

**Zasady organizacji i zaliczania praktyk na kierunku *Zarządzanie*
na Wydziale Zarządzania Politechniki Lubelskiej**
(zatwierdzone na posiedzeniu Rady Wydziału Zarządzania w dniu 27 maja 2009 roku)

§ 1.

1. Na kierunku *Zarządzanie* prowadzone są następujące rodzaje obowiązkowych praktyk studenckich:
 - a) na stacjonarnych i niestacjonarnych studiach I stopnia (inżynierskich): praktyka technologiczna i praktyka zawodowa.
 - b) na stacjonarnych studiach jednolitych (magisterskich inżynierskich): praktyka technologiczna, praktyka zawodowa i praktyka dyplomowa.

§ 2.

Rodzaj i wymiar poszczególnych rodzajów praktyk wraz z liczbą punktów ECTS określają programy studiów dla poszczególnych toków.

§ 3.

1. Obowiązkowe praktyki studenckie odbywane są w okresie lipiec – sierpień.
2. Zgody na odbycie obowiązkowej praktyki w innym terminie udziela Prodziekan ds. Studenckich, za zgodą promotora (opiekuna naukowego) pod warunkiem, że odbywanie praktyki nie będzie kolidować z wypełnianiem obowiązków wynikających z odbywania studiów.

§ 4.

1. Obowiązkowe praktyki mogą być odbywane w jednostkach gospodarczych, instytucjach publicznych, instytucjach naukowo-badawczych, instytucjach oświatowych, placówkach kultury lub w ramach zorganizowanej przez Uczelnię działalności.
2. Warunkiem akceptacji miejsca odbywania praktyki jest możliwość realizacji jej celów i zadań.

§ 5.

Całością spraw związanych z organizacją i zaliczaniem praktyk studenckich zajmuje się Prodziekan ds. Studenckich wraz z powołanymi przez Dziekana Wydziału Pełnomocnikami ds. praktyk.

§ 6.

1. W celu organizacji praktyk na Wydziale Zarządzania oraz sprawowania nadzoru nad ich przebiegiem Dziekan Wydziału Zarządzania powołuje pełnomocników ds. praktyk: technologicznej, zawodowej oraz dyplomowej.
2. Do zadań Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk należy organizacja i nadzór nad przebiegiem praktyk studenckich właściwego rodzaju, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i wydawanie dokumentów związanych z organizacją i realizacją właściwej praktyki, w szczególności: umów o organizację praktyki studenckiej, deklaracji, skierowań na praktykę, zaświadczeń o odbyciu praktyki, itp.
 - b) przyjmowanie i ocena sprawozdań z realizacji praktyk,
 - c) zaliczanie praktyk studentom właściwych lat i toków studiów, na podstawie złożonych sprawozdań, oraz dokonywanie wpisów do indeksów, kart indywidualnych osiągnięć studenta i protokołów,
 - d) zapoznavanie studentów z zasadami organizacji i zaliczania praktyk,

- e) prowadzenie dokumentacji poszczególnych toków i lat studiów na potrzeby praktyk studenckich,
- f) przygotowywanie informacji i sprawozdań z odbytych praktyk właściwego rodzaju,
- g) współpraca z Dziekanatem Wydziału w zakresie organizacji i zaliczania praktyk,
- h) realizacja innych zadań związanych z organizacją i zaliczaniem praktyk studenckich.

§ 7.

Ogólne zasady organizacji praktyk studenckich zawiera § 30 *Regulaminu studiów w Politechnice Lubelskiej* oraz *Regulamin praktyk studenckich w Politechnice Lubelskiej*.

Rozdział I.

Charakterystyka obowiązkowych praktyk studenckich na kierunku *Zarządzanie*

§ 8.

