Praktyki zawodowe

Kierunek: Zarządzanie

Charakter praktyk: kierunkowy

4 semestr programu studiów

Charakter praktyk: specjalistyczny

6 semestr programu studiów

Gdzie poszukiwać ogólnych informacji nt. praktyk ?

Informacje ogólne- wspólne dla wszystkich Studentów Uczelni:

www.upsl.edu.pl

- Studenci /zakładka na głównej stronie Uczelni/

-- Studenckie praktyki zawodowe

Gdzie poszukiwać informacji nt. praktyk dla Studentów Zarządzania oraz Logistyki?

www.upsl.edu.pl

--Instytut Zarządzania /ikona na dole głównej strony Uczelni/

---Studenci /w menu po lewej stronie/

----Praktyki

-----tu należy wybrać zakładkę zgodną ze studiowanym kierunkiem studiów

Wymiar praktyki

Kierunek studiów:	**Zarządzanie**	
Stopień studiów:	I	
Czas realizacji praktyki- semestr:	**IV**	VI
Zakres merytoryczny praktyki:	**kierunkowy**	**specjalistyczny**
Wymiar godzin praktyki:	360 godzin **zegarowych**	360 godzin **zegarowych**

Ścieżki zaliczenia praktyki

	Odbycie praktyki w trakcie studiów.	**Zaliczenie pracy zawodowej na poczet praktyki.**
Etap 1:	**Złożenie Akademickiemu Opiekunowi Praktyk wniosku** o zamierzonym miejscu odbywania praktyki **/zał. nr 1/.*** **Student otrzymuje: skierowanie na praktykę oraz 2 egzemplarze porozumienia,** zawartego pomiędzy Uczelnią, a wskazanym przedsiębiorstwem /jeżeli tego rodzaju porozumienie zostało zawarte wcześniej przez Uczelnię, nie jest wystawiane ponownie/.	Złożenie do Akademickiego Opiekuna Praktyk **wniosku o zaliczenie praktyki poprzez wykonywaną pracę zawodową /zał. nr 6/.** **Do wniosku,** oprócz dokumentów **potwierdzających okres zatrudnienia (min. 6 m- y oraz 1008 godz. pracy), dołączamy:** - **zakres wykonywanych obowiązków,** - **opinię pracodawcy** - **dokument** potwierdzający efekty uczenia się osiągane podczas wykonywanej pracy zawodowej **/zał. nr 7 lub 7A-D/.** -
Etap 2:	Realizacja praktyki , w tym prowadzenie dziennika praktyk.	
Etap 3:	**Złożenie Akademickiemu Opiekunowi Praktyk,** dokumentacji po odbyciu praktyki: **zaświadczenia potwierdzającego odbycie praktyki /zał. nr 2/ oraz dziennika praktyk /zał. nr 3 lub 3A-D/.** W przypadku wystawienia **porozumienia- także 1 egzemplarza** tego dokumentu.	Wszystkie dokumenty wymienione w Etapie 1, należy złożyć Akademickiemu Opiekunowi Praktyk dla danego kierunku studiów.
Etap 4:	Weryfikacja przez Akademickiego Opiekuna Praktyk, zakresu wymaganych efektów uczenia się oraz jego ocena. Pozytywna ocena jest warunkiem niezbędnym do ukończenia studiów.	

Ścieżki zaliczenia praktyki

Więcej szczegółów, ułożonych w logiczną kolejność, znajdziecie Państwo na:

www.upsl.edu.pl

--Instytut Zarządzania

---Studenci

----Praktyki

-----tu należy wybrać zakładkę zgodną ze studiowanym kierunkiem studiów

------główna strona kierunku: **tabela Organizacja procesu zaliczenia praktyk zawodowych.**

W jaki sposób można zaliczyć praktykę?

Możliwość nr 1: wykorzystanie pracy zawodowej/ stażu/ prowadzenia własnej działalności gosp./ wolontariatu:

- musi **trwać min 6 m-y ORAZ min 1008 godzin**
- nieważna jest forma umowy
- praca mogła być wykonywana wcześniej i zostać już zakończona- **uznajemy wcześniej wykonywaną pracę /do 3 lat wstecz/**.

Nie potrzebujemy w tym wypadku **ani ubezpieczenia na czas praktyk, ani skierowania na praktykę**- nie wysyłamy do opiekuna załącznika nr 1.

