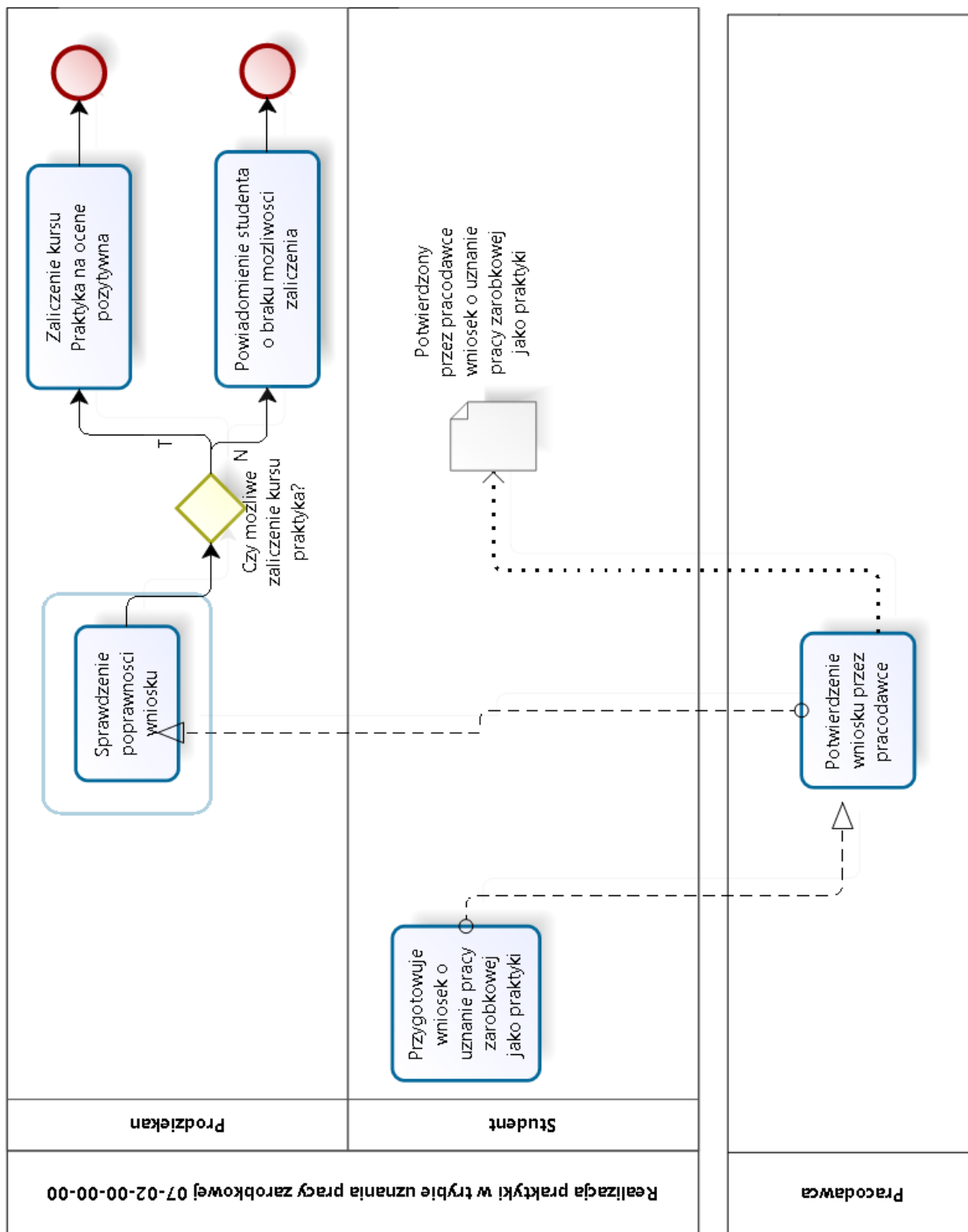
.....
data i podpis pracodawcy, pieczęć firmy

