

UCZELNIA METROPOLITALNA KIERUNEK ZARZĄDZANIE II STOPIEŃ

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III <i>(właściwie zakreślić)</i> NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE STUDIA II STOPNIA STACJONARNE /NIESTACJONARNE	Semestr 1,2,3 <i>(właściwie</i> <i>zakreślić)</i>	Suma: 480 godzin* (3x160 godzin)
--	--	---

* (w godzinach dydaktycznych 1h dyd.=45 minut)

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.).

Uwagi ogólne

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia studentów kierunku Zarządzanie, wynikającą z programu studiów II stopnia o profilu praktycznym. Program studiów II stopnia kierunku Zarządzanie przewiduje praktyki zawodowe, zgodnie z art.67 ust.5 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w wymiarze 3 miesiące.
2. Do odbycia praktyk zawodowych zobowiązani są studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
3. Opiekę nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe sprawują Opiekunowie:
 - z ramienia Uczelni – Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich;
 - z ramienia Organizacji przyjmującej na praktyki – Zakładowy opiekun praktyk – pracownik wskazany przez Organizację.
4. Praktyka zawodowa na kierunku Zarządzanie jest realizowana zgodnie z harmonogramem realizacji programu studiów tj., **Praktyka zawodowa I na pierwszym, Praktyka zawodowa II na drugim i Praktyka zawodowa III na trzecim semestrze studiów.**
5. Uczelnia zapewnia studentom miejsca odbywania praktyk zawodowych. Praktyki zawodowe mogą być odbywane w wybranym przez studenta z Uczelnianej bazy miejsc praktyk przedsiębiorstwie, instytucji, firmie sektora publicznego lub prywatnego wykazującym w swym profilu działalność zawodową bezpośrednio związaną z kierunkiem Zarządzanie. Miejsca praktyk podlegają weryfikacji przeprowadzonej przez Uczelnię na podstawie przyjętych kryteriów. Kryteria te uwzględniają: pozycję Organizacji na rynku, wiarygodność, możliwość osiągnięcia efektów uczenia się zakładanych dla praktyk tj.:
 - zakres działalności, funkcje i cele działania Organizacji są zgodne z kierunkiem Zarządzanie;
 - struktura organizacyjna, kwalifikacje kadry zapewniają odpowiednie kompetencje Zakładowego Opiekuna Praktyk;
 - infrastruktura Organizacji umożliwia osiąganie efektów uczenia się, jest nowoczesna i odpowiadająca współczesnym wymaganiom technologicznym i organizacyjnym, zgodna z aktualnie wykorzystywaną w działalności zawodowej w obszarach rynku pracy związanych z kierunkiem Zarządzanie;
 - Organizacja umożliwia udział Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich w bieżącej ocenie

pracy studenta i współpracę z Zakładowym Opiekunem Praktyk.

6. Biuro Karier ma podstawie wyników weryfikacji sukcesywnie uzupełnia Uczelnianą bazę miejsc praktyk zawodowych Uczelni Metropolitalnej i sporządza wykaz Organizacji (przedsiębiorstw/ firm, instytucji) udostępniany studentom.
7. Studenci mogą poszukiwać miejsca na praktykę samodzielnie i szczegóły praktyki uzgadniają z kierownictwem Organizacji pod warunkiem jej zaakceptowania, przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich - na podstawie przyjętych przez Uczelnię kryteriów.
8. W przypadku wymogów dotyczących ubezpieczenia się określonych przez Organizację w której odbywa się praktyka Studenci powinni ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyki oraz okazać kopię polisy ubezpieczenia.
9. Praktyki podlegają systematycznej ocenie przez władze uczelni, studentów oraz pracodawców. Ocena uwzględnia: program praktyk, w tym efekty uczenia się uzyskiwane na praktyce, organizację praktyk, miejsce praktyk, opiekuna praktyk.
10. Kwestionariusz oceny praktyk przez pracodawcę stanowi załącznik nr 5.
11. Studenci oceniają praktyki w badaniu ankietowym- załącznik nr 6.

Charakterystyka praktyki

1. Praktyka zawodowa ma wymiar 480 godzin i realizowana jest w **3 semestrach** w wymiarze **160 godzin** na jednym semestrze.
2. Praktyka zawodowa może odbywać się w jednostkach sektora publicznego i niepublicznego tj. przedsiębiorstwach, instytucjach w tym:, w jednostkach administracji publicznej, jednostkach naukowych, organizacjach rządowych, pozarządowych, instytucjach Unii Europejskiej.