Praktyka technologiczna

1. Praktyka technologiczna jest realizowana przez studentów stacjonarnych i niestacjonarnych studiów I stopnia (inżynierskich) po II roku studiów.
2. Okres trwania praktyki technologicznej wynosi minimum 2 tygodnie.
3. Celem ogólnym praktyki technologicznej jest:
 - a) poznanie przez studentów struktur i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstwa,
 - b) poszerzenie wiedzy studentów zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania.
4. Zadaniem praktyki technologicznej jest:
 - a) kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej,
 - b) przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania.
5. Program praktyki technologicznej obejmuje zapoznanie z zagadnieniami dotyczącymi:
 - a) struktury organizacyjnej firmy,
 - b) organizacji pracy,
 - c) przebiegu podstawowych procesów produkcyjnych,
 - d) przebiegu pomocniczych procesów produkcyjnych,
 - e) organizacji dostaw i dystrybucji,
 - f) organizacji zbytu,
 - g) systemu obiegu i przetwarzania informacji.

§ 9.

Praktyka zawodowa

1. Praktyka zawodowa jest realizowana przez studentów stacjonarnych i niestacjonarnych studiów I stopnia (inżynierskich) oraz studentów stacjonarnych studiów jednolitych (magisterskich inżynierskich) po III roku studiów.
2. Okres trwania praktyki zawodowej wynosi:
 - a) na stacjonarnych i niestacjonarnych studiach I stopnia (inżynierskich) – minimum 2 tygodnie,

- b) na stacjonarnych studiach jednolitych (magisterskich inżynierskich) – minimum 3 tygodnie.
3. Celem ogólnym praktyki zawodowej jest:
- a) nabycie praktycznych umiejętności w zakresie wykorzystywania wiedzy o zjawiskach i procesach funkcjonowania przedsiębiorstwa,
 - b) stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.
4. Zadaniem praktyki zawodowej jest realizacja programu ukierunkowanego na ułatwienie startu w przyszłe życie zawodowe poprzez:
- a) nabycie doświadczenia,
 - b) skonfrontowanie posiadanych umiejętności z wymaganiami stawianymi przez pracodawców,
 - c) rozwinięcie zdolności samodzielnego myślenia oraz pracy w zespole,
 - d) nabycie umiejętności opanowania w sytuacjach stresowych.
5. Program praktyki zawodowej obejmuje zapoznanie z zagadnieniami dotyczącymi:
- a) procedur organizacyjnych jednostki,
 - b) marketingu dóbr i usług,
 - c) wdrażania systemów obiegu i przetwarzania informacji,
 - d) planowania i organizacji czasu pracy,
 - e) kształtowania relacji ze współpracownikami i klientami,
 - f) zarządzania jednostką na różnych szczeblach i poziomach,
 - g) aspektów finansowych działania organizacji.

§ 10.

Praktyka dyplomowa

1. Praktyka dyplomowa jest realizowana przez studentów stacjonarnych studiów jednolitych (magisterskich inżynierskich) po IV roku studiów.
2. Okres trwania praktyki dyplomowej wynosi minimum 3 tygodnie.
3. Celem ogólnym praktyki dyplomowej jest:
 - a) zebranie materiałów empirycznych i wykonanie ewentualnych badań związanych z pracą dyplomową,
 - b) umożliwienie porównania wiedzy zdobytej na studiach z praktyką,
 - c) zdobycie doświadczeń w danym zawodzie potrzebnych do realizacji tematu pracy dyplomowej,
 - d) zainteresowanie ewentualnego pracodawcy zatrudnieniem absolwentów uczelni.
4. Zadaniem praktyki dyplomowej jest:
 - a) zapoznanie się z procesami zarządzania oraz działalnością ekonomiczną i marketingową przedsiębiorstwa,
 - b) zapoznanie się z zasadami bezpieczeństwa pracy,
 - c) poznanie środowiska zawodowego i możliwość identyfikacji studenta z wybranym zawodem.

Rozdział II.

Zasady organizacji praktyk studenckich

§ 11.

1. Obowiązkowe praktyki studenckie odbywane są na podstawie umowy zawartej przez Uczelnię z zakładem pracy.
2. W imieniu Uczelni, umowa podpisywana jest przez Dziekana lub Prodziekana ds. Studenckich na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.

§ 12.