Korzystamy z dokumentów opisanych na slajdzie: ścieżki kształcenia- **zaliczenie pracy zawodowej na poczet praktyki.**

W jaki sposób można zaliczyć praktykę?

Jeżeli nie chcemy wykorzystać pracy zawodowej do zaliczenia praktyk, **musimy zostać skierowani na praktykę** (możliwość nr 2).

W tym celu można:

- samodzielnie znaleźć dogodne miejsce praktyki
- **zostać skierowanym na praktykę do obecnego miejsca pracy,** czy też np. **wykorzystać w tym celu pracę wakacyjną** /UWAGA: zakres obowiązków musi być zbieżny za zakresem praktyki/
- zgłosić zapotrzebowanie na miejsce praktyki- do opiekuna praktyk

W jaki sposób można zaliczyć praktykę?
cd. o skierowaniu na praktykę.

Jeżeli **posiadamy już wiedzę o podmiocie**, do którego chcemy udać się na praktykę, **wysyłamy do opiekuna praktyk załącznik nr 1.**

ZAŁĄCZNIK NR 1 WYSYŁAMY TYLKO MAILEM

(format WORD)

Dokumenty będą oczekiwały do odbioru w sekretariacie pok. 56- należy samodzielnie sprawdzać, czy można je odebrać.

Jeżeli zgłosiliśmy zapotrzebowanie na miejsce praktyk- czekamy, aż opiekun praktyk zgłosi propozycję.

W jaki sposób można zaliczyć praktykę? cd. o skierowaniu na praktykę.

UWAGA: **nie można tak po prostu udać się do jakiejś firmy i rozpocząć sobie praktykę.** Jeżeli pominiecie Państwo uzyskanie skierowania na praktykę, **będziecie mogli tę aktywność zaliczyć** jako praktykę, **ale w postaci pracy zawodowej czyli po 6 miesiącach pracy.**

Realizacja praktyki ze skierowania oznacza rozliczenie jej po 12 pełnych tygodniach.

Ubezpieczenie na czas praktyk

Na czas każdej praktyki- obojętnie, w jakim miejscu- **konieczne jest** ubezpieczenie **NNW + OC.**

Uczelnia oferuje ubezpieczenie na cały rok kalendarzowy. Obejmuje ono zakres NNW oraz OC.

Na rok 2026/27 jest to oferta na:
https://www.upsl.edu.pl/studenci/aktualnosci/ubezpieczenie-nnw-od-nastepstw-nieszczesliwych-wypadkow-oraz-oc-odpowiedzialnosci-cywilnej

- Ubezpieczyć można się **samodzielnie on-line** --> lub **u starosty grupy**. Starosta zbiera opłaty za NNW i OC, a następnie wraz z listą przekazuje do Biura ds. Studentów, które znajduje się przy ul. Westerplatte 64, II piętro pokój 321.

Ubezpieczenie na czas praktyk

- **Termin dostępności** ubezpieczenia (**do 15 listopada 2026**) w każdym roku akademickim **jest podawany do wiadomości Studentów** za pośrednictwem opiekunów roczników lub opiekunów praktyk.
- **Ubezpieczenie obejmuje Studenta ochroną przez 12 kolejnych miesięcy, w tym w pełnym zakresie ubezpiecza na czas praktyki.**
- Niewykupienie ubezpieczenia w Uczelni skutkuje- w przypadku praktyki ze skierowaniem- koniecznością wykupienia NNW+OC na czas praktyki, w dowolnej firmie ubezpieczeniowej.

Praktyka poza Polską- ubezpieczenie.

Ubezpieczenie oferowane przez **Uczelnię NIE OBEJMUJE praktyk** realizowanych **poza Polską.**

W takiej sytuacji **Student musi indywidualnie wykupić ubezpieczenie NNW+OC na czas praktyki.**

Może zrobić to **w swoim kraju**= kraju, w którym będzie realizował praktykę- wtedy musi **do załącznika nr 1 dołączyć kopię/ skan takiego ubezpieczenia.**

W Polsce jedyną firmą, która oferuje ubezp dla praktyk poza naszym krajem jest obecnie **Generali.**

Formuła dokumentów dot. praktyk.

