

## **Uczelnia Metropolitalna Kierunek Zarządzanie, studia pierwszego stopnia**

### **PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III (właściwe zakreślić) NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE**

**Semestr 2, 4, 5 (właściwe zakreślić)**

**Suma: 960 (3x320 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. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.).

#### **Uwagi ogólne**

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia studentów kierunku zarządzanie, wynikającą z programu studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym.

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 drugim, Praktyka zawodowa II na czwartym i Praktyka zawodowa III na piątym semestrze studiów.

5. Uczelnia zapewnia studentom miejsca odbywania praktyk zawodowych. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w wybranej przez studenta z Uczelnianej bazy miejsc praktyk Organizacji sektora publicznego lub prywatnego, wykazującej 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,
- zakres działalności Organizacji odpowiada potrzebom kształcenia na kierunku zarządzanie,
- funkcje i cele działania Organizacji są zgodne z kierunkiem zarządzanie,

- struktura organizacyjna umożliwia osiągnięcie efektów w tym umiejętności wykonywania złożonych zadań z zakresu zarządzania,
- kwalifikacje kadry zapewniają odpowiednie kompetencje Zakładowego opiekuna praktyk,
- infrastruktura organizacji umożliwia osiągnięcie efektów uczenia się, jest nowoczesna i odpowiadająca współczesnym wymaganiom technologicznym i organizacyjnym, zgodna z aktualnie wykorzystywaną w działalności zawodowej związaną z kierunkiem zarządzanie;
- zapewnienie przez Organizację umożliwienia udziału Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich w bieżącej ocenie pracy studenta.

6. Akademickie Biuro Karier na 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, organizację praktyk, miejsce praktyk.

10. Pracodawcy oceniają program praktyk i ich organizację. Kwestionariusz oceny praktyk przez pracodawcę stanowi załącznik nr 5.

11. Studenci oceniają praktyki w badaniu ankietowym – którego formularz stanowi załącznik nr 6.

12. Studenci, w celu otrzymania skierowania na praktykę zawodową są zobowiązani do złożenia pełnej wymaganej dokumentacji, którą stanowią załączniki nr 2, 3, 4.

### **Charakterystyka praktyki**

1. Praktyka zawodowa ma wymiar 960 godzin i realizowana jest w 3 semestrach w wymiarze 320 godzin na jednym semestrze.

2. Student może odbywać praktyki w podmiotach w których możliwe jest osiągnięcie zakładanych dla praktyk zawodowych efektów uczenia się, tj. zarówno w podmiotach - zakładach pracy publicznych jak i niepublicznych, o profilu ściśle związanym z rzeczywistym

środowiskiem zawodowym; w szczególności są to: przedsiębiorstwa produkcyjne i usługowe, firmy doradcze i consultingowe, organy administracji lokalnej lub regionalnej (samorządowe i państwowe) albo organy lub podmioty administracji centralnej, instytucje sektora finansów publicznych lub niepublicznych (w tym prywatnych), przedsiębiorstwa państwowe, samorządowe oraz prywatne.

### **Cele praktyki**

Celem praktyki zawodowej jest stworzenie studentom możliwości do praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej z zakresu dyscypliny nauki o zarządzaniu i jakości zdobytej w czasie studiów, pogłębienie jej o aspekty praktyki zarządczej, rozwijanie oraz doskonalenie umiejętności praktycznych właściwych dla procesu zarządzania Organizacją, 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, do rozwiązywania problemów z zakresu zarządzania występujących w działalności zawodowej, utrwaleniu i zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w środowisku pracy zawodowej, poznaniu praktycznych rozwiązań z obszaru zarządzania oraz nawiązaniu nowych kontaktów zawodowych.

### **2. Cele szczegółowe praktyki:**

- poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach w zakresie praktycznych jej aspektów i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania do rozwiązywania praktycznych problemów występujących w działalności zawodowej związanej z kierunkiem zarządzanie;
- zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego;
- rozwijanie umiejętności praktycznych – specyfikacji i rozwiązywania złożonych zadań w zakresie zarządzania związanych z miejscem odbywania praktyki;
- uczestniczenie w realizacji projektów i zleczonych zadań związanych z programem praktyk oraz z funkcjonowaniem Organizacji w której odbywa się praktyka;
- poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy, podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, zasad i procedur kontroli;
- kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w Organizacji;
- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej i zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania.