Cele praktyki

1. Celem praktyki zawodowej jest stworzenie studentom możliwości do praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów, pogłębienie jej o aspekty praktyki zarządczej, rozwijanie oraz doskonalenie umiejętności praktycznych a także nabywanie kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów Zarządzanie. Praktyka ma pomóc w praktycznym zastosowaniu wiedzy zdobytej podczas studiów, utrwaleniu i zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w pracy zawodowej, poznaniu praktycznych zagadnień z obszaru zarządzania w tym prostych problemów wdrożeniowych oraz nawiązaniu nowych kontaktów zawodowych.
2. Cele szczegółowe praktyki:
 - umożliwienie studentowi konfrontacji i zintegrowania zdobytej wiedzy w trakcie studiów z praktyką zarządczą w działalności Organizacji oraz rozszerzenie i pogłębienie tej wiedzy o jej aspekty praktyczne występujące w procesie zarządzania;
 - poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, orientacja na rezultaty działań zasad organizacji pracy, podziału kompetencji, procedur, procesu, planowania pracy, zasad oceniania wykonywanych działań,

kontroli w Organizacji, w której odbywana jest praktyka;

- kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji, współdziałania w ramach prac zespołowych;
- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej i zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania, poszanowanie etosu zawodu menadżera;

Zadania do realizacji

1. Zapoznanie z misją, strategią, celami Organizacji w której realizowana jest praktyka.
2. Zapoznanie się ze specyfiką działalności gospodarczej Organizacji, jej sytuacją finansową oraz otoczeniem ekonomicznym i społecznym. Poznanie strategicznych zewnętrznych interesariuszy Organizacji.
3. Poznanie działalności operacyjnej Organizacji w odniesieniu do jej poszczególnych działów (np. działów: rozwoju, marketingu, kadr, rachunkowości, finansów, planowania, controllingu, dystrybucji itp.) poprzez orientację na rezultaty.
4. Poznanie zasobów Organizacji: ludzkich, materialnych, finansowych i informacyjnych.
5. Zapoznanie się z dokumentacją jednostki organizacyjnej i obiegiem dokumentów oraz dokumentowaniem kluczowych operacji gospodarczych realizowanych przez poszczególne komórki.
6. Poznanie systemu informatycznego, zasad pozyskiwania, tworzenia, analizy i ochrony danych, informacji i wiedzy niezbędnych dla funkcjonowania i podejmowania decyzji w Organizacji w której realizowana jest praktyka.
7. Poznanie organizacji procesów gospodarczych, organizacji pracy wykonawczej i kierowniczej w tym: planowania, organizowania, motywowania i oceniania występujących w Organizacji.
8. Zapoznanie się z zasadami, metodami, technikami i narzędziami wykorzystywanymi w zarządzaniu organizacją.
9. Wykonywanie złożonych typowych i nietypowych zadań z zakresu zarządzania zleconych przez Opiekuna Zakładowego.
10. Udział w projekcie zespołowym wykonującym zadanie z zakresu zarządzania.
11. Udział w spotkaniach roboczych z Dyrekcją Organizacji i współpracownikami.
12. Prowadzenie dziennika zajęć obejmującego rejestrację czynności z każdego dnia praktyki potwierdzonej podpisem Zakładowego opiekuna praktyk

Efekty uczenia się do osiągnięcia przez studenta w ramach praktyki

Praktyka zawodowa I

1) W zakresie wiedzy Student:

- zna misję cele i zakres działania Organizacji w której odbywa się praktyka, zna interesariuszy zewnętrznych organizacji;
- zna przepisy regulujące funkcjonowanie Organizacji, zakres działania komórek organizacyjnych

i stanowisk, w którym odbywana jest praktyka;

- zna szczegółowo zadania osób pełniących kluczowe funkcje w strukturze Organizacji i ich wzajemne powiązania.

2) W zakresie umiejętności Student:

- potrafi korzystać z zasobów Organizacji niezbędnych do wykonywania pracy;
- potrafi wykorzystując uzyskaną wiedzę teoretyczną wykonywać złożone zadania związane z procesem zarządzania zlecone przez Opiekuna praktyki;
- potrafi zastosować w praktyce zarządczej uzyskaną wiedzę teoretyczną;
- potrafi przy wykonywaniu złożonych zadań z zakresu zarządzania pozyskać z właściwych źródeł informacje, dokonać ich analizy i oceny przydatności oraz zapewnić ochronę danych stosując zasady obowiązujące w Organizacji;

3) W zakresie kompetencji społecznych Student:

- wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością i odpowiedzialnością w realizacji wykonywanych zadań;
- jest gotów korzystać z opinii doświadczonych pracowników przy rozwiązywaniu zleconych zadań;
- jest gotów do krytycznej oceny odbieranych treści z zakresu zarządzania Organizacją, w której odbywa się praktyka;

Praktyka zawodowa II

1) W zakresie wiedzy Student:

- zna procesy zarządzania Organizacją obejmujące: planowanie, organizowanie, motywowanie i ocenianie;
- zna zasoby organizacji: ludzkie, materialne, finansowe, informacyjne;
- zna rodzaje funkcjonujących na miejscu pracy dokumentów i sposoby ich obiegu.