- **Jako dokumenty** do zaliczenia praktyk**, NIE SKŁADAMY ORYGINAŁÓW** umów lub świadectw pracy. Dokumenty te **powinny mieć formę kopii.**
- Wszystkie **dokumenty**, które składane są **w formie kopii/ wydruków MUSZĄ mieć** odręczną **adnotację** złożoną przez Studenta:

„Potwierdzam za zgodność z oryginałem strony od nr 1 do nr……” + Data zgodna z datą złożenia dokumentów + czytelny podpis Studenta.

Strony dokumentów tak potwierdzanych mogą być kolejno ponumerowane, adnotacja powyższa jedna- na pierwszej stronie spośród potwierdzanych.

Minimalne okresy rozpisania praktyki

Dotyczy ścieżki realizacji praktyki- nie wykorzystania pracy zawodowej:

- 360 godzin zegarowych= **6 godz. dziennie= max 30 godz. tygodniowo= 60 dni pracujących**
- Praktykę **można rozpisać na okres dłuższy np. cały semestr**
- **UWAGA:** niektórzy Studenci z uwagi na czas realizacji praktyki, **pobierają skierowanie na praktykę do obecnego pracodawcy:** wówczas praktykę zaliczają po ww. okresie, nie muszą oczekiwać na uzyskanie 6 miesięcy zatrudnienia

Praktyka ze skierowaniem

Studenci, którzy realizują praktykę ze skierowaniem – na podstawie załącznika nr 1- po praktyce proszeni są **o złożenie razem z dokumentami,** także:

- załącznika nr 4: Samoocena Studenta- wypełnia Student
- załącznika nr 10: Ocena pracy Studenta- wypełnia przedstawiciel firmy

Wartość merytoryczna praktyk

Praktyka **na 2 roku** ma wymiar **kierunkowy**= wszyscy Studenci korzystają z tego samego formularza nr 3 lub nr 7.

Praktyka **na 3 roku** ma wymiar **specjalistyczny**= **w zależności od** wybranej **specjalności** należy wybrać formularz: 3A/3B/3C/3D lub 7A/7B/7C/7D

Opis efektów uczenia się w formularzach jest **wskazówką,** jakie czynności powinny być wykonywane na praktyce lub w pracy zawodowej.

Efekty uczenia się: Praktyka kierunkowa
Ma podstawową wiedzę na temat struktury, zadań i zasad funkcjonowania organizacji, w której odbywa praktykę oraz relacji z innymi podmiotami gospodarczymi i administracyjnymi.
Ma podstawową wiedzę o relacjach między organizacją, w której odbywa praktykę a innymi strukturami i podmiotami społecznymi i gospodarczymi.
Ma podstawową wiedzę o normach moralnych i prawnych obowiązujących w organizacji, w której odbywa praktykę.
Potrafi wykorzystywać w praktyce działalności podmiotu, w którym odbywa praktykę wiedzę teoretyczną nabytą w ramach studiów.
Prawidłowo posługuje się normami prawa międzynarodowego i krajowego w celu rozwiązywania praktycznych problemów związanych z działalnością organizacji, w której odbywa praktykę.
Potrafi właściwie analizować wszelkie zjawiska z uwzględnieniem ich wpływu na podstawowe procesy i funkcje zarządzania.
Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej.

Kluczowe umiejętności- praktyka kierunkowa

Uniwersalny zakres czynności w przypadku wykonywania pracy zawodowej:

- organizowanie stanowiska pracy wg potrzeb struktury organizacyjnej jednostki
- realizacja przypisanych zadań wg procedur organizacyjno-zarządczych
- harmonizacja prac z jednostkami powiązanymi zadaniowo
- wykonywanie zadań roboczych w grupach projektowych
- planowanie działań w kooperacji z innymi jednostkami organizacyjnymi
- wdrażanie koncepcji podnoszących efektywność stanowiska pracy
- współpraca logistyczna z innymi jednostkami organizacyjnymi

Kluczowe umiejętności- praktyka kierunkowa

Uniwersalny zakres czynności podczas odbywania praktyki:

- zapoznanie ze strukturą organizacyjną jednostki oraz obowiązującymi procedurami współpracy
- analiza ścieżek decyzyjnych w podmiocie
- zapoznanie z podstawami prawnymi prowadzonej działalności gospodarczej
- analiza uwarunkowań okołobiznesowych prowadzonej działalności gospodarczej
- zapoznanie z polityką marketingową podmiotu
- uczestnictwo w projektach promocyjnych
- zapoznanie z obowiązkami publiczno- prawnymi podmiotu: podatki, ubezpieczenia społeczne oraz gospodarcze, obowiązki względem pracowników
- wsparcie organizacyjne bieżących procesów gospodarczych

Kluczowe umiejętności- wskazówka

Praktyka kierunkowa realizowana jest planowo w 4 semestrze czyli w czasie, kiedy realizowane są już przedmioty wybranych przez Państwa specjalności.