1. W terminie do 30 kwietnia każdego roku akademickiego, Prodziekan ds. Studenckich organizuje spotkania informacyjne ze studentami właściwych lat i toków studiów, na których Pełnomocnicy ds. praktyk przedstawiają cele, zadania i program właściwych praktyk obowiązkowych oraz zasady ich organizacji i zaliczania.
2. W terminie do 15 czerwca roku akademickiego do obowiązków studenta należy:
 - a) wybór jednostki, w której będzie odbywana praktyka,
 - b) pobranie umowy o organizację praktyki studenckiej (w wersji papierowej od właściwego Pełnomocnika lub elektronicznej – ze strony internetowej Wydziału) – załącznik 1 do *Zasad organizacji i zaliczania praktyk*,
 - c) uzyskanie podpisu organizatora praktyki (jednostki, w której będzie odbywana praktyka),
 - d) wypełnienie i podpisanie deklaracji – załącznik 2 do *Zasad organizacji i zaliczania praktyk*,
 - e) złożenie do właściwego Pełnomocnika ds. praktyk wypełnionych dokumentów.
3. Po złożeniu umowy i deklaracji, w terminie do 30 czerwca właściwego roku akademickiego, Pełnomocnicy ds. praktyk wydają studentom skierowania na praktykę wraz z egzemplarzem umowy o organizację praktyki, podpisanym przez Dziekana Wydziału lub Prodziekana ds. Studenckich. Dokumenty te studenci składają u organizatora praktyki.
4. Przed otrzymaniem skierowania na praktykę, obowiązkiem studenta jest przedłożenie pełnomocnikowi ds. praktyk zaświadczenia o posiadaniu aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW). Na ewentualną prośbę zakładu pracy, student zobowiązany jest do przedłożenia wymienionego zaświadczenia.
5. Po odbyciu praktyki, w terminie do 15 września właściwego roku akademickiego, studenci składają sprawozdania z realizacji praktyki.
6. Pełnomocnik ds. praktyk, po pozytywnej ocenie złożonego sprawozdania, dokonuje wpisu zaliczenia do indeksu, karty indywidualnych osiągnięć studenta oraz protokołu, w terminie do 30 września.

Rozdział III.

Zasady zaliczania praktyk studenckich

§ 13.

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się studenta z obowiązków związanych z odbyciem praktyki, określonych w przyjętych *Zasad organizacji i zaliczania praktyk*.
2. Praktyka na wszystkich tokach nauczania na kierunku *Zarządzanie* zaliczana jest przez Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk na podstawie:
 - a) sprawozdania z odbycia praktyki (załącznik 4 do *Zasad organizacji i zaliczania praktyk*) lub
 - b) dokumentów potwierdzających:

- wykonywanie pracy zawodowej przez studenta, niezależnie od rodzaju umowy stanowiącej podstawę zatrudnienia,
- prowadzenie przez studenta własnej działalności gospodarczej,
- odbycie praktyki na innym kierunku studiów lub przed podjęciem studiów,
- odbycie praktyki zagranicznej, realizowanej w ramach programów międzynarodowych,
- pracę na rzecz jednostek naukowo–badawczych Uczelni w ramach grantów lub innych umów zawieranych przez Uczelnię.

§ 14.

1. Zaliczenie praktyki w sposób wskazany w § 11, pkt 2b) odbywa się po złożeniu następujących dokumentów:
 - a) oryginału umowy potwierdzającej zatrudnienie studenta na okres dłuższy niż wymagany czas praktyki lub oryginału wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, lub
 - b) zaświadczenia o odbyciu praktyki nie krótszej niż wymagany, a w przypadku praktyk zagranicznych – dokumentów potwierdzających ich odbycie, określonych w programach międzynarodowych, lub
 - c) zaświadczenia o udziale w pracach naukowo–badawczych w ramach grantów, podpisanego przez Kierownika grantu.
2. Zaliczenie praktyki na podstawie złożonych dokumentów następuje wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, prowadzona działalność gospodarcza, odbyta praktyka lub praca w ramach grantu pozwala na realizację celów i zadań określonych dla danego rodzaju praktyki, realizowanej na kierunku *Zarządzanie*.