2) W zakresie umiejętności Student:

- ma umiejętność stosowania nabytej wiedzy teoretycznej o zarządzaniu w praktyce zarządczej w określonym obszarze funkcjonalnym organizacji;
- potrafi obserwować, czynnie brać udział w codziennych w tym złożonych pracach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania;
- potrafi pracować w zespole wykonując zarówno zadania związane z realizacją narzuconych celów, jak i ich wyznaczaniem i organizacją pracy zespołu;

3) W zakresie kompetencji społecznych Student:

- wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością i odpowiedzialnością w realizacji zawodowych działań zespołowych;
- ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, i jest gotów do uznawania roli wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych problemów zarządczych;
- jest gotów myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest otwarty na podejmowanie wyzwań zawodowych.

Praktyka zawodowa III

1) W zakresie wiedzy Student:

- zna zasady, metody, techniki i narzędzia wykorzystywane w procesie zarządzania Organizacją, w której odbywa się praktyka;
- posiada wiedzę dotyczącą procesów planowania, kształtowania, rozwoju i optymalizacji wykorzystania zasobów w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- posiada pogłębioną wiedzę w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości i zna jej odniesienie do uwarunkowań i praw procesu zarządzania występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- posiada pogłębioną wiedzę w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości i zna jej odniesienie do uwarunkowań i praw procesu zarządzania występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- zna praktyczne aspekty wiedzy zdobytej podczas studiów z zakresu zarządzania w odniesieniu do działalności Organizacji, w której odbywa się praktyka.

2) W zakresie umiejętności Student:

- potrafi samodzielnie wykorzystywać właściwe metody, narzędzia i techniki w tym zaawansowane techniki informatyczno-komunikacyjne służące rozwiązaniu problemów funkcjonowania Organizacji;
- potrafi rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą stosując właściwe metody i narzędzia w tym zaawansowane techniki informatyczno-komunikacyjne ;
- potrafi zastosować w praktyce zarządczej uzyskaną wiedzę teoretyczną oraz wykorzystać zdobyte umiejętności do wdrożenia w praktyce określonych rozwiązań i ocenić ich skutki;
- potrafi skutecznie komunikować się w zakresie działalności zawodowej ze współpracownikami, kontrahentami, klientami oraz interesariuszami Organizacji;
- potrafi dokonać samooceny własnych kompetencji i doskonalić umiejętności wyznaczając, z uwzględnieniem doświadczeń z odbywanej praktyki, kierunki własnego rozwoju i kształcenia;

3) W zakresie kompetencji społecznych Student:

- jest gotów do inicjatyw społecznych w zakresie zarządzania na rzecz grup pracowniczych Organizacji;
- jest gotów myśleć w sposób przedsiębiorczy i kreatywny, jest otwarty na podejmowanie nowych wyzwań zawodowych;
- jest gotów do przestrzegania zasad etyki i dbania o tradycje zawodu menedżera.

Metody weryfikacji efektów uczenia się i kryteria oceny w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych

- obserwacja studenta podczas realizacji zadań związanych z programem praktyki;
- sprawdzanie na bieżąco wiedzy przez Zakładowego Opiekuna Praktyk;
- opinia i ocena wiedzy umiejętności oraz kompetencji społecznych praktykanta przez

Zakładowego Opiekuna Praktyki z uwagi na osiągnięcie zakładanych dla praktyki efektów uczenia się;

- szczegółowa ocena wykonywanych zadań w świetle postawionych wymagań;
- sprawdzanie kompetencji społecznych przez Zakładowego Opiekuna Praktyk oraz innych pracowników z zakładu pracy w trakcie praktyki;
- samoocena studenta;
- analiza przygotowanego przez studenta sprawozdania z praktyki;
- rozmowa weryfikacyjna ze studentem.

Tryb. warunki i dokumentacja zaliczenia praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest:
 - osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się określonych dla praktyk zawodowych kierunku Zarządzanie i powiązanych z nimi efektów kierunkowych, co dokumentuje student zgodnie z Procedurą odbywania i dokumentowania praktyk zawodowych - stanowiącej załącznik nr 1.
 - przedstawienie przez studenta wymaganej dokumentacji określonej w Procedurze odbywania i dokumentowania praktyk zawodowych, w tym Dzienniczka praktyk, Karty zaliczenia praktyk oraz opinii Opiekuna praktyk z ramienia organizacji, w której odbywała się praktyka stanowiącej załącznik nr 5. Zaliczenia praktyk dokonuje Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich na podstawie dokumentów stwierdzających odbycie praktyki.
2. Za zaliczoną praktykę studentowi przyznawane są punkty ECTS, zgodnie z programem studiów II stopnia dla kierunku zarządzanie.
3. Praktyka może być zaliczona z uwzględnieniem zasad potwierdzania efektów uczenia się, po spełnieniu warunków określonych w art.71 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Zaliczenia praktyk z uwzględnieniem zasad potwierdzania efektów uczenia się dokonuje odpowiednia Komisja powołana zgodnie z procedurą i zasadami określonymi przez Senat Uczelni Metropolitalnej dla potwierdzania efektów uczenia się.
5. Obowiązująca dokumentacja podana jest w poniższych załącznikach (nr1 - do nr 8)