Dlatego w czynnościach z praktyki można ująć wybrane czynności specjalistyczne, nawiązujące do zrealizowanych już przedmiotów.

Efekty uczenia się: Zarządzanie zasobami ludzkimi
Zna terminologię z zakresu z zakresu zjawisk i procesów zarządzania zasobami ludzkimi w jednostce organizacyjnej.
Zna zasady pozyskiwania, organizacji oraz rozwoju zasobów ludzkich w jednostce organizacyjnej.
Zna metody rozwiązywania sytuacji nietypowych i trudnych w grupach pracowniczych.
Zna zasady prawa, systemy oraz narzędzia polityki wynagrodzeń oraz ubezpieczeń społecznych.
Dokonuje obserwacji i interpretacji zjawisk i procesów występujących w obszarze polityki zasobów ludzkich w jednostce organizacyjnej.
Wykorzystuje metody oraz narzędzia pozyskiwania, organizacji, rozwoju w tym rozwiązywania sytuacji trudnych zasobów ludzkich.
Stosuje znane metody i narzędzia w procesach związanych z wynagrodzeniami oraz ubezpieczeniami społecznymi.

Kluczowe umiejętności- Zarządzanie zasobami ludzkimi

- redagowanie ogłoszeń rekrutacyjnych dopasowanych do stanowiska i kanału publikacji
- wstępna selekcja aplikacji – analiza CV i listów motywacyjnych.
- tworzenie prostych narzędzi do oceny pracowników (arkusze, formularze)
- wprowadzanie danych pracowników do systemów kadrowo-płacowych
- pomoc w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej
- obsługa podstawowych systemów informatycznych wspierających HR
- tworzenie ankiet satysfakcji pracowników
- wsparcie przy organizacji szkoleń
- udział w przygotowaniu opisów stanowisk pracy
- pomoc w opracowaniu katalogu kompetencji na wybranych stanowiskach

Efekty uczenia się: Zarządzanie biznesem
Zna terminologię z zakresu zarządzania i ekonomii w aspekcie relacji podmiotu z otoczeniem gospodarczym.
Zna podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw, w szczególności w aspekcie finansowym, prawnym, marketingowym oraz ich organizacji i zarządzania zasobami.
Zna zasady oraz narzędzia zarządzania efektywnością podmiotu gospodarczego.
Posiada podstawową wiedzę o metodach projektowania działalności gospodarczej.
Dokonuje obserwacji i interpretacji zjawisk i procesów z otoczenia gospodarczego podmiotu, analizuje ich powiązania oraz wpływ na różne obszary działalności gospodarczej podmiotu.
Wykorzystuje posiadaną wiedzę oraz znane narzędzia w procesach decyzyjnych i zarządczych, kierując się szeroko pojętymi zasadami efektywności.
Wykorzystuje posiadaną wiedzę do modelowania procesów w wymiarze operacyjnym oraz strategicznym.

Kluczowe umiejętności- Zarządzanie biznesem

- przeprowadzanie podstawowej analizy strategicznej
- analiza danych ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych narzędzi statystycznych
- analiza opłacalności przedsięwzięcia na podstawowym poziomie
- obsługa prostych systemów informatycznych wspomagających zarządzanie – stopień podstawowy
- tworzenie prostych ogłoszeń rekrutacyjnych i dobór kanałów dotarcia do kandydatów
- tworzenie ankiet satysfakcji pracowników
- opracowywanie budżetów prostych działań/projektów/akcji
- posługiwanie się normami związanymi z zarządzaniem jakością
- przygotowanie dokumentacji na potrzeby księgowości
- przygotowywanie prezentacji biznesowych