UMOWA O ORGANIZACJĘ STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

zawarta w dniu w
pomiędzy:

..... z siedzibą w
zwanym dalej Organizatorem praktyki, reprezentowanym przez:

a
Politechniką Lubelską w Lublinie, zwaną dalej Politechniką Lubelską,
reprezentowaną przez:

.....
(tytuł, imię i nazwisko dziekana)

oraz

p., zamieszkałym/łą

zwanym/ą dalej Praktykantem.

§ 1.

Politechnika Lubelska kieruje Praktykanta do odbycia praktyki zawodowej na terenie i pod kierownictwem Organizatora praktyki, w terminie od do

§ 2.

1. Organizator praktyki zobowiązuje się do stworzenia warunków niezbędnych do zrealizowania praktyki zgodnie z programem uzgodnionym pomiędzy stronami.

2. Do uzgodnienia programu praktyki upoważnieni są:
– ze strony Politechniki Lubelskiej, opiekun praktyki

.....
(tytuł, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego Uczelni)

– ze strony Organizatora praktyki

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

3. Praktyka nie może się odbywać w warunkach szkodliwych dla zdrowia w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3.

1. Politechnika Lubelska zobowiązana jest do sprawowania nadzoru merytoryczno-wychowawczego nad przebiegiem praktyki.

2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1, pełni w imieniu Politechniki Lubelskiej Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk lub Opiekun praktyki, który jest upoważniony do kontroli realizacji programu praktyki oraz do rozstrzygania, w porozumieniu z Organizatorem praktyki, wszelkich spraw związanych z przebiegiem praktyki.

§ 4.

Praktykant zobowiązuje się do zrealizowania praktyki zgodnie z ustalonym programem, a ponadto do przestrzegania:

- 1) zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię;
- 2) ustalonego przez Organizatora praktyki porządku i dyscypliny pracy;
- 3) zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Organizatora praktyki.

§ 5.

1. Po zakończeniu praktyki Praktykant sporządza sprawozdanie z jej przebiegu i przedstawia go do zatwierdzenia Organizatorowi praktyki i Opiekunowi praktyki (Pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk).
2. Zatwierdzone sprawozdanie stanowi podstawę do wydania decyzji o zaliczeniu studentowi faktu odbycia praktyki.

§ 6.

1. Z tytułu odbycia praktyki studentowi nie przysługuje żadne roszczenie finansowe ani w stosunku do Uczelni, ani w stosunku do Organizatora praktyki, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy Organizator praktyki zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej w trakcie odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy Organizatorem praktyki a studentem, bez pośrednictwa Uczelni.

.....
pieczęć wydziału

.....
miejsowość i data

SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ

Wydział Politechniki Lubelskiej
kieruje studenta/studentkę na praktykę
do
w terminie

Student/ka okazał/a w Uczelni dokumenty świadczące, że jest ubezpieczony/a od
nieszczęśliwych wypadków podczas odbywania praktyki.

.....
*podpis i pieczęć dziekana wydziału albo
pełnomocnika dziekana ds. praktyk studenckich*

DEKLARACJA

Student/ka

Wydział

Kierunek studiów

Specjalność

Rok studiów

Nazwa Zakładu Pracy (w którym student odbywa praktykę)

.....

Termin praktyki

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z niżej przedstawionymi warunkami praktyki studenckiej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

1. Student/ka zobowiązuje się do odbycia praktyki zgodnie z programem, a ponadto do:
 - a) przestrzegania ustalonego przez Zakład Pracy porządku i dyscypliny pracy;
 - b) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - c) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Zakład Pracy;
 - d) przestrzegania zasad odbywania praktyk określonych przez Uczelnię.
2. Praca na rzecz Zakładu Pracy ma charakter nieodpłatny i z tytułu jej wykonywania studentowi/studentce nie przysługują żadne roszczenia finansowe, zarówno w stosunku do Zakładu, jak i Uczelni.
3. Po zakończeniu praktyki, student/ka sporządza sprawozdanie z przebiegu praktyki, które potwierdza zakładowy opiekun praktyki i osoba upoważniona z Uczelni.

.....
podpis studenta/ki

Lublin, dnia