### **Zadania do realizacji:**

- Zapoznanie się z przepisami i zasadami regulującymi funkcjonowanie Organizacji, w której odbywana jest praktyka.
- Zapoznanie się z zasadami BHP obowiązującymi pracowników Organizacji.
- Zapoznanie się z misją, celami, strategią Organizacji, w której realizowana jest praktyka.
- Zapoznanie się ze specyfiką działalności gospodarczej Organizacji, jej źródłami finansowania oraz otoczeniem ekonomicznym.
- Poznanie struktury organizacyjnej Organizacji, w tym: komórek organizacyjnych, stanowisk, zakresu ich działania i odpowiedzialności, zadań i wzajemnych powiązań.
- Poznanie działalności operacyjnej Organizacji w odniesieniu do jej poszczególnych działów (np. działów marketingu, kadr, rachunkowości, finansów, planowania, analiz ekonomicznych, inwestycji, rozwoju itp.) i zarządzania nią.
- Zapoznanie się z dokumentacją wybranej jednostki organizacyjnej oraz dokumentowanie podstawowych operacji gospodarczych realizowanych w tej jednostce oraz obiegiem dokumentów.
- Poznanie prowadzonego w Organizacji systemu informacji, ewidencji danych oraz jego przydatności do celów decyzyjnych.
- Poznanie procesów zarządzania, organizacji pracy wykonawczej i kierowniczej występującej w Organizacji.
- Doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, udziału w pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, wdrażania zdobytych umiejętności w praktyce, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania.
- Wykonywanie zadań, uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności Organizacji oraz kierunku studiów i związane z efektami uczenia się określonymi dla praktyki zawodowej.
- Udział w spotkaniach z Dyrekcją Organizacji, współpraca z pracownikami przy wykonywaniu zadań.

### **Efekty uczenia się do osiągnięcia przez studenta w ramach praktyki**

#### **Praktyka zawodowa I**

##### 1) W zakresie wiedzy Student:

- zna przepisy i zasady regulujące kluczowe aspekty funkcjonowania Organizacji, w której odbywana jest praktyka;

- zna podstawowe obszary funkcjonowania Organizacji, w której odbywa praktykę;
- zna i rozumie wybrane aspekty zarządzania występujące w Organizacji – miejscu odbywania praktyki;
- zna i rozumie oddziaływanie otoczenia zewnętrznego na działalność Organizacji, w której odbywa się praktyka.

2) W zakresie umiejętności Student:

- potrafi przygotować stanowisko pracy;
- potrafi, do rozwiązania typowych problemów związanych z zarządzaniem, zastosować uzyskaną wiedzę teoretyczną i praktyczną i dokonać oceny istniejących rozwiązań w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- potrafi obserwować, oraz czynnie brać udział w codziennych typowych pracach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania;
- potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując typowe zadania związane z realizacją celów z zakresu zarządzania, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania.

3) W zakresie kompetencji społecznych Student:

- wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością w realizacji działań zespołowych;
- jest gotów do uznawania roli wiedzy w rozwoju zawodowym i osobistym;
- jest gotów myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest przygotowany do podejmowania wyzwań zawodowych.

## **Praktyka zawodowa II**

1) W zakresie wiedzy Student:

- zna szczegółowo wybrane przepisy i zasady regulujące funkcjonowanie Organizacji, w której odbywana jest praktyka;
- zna misję, cele i strategię rozwoju Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- zna zakres działania komórek organizacyjnych, stanowisk, zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze Organizacji, w której odbywana jest praktyka i ich wzajemne powiązania;
- zna rodzaje funkcjonujących w miejscu odbywania praktyki dokumentów i sposoby ich obiegu;

- zna metody i narzędzia technologiczne w tym technologii cyfrowej, wykorzystywane w realizacji zadań w Organizacji, w której odbywana się praktyka;
- zna źródła danych, informacji i wiedzy niezbędnych w procesach: planowania, organizowania, motywowania i kontroli;
- zna zasady zarządzania zasobami ludzkimi, materialnymi, finansowymi i informacyjnymi Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- zna techniki i narzędzia – w tym informatyczne, pozyskiwania, tworzenia, analizy i ochrony danych, informacji i wiedzy niezbędnych dla funkcjonowania Organizacji, w której realizowana jest praktyka;