Efekty uczenia się: Marketing i zarządzanie sprzedażą
Zna terminologię z zakresu z zakresu zjawisk i procesów marketingu oraz zarządzania sprzedażą.
Zna nowoczesne metody oraz narzędzia marketingu i sprzedaży.
Zna zasady pozyskiwania, organizacji oraz rozwoju zespołów sprzedaży.
Zna zasady tworzenia strategii marketingowych oraz sprzedażowych.
Dokonuje obserwacji i interpretacji zjawisk i procesów występujących w obszarze marketingu oraz sprzedaży.
Wykorzystuje wiedzę oraz znane narzędzia w procesach marketingowych oraz sprzedażowych, w obszarze operacyjnym oraz strategicznym.
Stosuje znane metody i narzędzia pozyskiwania, organizacji oraz rozwoju zespołów sprzedaży.

Kluczowe umiejętności- Marketing i zarządzanie sprzedażą

- zarządzanie profilami firmowymi w mediach społecznościowych i analityka internetowa – poziom podstawowy
- tworzenie treści marketingowych dostosowanych do różnych kanałów komunikacji w Internecie - poziom podstawowy
- planowanie i wsparcie organizacyjne w procesie tworzenia eventu marketingowego
- tworzenie prostych planów zintegrowanej komunikacji marketingowej
- planowanie prostych kampanii content marketingowych
- tworzenie prostych raportów i zestawień dotyczących efektów działań marketingowo- sprzedażowych.
- tworzenie prostych ofert handlowych i raportów sprzedażowych
- umiejętność identyfikowania i stosowania technik wywierania wpływu w sprzedaży
- prowadzenie rozmów handlowych z klientem z wykorzystaniem podstawowych technik
- negocjacyjnych i dostosowaniem ich do typu klienta
- wykorzystywanie podstawowych narzędzi do prognozowania sprzedaży

Efekty uczenia się: Zarządzanie finansami i rachunkowość
Zna terminologię z zakresu finansów i rachunkowości w aspekcie relacji podmiotów obrotu gospodarczego.
Zna podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw, w szczególności w aspekcie finansowym, prawnym, marketingowym oraz ich organizacji i zarządzania zasobami.
Zna metody pozyskiwania oraz prezentowania danych niezbędnych do opisywania zjawisk oraz podmiotów w wymiarze finansowym oraz ekonomicznym.
Posiada podstawową wiedzę o systemach oraz formach ewidencji księgowej.
Dokonuje obserwacji i interpretacji zjawisk i procesów ekonomicznych z otoczenia gospodarczego podmiotu, analizuje ich powiązania oraz wpływ na różne obszary działalności gospodarczej podmiotu, w tym przede wszystkim finansowy.
Wykorzystuje posiadaną wiedzę oraz znane narzędzia w analizie danych ekonomicznych, finansowych, podatkowych i księgowych.
Wykorzystuje posiadaną wiedzę do czynności ewidencyjnych zdarzeń gospodarczych.
Posługuje się źródłami prawa oraz zasadami i normami etycznymi w celu rozwiązania danego zadania z zakresu finansów i rachunkowości.

Kluczowe umiejętności- Zarządzanie finansami i rachunkowość

- wprowadzanie podstawowych danych księgowych do systemu finansowo-księgowego.
- księgowanie typowych operacji gospodarczych
- tworzenie uproszczonych zestawień księgowych
- obsługa ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji
- sporządzanie prostych zestawień kosztów i analiz kosztowych
- sporządzanie podstawowej analizy wskaźnikowej przedsiębiorstwa
- wizualizacja danych finansowych z użyciem wykresów
- przygotowanie i prezentacja podstawowych raportów finansowych
- ewidencjonowanie dokumentów finansowych zgodnie z wymogami rachunkowości
- wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego do analizy danych finansowych

Istotne informacje

CZY UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE/ ZUS, KTÓRE POSIADAM JAKO OBCOKRAJOWIEC JEST TYM SAMYM, CO UBEZPIECZENIE OPISANE JAKO NNW + OC ?

- **Nie-** ubezpieczenie zdrowotne dla obcokrajowców oraz ubezpieczenie w ZUS przez pracodawcę- jeżeli Państwo pracujecie w Polsce- nie są ubezpieczeniami, których dotyczy praktyka studencka.
- Dla celów praktyki należy posiadać specjalne ubezpieczenie NNW + OC.