PROCEDURA ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Działania podejmowane przed realizowaniem praktyki	1) Przed przystąpieniem do realizacji praktyki student dostarcza do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich następujące dokumenty: • Formularz zgłoszeniowy praktyki (załącznik 2); • Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych: (załącznik 3); • Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej (załącznik 4) (dwa egzemplarze); Dokumenty powinny zostać opieczetowane i podpisane, przez osobę upoważnioną w placówce, w której mają odbyć się praktyki, a następnie przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich.
Działania podejmowane po zrealizowaniu praktyki	2) Po ukończonej praktyce student dostarcza Pełnomocnikowi Rektora ds. Praktyk Studenckich komplet następujących dokumentów: • Formularz zgłoszeniowy praktyki ze zgodą Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich (załącznik 2); • Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej podpisane przed rozpoczęciem praktyk (załącznik 4); • Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych: podpisany przed rozpoczęciem praktyk (załącznik 3); • Wypełniony dzienniczek praktyki, podpisany przez Zakładowego opiekuna praktyk (załącznik 5); • Kartę zaliczenia praktyki wypełnioną przez Zakładowego opiekuna praktyk (załącznik 5); • Wydrukowany kwestionariusz ankiety, wypełniony przez opiekuna praktyk w wybranej placówce (załącznik 5); • Sprawozdanie z praktyki, przygotowane przez studenta (załącznik 6) 3) Po sprawdzeniu przedłożonych przez studenta dokumentów, przeprowadzeniu rozmowy weryfikacyjnej, ocenie spełnienia przez studenta warunków zaliczenia praktyki zawodowej określonych w Regulaminie praktyk, Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich podejmuje decyzję o zaliczeniu praktyki zawodowej i uzupełnia wpis zaliczeniowy w Karcie zaliczenia praktyki oraz w protokole elektronicznym w systemie Wirtualnej Uczelni.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III (właściwe zakreślić)

Dane dotyczące studenta

Imię i nazwisko:
Adres zamieszkania:
Numer albumu:
Forma studiów: stacjonarne/ niestacjonarne*
Rodzaj studiów: I stopnia / II stopnia
Kierunek studiów:
Specjalność:
Rok studiów:
Semestr nauki:
Numer telefonu studenta:
Adres e-mailowy studenta:

Dane dotyczące praktyki

Termin odbywania praktyki: od..... do

Ilość godzin praktyk.....

Nazwa i adres Organizacji, w której student zamierza zrealizować program praktyki

.....

Nazwa działu/ wydziału/ komórki organizacyjnej, w której student będzie realizował praktykę

.....

Zakładowy Opiekun praktyki (imię i nazwisko i stanowisko)

Pieczętka firmy/ instytucji/ placówki*, która wstępnie wyraziła zgodę na zrealizowanie przez studenta programu praktyki zawodowej.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji praktyki zawodowej i oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby praktyki.

.....
Podpis studenta

*niepotrzebne skreślić

Po zrealizowaniu praktyki

Zaliczam praktykę zawodową I, II, III	Nie zaliczam praktyki zawodowej I, II, III
..... (data) (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)	 (data) (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)

Charakterystyka pracodawcy (forma prawna, branża, zakres terytorialny działania):

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

Charakterystyka działu (działów), w którym/-ych student będzie realizował praktykę:

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

Charakter planowanych zadań i prac (prace merytoryczne, organizacyjne, pomocnicze):

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

Wiedza do nabycia podczas praktyki, (czego nauczysz się?):

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

Umiejętności do nabycia podczas praktyki, (czego nauczysz się?):

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

Kompetencje społeczne do nabycia podczas praktyki, (czego nauczysz się?):

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

W jaki sposób miejsce praktyki odpowiada programowi praktyki danego kierunku studiów:

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

.....
(podpis studenta)

Zgoda Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich na realizowanie praktyki w wybranej przez studenta Organizacji
..... (data) (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)

Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Uczelnia Metropolitalna z siedzibą w Katowicach 40-952, przy ul. Zygmunta Krasińskiego 2. Aby skontaktować się z nami, wyślij wiadomość e-mail: rektorat@metropolitalna.edu.pl lub zadzwoń pod numer tel. +48 887 733 722.
2. Informujemy o wyznaczeniu Inspektora Ochrony Danych Osobowych, możesz się z nim skontaktować wysyłając wiadomość e-mail na adres: iod@metropolitalna.edu.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO to jest w związku z zawarciem przez Uczelnię porozumienia w sprawie realizacji praktyki studenckiej, która stanowi jeden z obowiązków studenta na podstawie art. 107 ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) oraz może wynikać z programu studiów na podstawie art. 67 ust. 5 wskazanej ustawy, gdyż praktyki te mają na celu uzyskanie przez studenta efektów uczenia się kształtujących umiejętności praktyczne, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 1 wskazanej ustawy.
4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty – organizatorzy praktyk, którzy samodzielnie lub wspólnie z innymi ustalają cele i sposoby przetwarzania danych osobowych na podstawie i w granicach zawartego przez Uczelnię porozumienia w sprawie realizacji praktyki studenckiej lub organy działające na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny wynikający z obowiązujących przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) oraz jej aktów wykonawczych, regulujących obowiązek realizacji praktyki studenckiej.
6. Student ma prawo żądać od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania – w granicach prawem dozwolonych. Student ma także prawo wniesić sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, cofnąć zgodę na ich przetwarzanie w dowolnym momencie jeżeli dane przetwarzane były na podstawie zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane osobowe nie będą podlegały przetwarzaniu w sposób zautomatyzowany i nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
9. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych, przysługuje osobie prawo do:
 - a. prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych - art. 15 RODO;
 - b. prawo do żądania sprostowania danych osobowych - art. 16 RODO;
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych - art. 17 RODO;
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - art. 18 RODO;
 - e. prawo do przenoszenia danych osobowych - art. 20 RODO;
 - f. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - art. 21 RODO;
 - g. prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, w przypadku, gdy odbywa się ono na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a RODO. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie wpływa na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania tych danych;
 - h. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, kancelaria@uodo.gov.pl (zgodnie z art. 77 RODO).

Oświadczam, że zapoznałam (-em) się z treścią obowiązku informacyjnego o warunkach przetwarzania moich danych osobowych w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści tych danych i prawie ich poprawiania.

.....
Podpis studenta

Katowice, dn. r.

Uczelnia Metropolitalna
ul. Zygmunta Krasińskiego 2
40-952 Katowice
Tel. 887 733 722

POROZUMIENIE *

(*Porozumienie należy wydrukować w dwóch egzemplarzach)

Pomiędzy Uczelnią Metropolitalną, reprezentowaną przez **Rectora dr Julitę Mlaskawą** z jednej strony, zwanej Uczelnią a.....

(nazwa i adres Organizacji)

zwanym dalej Organizacją reprezentowaną przez Prezesa/ Dyrektora/ Kierownika

.....z drugiej strony, zostało zawarte na okres od.....do porozumienie następującej treści:

1. W roku akademickim **20...../20.....** Uczelnia udziela skierowania na odbycie praktyki studenckiej do Organizacji niżej wymienionemu studentowi:

Nazwisko i imię studenta	Adres zamieszkania	Studia
		Kierunek: (studia I stopnia) System studiów: stacjonarne/niestacjonarne* Rok studiów: Semestr: Nr albumu: *niepotrzebne skreślić

2. Organizacja zobowiązuje się do:
 - a) Zapoznania studentów z dokumentami obowiązującymi w jego działalności i związanymi ze stanowiskiem pracy np. zakładowym regulaminem pracy, przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - b) Wyznaczenia Zakładowego opiekuna praktyki o odpowiednim doświadczeniu zawodowym do sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań wynikających z programu praktyki i weryfikacji osiągania efektów uczenia się.
 - c) Umożliwienia Pełnomocnikowi ds. Praktyk Studenckich sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktykami zawodowymi oraz kontroli praktyk.
 - d) Zażądania od Uczelni odwołania studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w przypadku, gdy naruszy on, w sposób rażąco dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, pracodawca może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki.
3. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk. Pełnomocnik ds. Praktyk, jako przedstawiciel Uczelni jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celem, i jest upoważniony do rozstrzygania wspólnie z przedstawicielem Organizacji spraw związanych z przebiegiem praktyki.
4. Uczelnia może w ramach posiadanych możliwości poinformować opinię publiczną za pomocą Informatora lub innego kanału informacyjnego, że Organizacja wspiera studentów w celu zdobycia wykształcenia wyższego i zarazem podziękować w imieniu Studenta za umożliwienie odbycia praktyki, na co Organizacja wyraża zgodę.
5. Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Z up. Pełnomocnik Rectora ds. Praktyk Studenckich

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora lub upoważnionej osoby

DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III *(właściwe zakreślić)*

Imię i nazwisko studenta.....

Nr albumu.....

Specjalność:

Rok studiów, semestr, forma studiów: stacjonarne/ niestacjonarne *(niepotrzebne skreślić)*

Czas trwania praktyki: od..... do

Ilość zrealizowanych godzin.....

Nazwa i adres Organizacji, w której była realizowana praktyka.....

Nazwa działu, w którym była realizowana praktyka

Imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna praktyki ze strony Organizacji

Pieczątką Organizacji


.....
Data.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyki

Student odbył szkolenie BHP na terenie placówki i został objęty instruktażem stanowiskowym

.....
Data.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyki

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z regulaminem praktyk.