## 2) W zakresie umiejętności Student:

- potrafi korzystać z zasobów Organizacji niezbędnych do wykonywania zadań określonych dla praktyki;
- potrafi, do rozwiązania złożonych problemów związanych z zarządzaniem, zastosować uzyskaną wiedzę teoretyczną i praktyczną i dokonać oceny istniejących rozwiązań w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- potrafi czynnie brać udział w codziennych złożonych pracach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania;
- potrafi w pracach analitycznych wykorzystać właściwe metody i narzędzia do opisu i analizy otoczenia Organizacji;
- potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując typowe, a także złożone zadania związane z realizacją celów z zakresu zarządzania, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania, potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów;
- potrafi, w celu wykonania zleconych zadań, pozyskiwać informacje z baz danych, przepisów prawa i innych źródeł właściwych dla funkcjonowania Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- potrafi dokonać identyfikacji i specyfikacji zadań w poszczególnych funkcjach procesu zarządzania o charakterze praktycznym występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- potrafi wybrać i zastosować właściwe metody oraz narzędzia do wykonywania typowych zadań występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka.

3) W zakresie kompetencji społecznych Student:

- wykazuje aktywność i odpowiedzialność w realizacji działań indywidualnych i zespołowych;
- ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do uznawania roli wiedzy, certyfikacji umiejętności w rozwiązywaniu problemów z zakresu zarządzania;

### **Praktyka zawodowa III**

1) W zakresie wiedzy Student:

- zna zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze Organizacji i ich kompetencje oraz wzajemne powiązania;
- ma wiedzę z zakresu procesów planowania, kształtowania, rozwoju i optymalizacji wykorzystania zasobów w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady realizowania głównych funkcji procesu zarządzania organizacjami, takich jak planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrola, stosowane w Organizacji, w której odbywa się praktyka;

2) W zakresie umiejętności Student:

- potrafi wskazać możliwości doskonalenia stanowiska pracy;
- umie korzystać z zasobów przedsiębiorstwa niezbędnych do wykonywania pracy i wskazać możliwości ich rozwoju;
- potrafi w rozwiązaniu praktycznych problemów Organizacji związanych z wykonywanymi złożonymi, typowymi i nietypowymi zadaniami zastosować uzyskaną wiedzę zintegrowaną tj., teoretyczną i praktyczną;
- potrafi czynnie brać udział w codziennych złożonych pracach jak i projektach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- potrafi w pracach analitycznych Organizacji wykorzystywać właściwe metody i narzędzia poznane w procesie kształcenia na Uczelni;
- potrafi ocenić przydatność metod i narzędzi analitycznych wspomagających procesy decyzyjne stosowane w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując złożone i nietypowe zadania związane z realizacją celów z zakresu zarządzania, umie oszacować czas potrzebny do

realizacji zleconego zadania, potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów;

- potrafi zaplanować kierunki swojego rozwoju zawodowego w świetle uzyskanego doświadczenia praktycznego;
- potrafi dokonać identyfikacji i specyfikacji złożonych, typowych i nietypowych zadań w poszczególnych funkcjach procesu zarządzania o charakterze praktycznym występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- potrafi wybrać i zastosować właściwe metody i narzędzia do realizacji złożonych zadań występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka.

3) W zakresie kompetencji społecznych Student:

- wykazuje aktywność i odznacza się odpowiedzialnością w wykonywaniu zadań, jest gotów do dbałości o tradycje zawodu menadżera;
- ma świadomość poziomu swojej wiedzy i jest gotów do wykorzystania opinii Ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zarządczego;

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

- bieżąca ocena wiedzy przez zakładowego opiekuna praktyk i jego opinia w karcie zaliczenia praktyki;
- obserwacja studenta podczas realizacji zadań związanych z programem praktyki - weryfikacja umiejętności;
- opinia i ocena umiejętności praktykanta przez zakładowego opiekuna praktyki;
- sprawdzanie kompetencji społecznych przez zakładowego opiekuna praktyk oraz innych pracowników z zakładu pracy w trakcie praktyki;
- analiza przygotowanego przez studenta sprawozdania z praktyki;
- rozmowa weryfikacyjna ze studentem;
- samoocena studenta

### **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 pierwszego 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. W przypadkach i na warunkach określonych w regulaminie studiów uczelnia, na wniosek studenta, może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych.