CZY UBEZPIECZENIE POSIADANE PRZEZE MNIE JAKO PRACOWNIKA JEST WAŻNE W CZASIE PRAKTYKI ZE SKIEROWANIEM W MOIM MIEJSCU PRACY?

Nie. Dotyczy innych okoliczności powstania ryzyka tzn. ryzyka ze strony pracownika. Realizując praktykę ze skierowania w miejscu pracy, nie wykazujemy w ogóle zatrudnienia, dlatego wszelkie tytuły prawne związane z zatrudnieniem, nie odnoszą się do zdarzeń związanych z praktyką.

Istotne informacje

PRAKTYKI W OKRESIE WAKACJI A MOŻLIWOŚĆ ZAMIESZKANIA W TYM CZASIE W AKADEMIKU.

- Praktyka studencka realizowana w okresie wakacji pozwala studentowi zamieszkiwać w akademiku w okresie wakacji. W tym celu **do kierownika akademika do końca maja każdego roku** należy dostarczyć zaświadczenie /KSEROKOPIĘ SKIEROWANIA NA PRAKTYKĘ/ potwierdzające, że zostało wystawione skierowane na praktykę na okres wakacyjny.

ILE CZASU UPŁYWA OD WYSŁANIA WNIOSKU O ZAMIERZONYM MIEJSCU ODBYWANIA PRAKTYKI DO MOMENTU OTRZYMANIA SKIEROWANIA NA PRAKTYKĘ?

- Czas ten jest uzależniony od liczby napływających wniosków- w okresie od maja do czerwca wniosków wpływa najwięcej, dlatego wówczas czas oczekiwania jest najdłuższy.
- Najczęściej czas oczekiwania na wystawienie wniosku przez Biuro Kształcenia wynosi od 7 do 14 dni kalendarzowych.

Istotne informacje

CZY ZATRUDNIENIE MUSI TRWAĆ W CZASIE STUDIÓW, BY MÓC JE ZALICZYĆ NA POCZET PRAKTYK STUDENCKICH?

- **Nie-** na poczet praktyk **można zaliczyć** zatrudnienie lub inną wskazaną w Regulaminie formę aktywności, **która została już zakończona-** nie później, niż 3 lata licząc od początku semestru, w którym występuje zaliczana w ten sposób praktyka.

CZY OKRES 6 MIESIĘCY PRACY ZAWODOWEJ MUSI BYĆ OKRESEM JEDNORODNEJ AKTYWNOŚCI?

- **Okres 6 miesięcy nie musi być okresem jednorodnej aktywności** tzn. można wykorzystać fakt zatrudnienia z kilku miejsc pracy, przy czym z każdego miejsca pracy należy pozyskać wymagane dokumenty: świadectwo pracy/ zaświadczenie o zatrudnieniu, zakres obowiązków, opinię, wypełniony załącznik nr 7 lub 7A-D.

CZY MOŻNA SKIEROWAĆ STUDENTA NA PRAKTYKĘ DO JEGO OBECNEGO MIEJSCA PRACY?

- **Tak-** jest to rozwiązanie korzystne, gdy praktyka musi być zaliczona w danym semestrze, zaś student nie wypracował jeszcze wymaganych 6 miesięcy stażu pracy.

Istotne informacje

CZY KONIECZNIE PRAKTYKA MUSI BYĆ ZALICZONA W TYM SEMESTRZE, W KTÓRYM WYSTĘPUJE WPROGRAMIE KSZTAŁCENIA?

- **Nie**. Jeżeli posiadamy wiedzę wcześniej np. już w czerwcu danego roku, że do końca września tego roku nie uda się nam zaliczyć praktyki, możemy z wyprzedzeniem złożyć w BOSiD wniosek o przedłużenie terminu zaliczenia praktyki- składając **podanie o przeniesienie praktyk lub powtarzanie praktyk.**
- **W całym cyklu nauki, praktykę można przenosić lub powtarzać TYLKO DWUKROTNIE.**
- **Przeniesienie praktyki jest bezpłatne i wymaga podania wiarygodnego, udokumentowanego argumentu zaistniałej sytuacji.**
- **Powtarzanie praktyki JEST PŁATNE i nie wymaga podania powodu nie zaliczenia praktyk w terminie.**
- Złożenie każdego wniosku **skutkuje wpisem warunkowym** na kolejny rok akademicki.
- **KAŻDA forma przesunięcia terminu** zaliczenia praktyki **odbiera możliwość starania się o stypendium Rektora.**
- **FORMULARZE: https://www.upsl.edu.pl/studenci/biuro-obslugi-studentow-i-doktorantow/wzory-podan-i-wnioskow**