.....
Data.....
Podpis studenta

Część 1

Wykaz czynności wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej

Data (dd/mm/rrrr)	Wyszczególnienie wykonywanych czynności, prac, zajęć, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji*	Efekty uczenia się

*wypełnia zakładowy opiekun praktyk

.....

Data

.....

Pieczczę firmowa i podpis zakładowego opiekuna praktyki

Część 2

KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ I

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA I NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE SPECJALNOŚĆ..... II STOPNIA/ STACJONARNE I NIESTACJONARNE	* (ilość godzin)
--	---------------------------------

Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się		Należy wpisać: tak, nie
WIEDZA	1) zna misję cele i zakres działania Organizacji w której odbywa się praktyka, zna interesariuszy zewnętrznych organizacji;	
	2) zna przepisy regulujące funkcjonowanie Organizacji, zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, w którym odbywana jest praktyka;	
	3) zna szczegółowo zadania osób pełniących kluczowe funkcje w strukturze Organizacji i ich wzajemne powiązania.	
UMIEJĘTNOŚCI	1) potrafi korzystać z zasobów Organizacji niezbędnych do wykonywania pracy;	
	2) potrafi wykorzystując uzyskaną wiedzę teoretyczną wykonywać złożone zadania związane z procesem zarządzania zlecone przez Opiekuna praktyki;	
	3) potrafi zastosować w praktyce zarządczej uzyskaną wiedzę teoretyczną;	
	4) potrafi przy wykonywaniu złożonych zadań z zakresu zarządzania pozyskać z właściwych źródeł informacje, dokonać ich analizy i oceny przydatności oraz zapewnić ochronę danych stosując zasady obowiązujące w Organizacji;	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1) wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością i odpowiedzialnością w realizacji wykonywanych zadań;	
	2) jest gotów korzystać z opinii doświadczonych pracowników przy rozwiązywaniu zleconych zadań;	
	3) jest gotów do krytycznej oceny odbieranych treści z zakresu zarządzania Organizacją, w której odbywa się praktyka;	

*(w godzinach dydaktycznych 1h dydaktyczna=45 minut)

.....
Data.....
Pieczęć firmowa i podpis zakładowego opiekuna praktyki

Część 2

KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ II

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA II NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE SPECJALNOŚĆ..... II STOPNIA/ STACJONARNE I NIESTACJONARNE	* (ilość godzin)
---	---------------------------------

Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się		Należy wpisać: tak, nie
WIEDZA	1) zna procesy zarządzania Organizacją obejmujące: planowanie, organizowanie, motywowanie i ocenianie;	
	2) zna zasoby organizacji: ludzkie, materialne, finansowe, informacyjne;	
	3) zna rodzaje funkcjonujących na miejscu pracy dokumentów i sposoby ich obiegu.	
UMIEJĘTNOŚCI	1) ma umiejętność stosowania nabytej wiedzy teoretycznej o zarządzaniu w praktyce zarządczej w określonym obszarze funkcjonalnym organizacji;	
	2) potrafi obserwować, czynnie brać udział w codziennych w tym złożonych pracach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania;	
	3) potrafi pracować w zespole wykonując zarówno zadania związane z realizacją narzuconych celów, jak i ich wyznaczaniem i organizacją pracy zespołu;	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1) wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością i odpowiedzialnością w realizacji zawodowych działań zespołowych;	
	2) ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, i jest gotów do uznawania roli wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych problemów zarządczych;	
	3) jest gotów myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest otwarty na podejmowanie wyzwań zawodowych.	

*(w godzinach dydaktycznych 1h dydaktyczna=45 minut)

.....
Data.....
Pieczęć firmowa i podpis zakładowego opiekuna praktyki

Część 2

KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ III

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA III NA KIERUNKU ZARZĄDZANIA SPECJALNOŚĆ..... II STOPNIA/ STACJONARNE I NIESTACJONARNE	* (ilość godzin)
--	---------------------------------

Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się		Należy wpisać: tak, nie
WIEDZA	1) zna zasady, metody, techniki i narzędzia wykorzystywane w procesie zarządzania Organizacją, w której odbywa się praktyka;	
	2) posiada wiedzę dotyczącą procesów planowania, kształtowania, rozwoju i optymalizacji wykorzystania zasobów w Organizacji, w której odbywa się praktyka;	
	3) posiada pogłębioną wiedzę w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości i zna jej odniesienie do uwarunkowań i praw procesu zarządzania występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;	
	4) posiada pogłębioną wiedzę w zakresie nauk o zarządzaniu i jakości i zna jej odniesienie do uwarunkowań i praw procesu zarządzania występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;	
	5) zna praktyczne aspekty wiedzy zdobytej podczas studiów z zakresu zarządzania w odniesieniu do działalności Organizacji, w której odbywa się praktyka.	
UMIEJĘTNOŚCI	1) potrafi samodzielnie wykorzystywać właściwe metody, narzędzia i techniki w tym zaawansowane techniki informatyczno-komunikacyjne służące rozwiązaniu problemów funkcjonowania Organizacji;	
	2) potrafi rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą stosując właściwe metody i narzędzia w tym zaawansowane techniki informatyczno-komunikacyjne ;	
	3) potrafi zastosować w praktyce zarządczej uzyskaną wiedzę teoretyczną oraz wykorzystać zdobyte umiejętności do wdrożenia w praktyce określonych rozwiązań i ocenić ich skutki;	
	4) potrafi skutecznie komunikować się w zakresie działalności zawodowej ze współpracownikami, kontrahentami, klientami oraz interesariuszami Organizacji;	
	5) potrafi dokonać samooceny własnych kompetencji i doskonalić umiejętności wyznaczając z uwzględnieniem doświadczeń z odbywanej praktyki, kierunki własnego rozwoju i kształcenia.	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1) jest gotów do inicjatyw społecznych w zakresie zarządzania na rzecz grup pracowniczych Organizacji;	
	2) jest gotów myśleć w sposób przedsiębiorczy i kreatywny, jest otwarty na podejmowanie nowych wyzwań zawodowych;	
	3) jest gotów do przestrzegania zasad etyki i dbania o tradycje zawodu menedżera.	

*(w godzinach dydaktycznych 1h dydaktyczna=45 minut)

.....
Data.....
Pieczęć firmowa i podpis zakładowego opiekuna praktyki

Część 3

Opinia Zakładowego Opiekuna Praktyk zawodowych

Tab. 1 *Ocena pracy i wykonywania zadań przez studenta - wypełnia Zakładowy Opiekun praktyk z ramienia organizacji*

Ocena pracy studenta (skala od 1 do 5)*	1	2	3	4	5
Wykorzystanie posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych i wykonywaniu zadań zleconych przez Zakładowego Opiekuna Praktyk					
Kreatywność					
Organizacja pracy					
Samodzielność					
Terminowość wykonywania zadań					
Zaangażowanie / gotowość do realizacji powierzonych zadań					
Umiejętność pracy w zespole					
Komunikatywność					
Ogólna suma uzyskanych punktów					

* Punkty w skali od 1-5, gdzie 5 jest punktacją najwyższą

.....

Data

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyki

Po zrealizowaniu praktyki

Potwierdzam uzyskanie wszystkich efektów uczenia się	Potwierdzam warunkowe uzyskanie efektów uczenia się	Nie potwierdzam uzyskania efektów uczenia się
..... Zaliczam praktykę zawodową I,II, III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)	 Warunkowo zaliczam praktykę zawodową I,II,III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)	 Nie zaliczam praktyki zawodowej I,II, III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)

1. Jak ocenia Pan/Pani dokumenty formalne dotyczące praktyki zawodowej? (można zaznaczyć dowolną ilość odpowiedzi)

- ☐ Dokumenty są czytelne
- ☐ Dokumenty są niezrozumiałe
- ☐ Wypełnienie dokumentów jest czasochłonne
- ☐ Według mnie ilość dokumentów jest zbyt duża
- ☐ Dokumenty wymagają uzupełnienia ze względu na:

.....
.....

2. Jak ocenia Pan/Pani długość trwania praktyki zawodowej ? (proszę zaznaczyć jedną odpowiedź)

- ☐ Praktyka obejmuje zbyt małą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować.....godz.
- ☐ Praktyka obejmuje zbyt dużą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować godz.
- ☐ Liczba godzin praktyk jest wystarczająca

3. Czy według Pana/Pani realizacja praktyk zawodowych jest odpowiednia?

- ☐ Tak
- ☐ Nie, praktyka jest za wcześnie
- ☐ Nie, praktyka jest za późno
- ☐ Nie wiem

4. Czy uważa Pan/Pani, że praktyki mają wpływ na aktywizację studencką studentów?

- ☐ Zdecydowanie tak
- ☐ Raczej tak
- ☐ Nie wiem
- ☐ Raczej nie
- ☐ Zdecydowanie nie

5. Z czym student miał największe problemy:

.....
.....

6. Biorąc pod uwagę listę efektów uczenia się, które student miał zrealizować w ramach praktyki, co Pan/Pani by zmienił(-a), odjął(-a), dodał(-a):

- ☐ Wiedza, co?
- ☐ Umiejętności, jakie?
- ☐ Kompetencje społeczne, jakie?

7. Czy wyraża Pan/Pani zgodę na przyjęcie studentów Uczelni Metropolitalnej w przyszłości?

- ☐ Tak
- ☐ Nie
- ☐ Nie wiem

.....
Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyki

SPRAWOZDANIE STUDENTA Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III – E-ANKIETA*(właściwie zakreślić)*

Do dokumentacji potwierdzającej odbycie **PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III** *(właściwie zakreślić)* należy dołączyć wydruk poniższego kwestionariusza ankietowego:

1. Jak ocenia Pan/Pani dokumenty formalne dotyczące praktyki zawodowej? (można zaznaczyć dowolną ilość odpowiedzi)

- ☐ Dokumenty są czytelne
- ☐ Dokumenty są niezrozumiałe
- ☐ Wypełnienie dokumentów jest czasochłonne
- ☐ Według mnie ilość dokumentów jest zbyt duża
- ☐ Dokumenty wymagają uzupełnienia ze względu na:

.....