6. Obowiązująca dokumentacja podana jest w poniższych załącznikach (nr 1 – do nr 8).

## PROCEDURA ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| Działania podejmowane przed realizowaniem praktyki | <p><b>1)</b> Przed przystąpieniem do realizacji praktyki student dostarcza do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formularz zgłoszeniowy praktyki</b> (załącznik 2);</li> <li>• <b>Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych:</b> (załącznik 3);</li> <li>• <b>Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej</b> (załącznik 4) (dwa egzemplarze);</li> </ul> <p>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.</p>   |
| Działania podejmowane po zrealizowaniu praktyki    | <p><b>2)</b> Po ukończonej praktyce student dostarcza Pełnomocnikowi Rektora ds. Praktyk Studenckich komplet następujących dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formularz zgłoszeniowy praktyki</b> ze zgodą Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich (załącznik 2);</li> <li>• <b>Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej</b> podpisane przed rozpoczęciem praktyk (załącznik 4);</li> <li>• <b>Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych:</b> podpisany przed rozpoczęciem praktyk (załącznik 3);</li> <li>• <b>Wypełniony dzienniczek praktyki</b>, podpisany przez Zakładowego opiekuna praktyk (załącznik 5);</li> <li>• <b>Kartę zaliczenia praktyki</b> wypełnioną przez Zakładowego opiekuna praktyk (załącznik 5);</li> <li>• <b>Wydrukowany kwestionariusz ankiety</b>, wypełniony przez opiekuna praktyk w wybranej placówce (załącznik 5);</li> <li>• <b>Sprawozdanie z praktyki</b>, przygotowane przez studenta (załącznik 6)</li> </ul> <p><b>3)</b> 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.</p> |
|  |  |

Załącznik 2

Strona 1

**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: **studia I stopnia**

Kierunek studiów: zarządzanie

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

| <b>Zaliczam praktykę zawodową I, II, III</b> | <b>Nie zaliczam praktyki zawodowej I, II, III</b> |
|--|---|
| .....<br>.....<br>(data)                     | .....<br>.....<br>(data)                          |

(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)

Załącznik 3

**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 wnieść 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



Załącznik 5

Strona 1

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

Imię i nazwisko studenta.....

Nr albumu.....

Kierunek: ZARZĄDZANIE

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 .....

Pieczętka 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**

| <b>Data<br/>(dd/mm/rrrr)</b> | <b>Wyszczególnienie wykonywanych czynności, prac, zajęć,<br/>powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji*</b> | <b>Efekty uczenia<br/>się</b> |
|------------------------------|--|-------------------------------|
|                              |  |                               |

\*wypełnia zakładowy opiekun praktyk

.....  
Data

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



Załącznik 5

Strona 3

Część 2

**KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ I**

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>PRAKTYKA ZAWODOWA I NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE<br/>STUDIA I STOPNIA<br/>STACJONARNE I NIESTACJONARNE</b> | <b>Semestr 2</b> |
|--|------------------|

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa i adres Organizacji.....

.....

Termin odbywania praktyki od ..... do .....

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki.....

| <b>Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się</b> |   | Należy wpisać:<br>tak, nie |
|---|---|----------------------------|
| <b>WIEDZA</b>                                       | zna przepisy i zasady regulujące kluczowe aspekty funkcjonowania Organizacji, w której odbywana jest praktyka;  |                            |
|   | zna podstawowe obszary funkcjonowania Organizacji, w której odbywa praktykę;  |                            |
|   | zna i rozumie wybrane aspekty zarządzania występujące w Organizacji – miejscu odbywania praktyki;   |                            |
|   | zna i rozumie oddziaływanie otoczenia zewnętrznego na działalność Organizacji, w której odbywa się praktyka.  |                            |
| <b>UMIEJĘTNOŚCI</b>                                 | potrafi przygotować stanowisko pracy;   |                            |
|   | potrafi, do rozwiązania typowych problemów związanych z zarządzaniem, zastosować uzyskaną wiedzę teoretyczną i praktyczną i dokonać oceny istniejących rozwiązań w Organizacji, w której odbywa się praktyka; |                            |
|   | potrafi obserwować, oraz czynnie brać udział w codziennych typowych pracach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania;  |                            |
|   | potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując typowe zadania związane z realizacją celów z zakresu zarządzania, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania.                         |                            |
| <b>KOMPETENCJE</b>                                  | wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością w realizacji działań zespołowych;  |                            |
|   | jest gotów do uznawania roli wiedzy w rozwoju zawodowym i osobistym;  |                            |
|   | jest gotów myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest przygotowany do podejmowania wyzwań zawodowych.  |                            |