Istotne informacje

CZY MOŻNA ROZPOCZĄĆ PRAKTYKĘ WCZEŚNIEJ, NIŻ JEST UJĘTA W CYKLU KSZTAŁCENIA?

- **Tak**- kierunkową- **na trzecim semestrze** studiów, specjalistyczną- **po** zakończeniu oraz **zaliczeniu** praktyki **kierunkowej**

CZY MOŻNA PRZEPISAĆ OCENĘ ZA PRAKTYKĘ W PRZYPADKU POWTARZANIA SEMESTRU LUB ZA PRAKTYKĘ ZALICZONĄ W INNEJ UCZELNI LUB ZALICZONĄ W MACIERZYSTEJ UCZELNI W PRZYPADKU STUDENTÓW PODWÓJNEGO DYPLOMU?

- **Tak**- należy w tym celu skorzystać z:

Procedura uznawania efektów uczenia się (przenoszenia zajęć zaliczonych przez studenta) Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr R.021.112.21 z dnia 14 września 2021 roku.

Istotne informacje

CO ZROBIĆ W SYTUACJI ZAGUBIENIA SKIEROWANIA I/LUB POROZUMIENIA?

Należy wypełnić oświadczenie o zagubieniu dokumentów- formularz dostępny u Akademickiego Opiekuna Praktyk- oraz przekazać je Akademickiemu Opiekunowi Praktyk. Dokument jest przekazywany do Biura Kształcenia, gdzie powinien zostać zwrócony 1 egzemplarz podpisanego Porozumienia.

CZY MOŻNA REALIZOWAĆ JEDEN POZIOM PRAKTYKI (kierunkową lub specjalistyczną) W RÓŻNY SPOSÓB tj. ZALICZAJĄC PRACĘ NA POCZET PRAKTYKI I REALIZUJĄC PRAKTYKI ZE SKIEROWANIA?

Tak. Należy wówczas w dokumentach wykazać rozliczenie godzin praktyki we właściwej proporcji oraz dla każdej formy złożyć komplet dokumentów.

Istotne informacje

CZY MOŻNA REALIZOWAĆ PRAKTYKĘ ZA GRANICĄ?

- **Tak, pod warunkiem dostarczenia wypisu z ewidencji działalności gospodarczej z kraju działania firmy**- wówczas składamy zwyczajnie załącznik nr 1 w celu wystawienia skierowania na praktykę. Otrzymujecie Państwo wszystkie dokumenty w języku polskim, a ewentualna ich translacja na język urzędowy w kraju realizacji praktyki, należy do Państwa aktywności.

Dokumenty po zakończeniu praktyki składamy w języku polskim oraz równocześnie w języku angielskim, ewentualnie w języku urzędowym kraju, w którym praktyka została zrealizowana.

Patrz także slajdy wyżej: ubezpieczenie dla praktyki realizowanej poza Polską.

Praktyki z programu ERASMUS

1. Program co roku oferuje możliwość praktyk- informację przesyła Biuro Erasmus.

2. Student może całkowicie samodzielnie znaleźć firmę i zgłosić ją do biura Erasmus i jeżeli nie będzie przeszkód- biuro Erasmusa może tę firmę włączyć do firm programu. Wówczas ta firma zostanie przez Erasmus zweryfikowana.

3. Weryfikacja firmy przez Erasmus polega TYLKO na kontakcie mailowym i telefonicznym- **Erasmus nie sprawdza rejestru przedsiębiorców, NIE UWIARYGADNIA FIRMY. NIE KONTROLUJE JEJ W TRAKCIE PRAKTYKI.**

4. Student decydujący się na taki wyjazd, podpisuje wraz z biurem Erasmus oraz firmą, w której ma być realizowana praktyka, porozumienie o programie Erasmus.