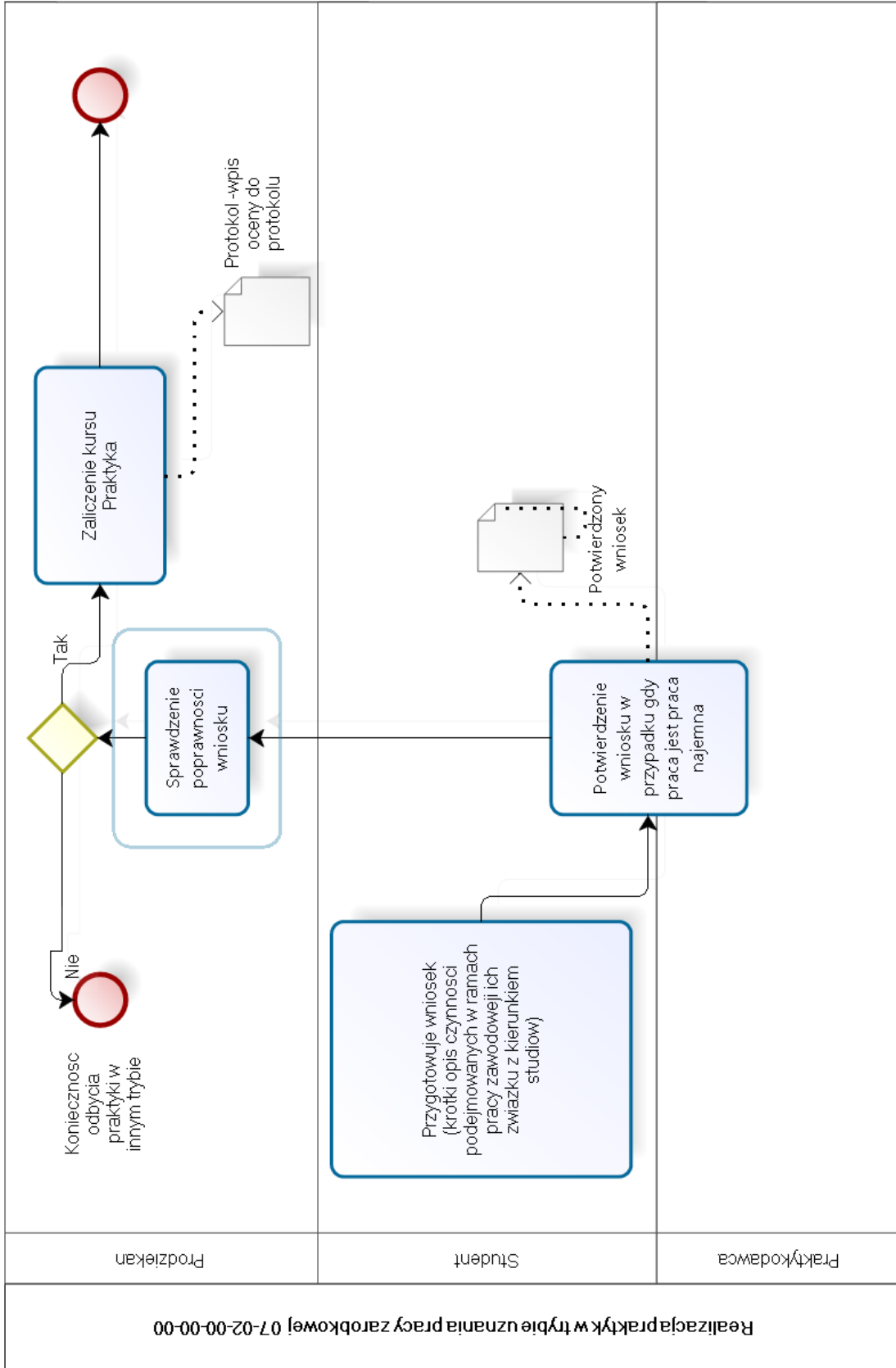
.....
data i podpis studenta

Decyzja Dziekana / Ocena odbytej praktyki

.....
data i podpis Dziekana

Diagramy:





(Załącznik 6: 07-03-00-00-01Wymiar godzinowy praktyk—Stan bieżący)

Wymiar godzinowy praktyk Stan na dzień 16.03.2021 r.

Zgodnie z ZW 96/2020 *Praktyki zawodowe są kursami ujętymi w programach studiów dla danego kierunku, specjalności, poziomu, formy studiów i profilu.* Godzinowy wymiar realizowanych praktyk na poszczególnych Kierunkach na Wydziale Informatyki i Zarządzania na dzień 16.03.2021 zaprezentowano w Tabeli 1:

Tabela 1. Godzinowy wymiar realizowanych praktyk na W08 PWr

Rok rozpoczęcia studiów	Inżynieria Zarządzania	Zarządzanie-Zarządzanie przedsiębiorstwem	Zarządzanie-Organizational Management	Informatyka stosowana	Inżynieria Systemów
2017/2018	160h	160 h	160 h	160 h	160 h
2018/2019	160h	160 h	160 h	160 h	160 h
2019/2020	150h	150 h	160 h	160 h	90 h
2020/2021	150h	150 h	160 h	160 h	90 h
2021/2022	150h	150 h	160 h	160 h	90 h