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

.....  
Data

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

**KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ II**

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>PRAKTYKA ZAWODOWA II NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE<br/>STUDIA I STOPNIA<br/>STACJONARNE I NIESTACJONARNE</b> | <b>Semestr 4</b> |
|---|------------------|

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa i adres Organizacji.....

Termin odbywania praktyki od ..... do .....

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki.....

**Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się**Należy  
wpisać:  
tak, nie

| <b>Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się</b> |  | Należy<br>wpisać:<br>tak, nie |
|---|--|-------------------------------|
| <b>WIEDZA</b>                                       | zna szczegółowo wybrane przepisy i zasady regulujące funkcjonowanie Organizacji, w której odbywana jest praktyka;  |                               |
|   | zna misje cele i strategię rozwoju Organizacji, w której odbywa się praktyka;  |                               |
|   | zna zakres działania komórek organizacyjnych, stanowisk, zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze Organizacji, w której odbywana jest praktyka i ich wzajemne powiązania;  |                               |
|   | zna rodzaje funkcjonujących w miejscu odbywania praktyki dokumentów i sposoby ich obiegu;  |                               |
|   | zna metody i narzędzia technologiczne w tym technologii cyfrowej, wykorzystywane w realizacji zadań w Organizacji, w której odbywana się praktyka;   |                               |
|   | zna źródła danych, informacji i wiedzy niezbędnych w procesach: planowania, organizowania, motywowania i kontroli;   |                               |
|   | zna zasady zarządzania zasobami ludzkimi, materialnymi, finansowymi i informacyjnymi Organizacji, w której odbywa się praktyka;  |                               |
|   | zna techniki i narzędzia – w tym informatyczne, pozyskiwania, tworzenia, analizy i ochrony danych, informacji i wiedzy niezbędnych dla funkcjonowania Organizacji, w której realizowana jest praktyka;   |                               |
| <b>UMIEJĘTNOŚCI</b>                                 | potrafi korzystać z zasobów Organizacji niezbędnych do wykonywania zadań określonych dla praktyki;   |                               |
|   | potrafi, do rozwiązania złożonych problemów związanych z zarządzaniem, zastosować uzyskaną wiedzę teoretyczną i praktyczną i dokonać oceny istniejących rozwiązań w Organizacji, w której odbywa się praktyka;   |                               |
|   | potrafi czynnie brać udział w codziennych złożonych pracach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania;   |                               |
|   | potrafi w pracach analitycznych wykorzystać właściwe metody i narzędzia do opisu i analizy otoczenia Organizacji;  |                               |
|   | potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując typowe, a także złożone zadania związane z realizacją celów z zakresu zarządzania, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania, potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów; |                               |
|   | potrafi, w celu wykonania zleconych zadań, pozyskiwać informacje z baz danych, przepisów prawa i innych źródeł właściwych dla funkcjonowania Organizacji, w której odbywa się praktyka;  |                               |
|   | potrafi dokonać identyfikacji i specyfikacji zadań w poszczególnych funkcjach procesu zarządzania o charakterze praktycznym występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;   |                               |
|   | potrafi wybrać i zastosować właściwe metody oraz narzędzia do wykonywania typowych zadań występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka.  |                               |
| <b>KOMPETENCJE</b>                                  | wykazuje aktywność i odpowiedzialność w realizacji działań indywidualnych i zespołowych;   |                               |
|   | ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do uznawania roli wiedzy, certyfikacji i umiejętności w rozwiązywaniu problemów z zakresu zarządzania;  |                               |

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

.....

Data

.....

Pieczęć firmowa i podpis zakładowego opiekuna praktyki

**KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ III**

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>PRAKTYKA ZAWODOWA III NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE<br/>STUDIA I STOPNIA<br/>STACJONARNE I NIESTACJONARNE</b> | <b>Semestr 5</b> |
|--|------------------|

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa i adres Organizacji.....