5. Po zakończeniu praktyki Student - uczestnik programu otrzymuje od firmy, w której odbywał staż, poświadczenie zrealizowanej praktyki.

6. W celu zaliczenia poprzez praktykę Erasmus naszej praktyki wymaganej podczas studiów, firma, w której realizowana byłaby praktyka, musiałaby dodatkowo poświadczyć uzyskanie efektów uczenia się, jakie występują w naszych formularzach. Dokumenty te musiałyby zostać przetłumaczone na język angielski i następnie powrócić do nas w języku polskim oraz angielskim.

Istotne informacje

URODZENIE DZIECKA A PRAKTYKI STUDENCKIE

Stosujemy przepisy ogólne, jak dla zatrudnienia tzn.

- gdyby praktyka miała się odbywać w ostatnim miejscu pracy przed urodzeniem dziecka, praktyka jest możliwa dopiero w okresie urlopu rodzicielskiego

- w każdym innym przypadku: inne miejsce praktyki, niż dotychczasowe miejsce pracy czy założenie własnej działalności gospodarczej: są możliwe już w okresie urlopu macierzyńskiego

TERMINY 2026/ 2027

Studentom, którzy chcieliby wykorzystać pracę zawodową, zaleca się jak najszybsze zweryfikowanie u Akademickiego Opiekuna Praktyk, dokumentów z miejsca pracy.

W przypadku negacji, Student musi udać się na praktykę.

Termin GRANICZNY ROZPOCZĘCIA praktyki:

- **studia zaoczne: 01 marca**
- **studia dzienne: wedle planu zajęć, tak, by na praktykę zostało 60 dni pracujących wolnych od zajęć i/lub z 2-3 godzinami zajęć**

TERMINY OGÓLNE

DO KIEDY MUSI ZOSTAĆ **ROZLICZONA PRAKTYKA:**

- **Studenci 3 roku: na 10 dni przed datą obrony** dyplomu dokumenty powinny być złożone do opiekuna praktyk, **NIE PÓŹNIEJ JEDNAK NIŻ 20 CZERWCA**
- **Studenci pozostałych lat mają czas na zaliczenie praktyki do 30 września każdego roku**

TERMINY OGÓLNE

Kiedy opiekunowie praktyk rozliczają dokumenty?

x złożone do 30 czerwca- dokumenty poddane obiegowi administracyjnemu do 10 lipca oraz wpis do WD do 10 lipca

x **złożone w trakcie wakacji:** dokumenty zostaną poddane **obiegowi administracyjnemu po 15 września**; wpis do WD do końca września

W każdym roku ak. wyznaczana jest przerwa wakacyjna w Uczelni, w czasie której nie ma gwarancji wystawienia dokumentów dot. praktyk.

TERMINY OGÓLNE

Co zrobić, jeżeli **do 30 września nie zaliczę** praktyki?

1. Złożyć w BOSID wniosek o przeniesienie praktyki na kolejny semestr /trzeba podać przyczynę opóźnienia i dołączyć dokumenty, które potwierdzą tę sytuację/ **lub**

2. Złożyć w BOSID wniosek o powtarzanie praktyki- nie trzeba podawać przyczyny.

Przeniesienie jest bezpłatne- wymaga podania przyczyny nie zrealizowania praktyki w terminie.

Powtarzanie jest odpłatne- jak każdego innego przedmiotu- nie wymaga podania przyczyny nie zrealizowania praktyki w terminie.

Przeniesienia/ powtarzania praktyk można dokonać tylko dwukrotnie.

Przeniesienie lub powtarzanie skutkują wpisem warunkowym na kolejny rok ak., przez co odbierają szansę na stypendium Rektora za miniony rok ak.

Obieg dokumentów z praktyk

Sekretariat Instytutu Zarządzania: **pokój 56 to miejsce, w którym:**

x oczekują na Studentów, przygotowane przez Biuro Kształcenia, skierowania na praktykę oraz porozumienia z firmami, w których praktyki będą realizowane

x Studenci składają wszelkie dokumenty rozliczenia praktyk

Sekretariat- kontakt

- mgr Beata Harasim
  ul. Kozietulskiego 6, Pokój 56
  Telefon: 59 306 76 03

- Sekretariat jest czynny w tygodniu w godz. 7.30- 15.30 oraz w soboty zjazdowe w godz. 10.00- 13.00