2. Jak ocenia Pan/Pani długość trwania praktyki zawodowej ? (proszę zaznaczyć jedną odpowiedź)

- ☐ Praktyka obejmuje zbyt małą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmowaćgodz.
- ☐ Praktyka obejmuje zbyt dużą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować godz.
- ☐ Liczba godzin praktyk jest wystarczająca

3. Czy według Pana/Pani realizacja praktyk zawodowych jest odpowiednia?

- ☐ Tak
- ☐ Nie, praktyka jest za wcześnie
- ☐ Nie, praktyka jest za późno
- ☐ Nie wiem

4. Czy uważa Pan/Pani, że praktyki mają wpływ na aktywizację zawodową studentów?

- ☐ Zdecydowanie tak
- ☐ Raczej tak
- ☐ Nie wiem
- ☐ Raczej nie
- ☐ Zdecydowanie nie

5. Z czym student miał największe problemy:

.....

6. Biorąc pod uwagę listę efektów uczenia się, które student miał zrealizować w ramach praktyki, co Pan/Pani by zmienił(-a), odjął(-a), dodał(-a):

- ☐ Wiedza, co?
- ☐ Umiejętności, jakie?
- ☐ Kompetencje społeczne, jakie?

.....

Podpis studenta

Katowice, dn.r.

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

.....
 (numer telefonu i adres e-mailowy)

System studiów: stacjonarny/ niestacjonarny*

Rodzaj studiów:

Rok studiów, semestr

.....
 (pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU

Zaświadcza się, że Pan/Pani.....

Urodzony(a).....

zamieszkały(a).....

jest zatrudniony(a)

W..... na stanowisku

na czas określony/nieokreślony od dnia do dnia

Sporządził

.....
 (pieczęć i podpis pracodawcy)

Potwierdzenie przyjęcia przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich
..... (data) (podpis)

Załącznik Nr 8 - Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej w trybie art. 67 ust. 7 – potwierdzenia efektów uczenia się uzyskanych w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu
Katowice, dn.r.

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

.....
(numer telefonu i adres e-mailowy)

System studiów: stacjonarny/ niestacjonarny*

Rodzaj studiów:

Rok studiów, semestr

WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III

(właściwe zakreślić)

W trybie Potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów - procedura zgodna z art. 67 Ustawy
Prawo o szkolnictwie wyższym

(NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA/PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ/
PODEJMOWANIA INNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI*)

do Rektora Uczelni Metropolitalnej

Zwracam się z prośbą o zaliczenie **Praktyki zawodowej I, II, III** (właściwe zakreślić)

.....
w formie*: potwierdzenia efektów uczenia się uzyskanych w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu tj.

- zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony
- zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony
- zatrudnienia na podstawie umowy cywilno-prawnej
- prowadzenia samodzielnej działalności gospodarczej
- stażu
- wolontariatu
- podjęcia innej działalności zgodnej z profilem kierunku studiów (jakiej?) oraz programem praktyk zawodowych.....
-

co potwierdzam załączonymi dokumentami**

Załączam:

1.
2.
3.

Data rozpoczęcia i zakończenia stażu/wolontariatu/pracy* od do

.....

* niepotrzebne skreślić

** może to być umowa o pracę/zaświadczenie o zatrudnieniu oraz potwierdzony zakres obowiązków/opis stanowiska pracy; zaświadczenie o odbytych stażu wraz z programem stażu; zaświadczenie o wolontariacie i realizowanych zadaniach, potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej – zaświadczenie CEIDG itp. Honorowane są jedynie kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Zaliczam praktykę zawodową I, II, III na podstawie efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów *	Nie zaliczam praktyki zawodowej I, II, III na podstawie efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów *
..... Miejscowość, data (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)	 Miejscowość, data (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)

* niepotrzebne skreślić

Charakterystyka pracodawcy (forma prawna, branża, zakres terytorialny działania):

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

Charakterystyka stanowiska (stanowisk), na którym/ych student jest/był* zatrudniony:

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

Charakter wykonywanych zadań i prac(prace merytoryczne, organizacyjne, pomocnicze):

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

Wiedza nabyta podczas pracy, (czego nauczyłeś się?):

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

Umiejętności nabyte podczas pracy, (czego nauczyłeś się?):

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

Kompetencje społeczne uzyskane w trakcie pracy, (czego nauczyłeś się?):

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

W jaki sposób doświadczenie studenckie lub prowadzona działalność odpowiada programowi praktyki danego kierunku studiów:

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

.....
(podpis studenta)