Termin odbywania praktyki od ..... do .....

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki.....

| <b>Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się</b> |  | Należy<br>wpisać:<br>tak, nie |
|---|--|-------------------------------|
| <b>WIEDZA</b>                                       | zna zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze Organizacji i ich kompetencje oraz wzajemne powiązania;   |                               |
|   | ma wiedzę z zakresu procesów planowania, kształtowania, rozwoju i optymalizacji wykorzystania zasobów w Organizacji, w której odbywa się praktyka;   |                               |
|   | zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady realizowania głównych funkcji procesu zarządzania organizacjami, takich jak planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrola, stosowane w Organizacji, w której odbywa się praktyka;  |                               |
| <b>UMIEJĘTNOŚCI</b>                                 | potrafi wskazać możliwości doskonalenia stanowiska pracy;  |                               |
|   | umie korzystać z zasobów przedsiębiorstwa niezbędnych do wykonywania pracy i wskazać możliwości ich rozwoju;   |                               |
|   | potrafi w rozwiązaniu praktycznych problemów Organizacji związanych z wykonywanymi złożonymi, typowymi i nietypowymi zadaniami zastosować uzyskaną wiedzę zintegrowaną tj., teoretyczną i praktyczną;  |                               |
|   | potrafi czynnie brać udział w codziennych złożonych pracach jak i projektach wykonywanych przez specjalistów z zakresu zarządzania w Organizacji, w której odbywa się praktyka;  |                               |
|   | potrafi w pracach analitycznych Organizacji wykorzystywać właściwe metody i narzędzia poznane w procesie kształcenia na Uczelni;   |                               |
|   | potrafi ocenić przydatność metod i narzędzi analitycznych wspomagających procesy decyzyjne stosowane w Organizacji, w której odbywa się praktyka;  |                               |
|   | potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując złożone i nietypowe zadania związane z realizacją celów z zakresu zarządzania, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania, potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminów; |                               |
|   | potrafi zaplanować kierunki swojego rozwoju zawodowego w świetle uzyskanego doświadczenia praktycznego;  |                               |
|   | potrafi dokonać identyfikacji i specyfikacji złożonych, typowych i nietypowych zadań w poszczególnych funkcjach procesu zarządzania o charakterze praktycznym występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;   |                               |
|   | potrafi wybrać i zastosować właściwe metody i narzędzia do realizacji złożonych zadań występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka.   |                               |
| <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>                        | wykazuje aktywność i odznacza się odpowiedzialnością w wykonywaniu zadań, jest gotów do dbałości o tradycje zawodu menadżera;  |                               |
|   | ma świadomość poziomu swojej wiedzy i jest gotów do wykorzystania opinii Ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zarządczego;   |                               |

\*(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   |   |   |   |   |   |
| <b>Ogólna suma uzyskanych punktów</b>   |   |   |   |   |   |

\* 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  |
|---|--|--|
| .....<br>Zaliczam praktykę zawodową I,II, III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich) | .....<br>Warunkowo zaliczam praktykę zawodową I,II,III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich) | .....<br>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 praktyki 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 pieczętka zakładowego opiekuna praktyki*

**SPRAWOZDANIE STUDENTA Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III**

*(właściwe zakreślić)*

Do dokumentacji potwierdzającej odbycie **PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III** *(właściwe 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 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 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*

Załącznik 7

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)

|   |
|---|
| <b>Potwierdzenie przyjęcia przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich</b> |
| .....<br>(data)   |
| .....<br>(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

(imię i nazwisko studenta, nr albumu)

.....

Katowice, dn. ....r.

(numer telefonu i adres e-mailowy)

System studiów: stacjonarny/ niestacjonarny\*

Rodzaj studiów: .....

Rok studiów ....., semestr .....

### WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III

(właściwie zakreślić)

W trybie Potwierdzenia 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** (właściwie 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 odbytym 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 * |
|---|--|
| .....<br>Miejscowość, data<br>(podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)                       | .....<br>Miejscowość, data<br>(podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)                            |

\* niepotrzebne skreśli



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

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

**Charakterystyka stanowiska** (stanowisk), na którym/yh 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)