

INSTRUKCJA REALIZACJI PRAKTYKI DYPLOMOWEJ NA KIERUNKU ZARZADZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI W ORGANIZACJI

1. Podstawę organizacji studenckich praktyk dyplomowych na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach stanowią przepisy:
 - ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1571,
 - regulaminu studiów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach – załącznik do uchwały nr 535 Senatu UŚ z dnia 23 kwietnia 2025 r.,
 - zarządzenia nr 70 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 9 maja 2025 r. w sprawie organizacji praktyk zawodowych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.
 - Regulamin odbywania praktyk dyplomowych na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach z dnia 22.10.2025 r.
2. Studencka praktyka dyplomowa jest bezpłatną formą kształcenia przewidzianą w planie studiów, w związku z czym studentom nie przysługują od Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach żadne świadczenia z tytułu praktyki.
3. Studenci kierowani na praktyki dyplomowe są objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach. Świadczenia określone w tej ustawie są finansowane ze środków budżetu państwa.

Kierunek studiów	Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji	
Rodzaj praktyki, semestr	praktyka dyplomowa A – V semestr praktyka dyplomowa B – VI semestr	
Liczba godzin dydaktycznych praktyki (godzina dydaktyczna – 45 minut)	studia stacjonarne – 150 h	studia niestacjonarne – 120 h
Okres realizacji praktyki	Praktyka dyplomowa A: październik-styczeń Praktyka dyplomowa B: luty-czerwiec	

Forma odbywania praktyki	Praktykę można realizować w postaci tzw. praktyki podstawowej lub w przypadku pracy na stanowisku zgodnym z programem studiów na kierunku, można wnieść o zaliczenie praktyki dyplomowej na podstawie zatrudnienia lub innych form aktywności na rynku pracy.
<u>Dział, w którym musi zostać zrealizowana praktyka</u>	HR lub równorzędny, który zajmuje się kompleksowo realizacją procesu zarządzania zasobami ludzkimi
Miejsce organizacji praktyki	Praktyki mogą być realizowane przez studentów w: ▪ podmiotach gospodarczych o charakterze produkcyjnym i usługowym, ▪ organach administracji państwowej i samorządowej, ▪ placówkach ochrony zdrowia, ▪ jednostkach kultury, ▪ ośrodkach naukowo-badawczych, dydaktycznych i oświatowych, ▪ innych jednostkach organizacyjnych, które pozwalają studentowi na osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie studiów.
Cel praktyki dyplomowej	Praktyka dyplomowa na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi jest ściśle powiązana z pracą dyplomową. Celem praktyki jest realizacja efektów uczenia się (załącznik 3 do Regulaminu odbywania praktyk dyplomowych na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach z dnia 22.10.2025 r.), dla których praktyka ma być organizowana. Praktyka ma umożliwić zastosowanie wiedzy teoretycznej w zakresie kierunku studiów w działalności praktycznej podejmowanej w różnego rodzaju organizacjach, a także rozwijanie kompetencji poznawczych, społecznych, osobistych, biznesowych oraz menedżerskich. W szczególności studencka praktyka dyplomowa ma na celu zaznajomienie osoby studiującej ze specyfiką funkcjonowania działów HR z uwzględnieniem zadań, narzędzi i procedur. Praktyka ma również pozwolić na zgromadzenie materiału, dokonanie obserwacji lub prowadzenie badań i analiz, które będą stanowiły podstawę przygotowania pracy dyplomowej.
Efekty uczenia się planowane do osiągnięcia podczas praktyki	Wykaz efektów uczenia się stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu odbywania praktyk dyplomowych na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach z dnia 22.10.2025 r.

Przykładowy program praktyki realizowany przez studenta	1. Zaznajomienie osoby studiującej z misją, celami oraz strukturą organizacyjną jednostki. 2. Zaznajomienie osoby studiującej z istotą działalności gospodarczej jednostki oraz jej otoczeniem rynkowym i ogólnym. 3. Zapoznanie osoby studiującej ze specyfiką funkcjonowania poszczególnych działów jednostki, <u>ze szczególnym uwzględnieniem działu HR lub równoważnego, odpowiedzialnego za holistyczne zarządzanie zasobami ludzkimi.</u> 4. Doskonalenie wiedzy i umiejętności osoby studiującej w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi. 5. Zapoznanie osoby studiującej z procedurami obowiązującymi na poszczególnych etapach procesu zarządzania zasobami ludzkimi. 6. Zapoznanie osoby studiującej z procedurą przygotowania dokumentacji, systemu ewidencji danych oraz jej wykorzystania w procesach decyzyjnych. 7. Zapoznanie osoby studiującej z procedurą realizacji zadań wynikających z administracji kadrowej oraz ustalaniem optymalnego poziomu zatrudnienia. 8. Zapoznanie osoby studiującej z regulaminami pracy i opisami stanowisk pracy. 9. Rozpoznanie przez osobę studiującą wyzwań i problemów badawczych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi (dot. metod, narzędzi, procedur i in.). 10. Zapoznanie osoby studiującej z możliwościami wykorzystania nowych technologii w dziale HR. 11. Pozostałe szczegółowe zadania związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi, wynikające bezpośrednio z celów pracy dyplomowej (należy wpisać co najmniej 3): – – – – –
Działania podejmowane przez studenta przed rozpoczęciem praktyki	1. Znalezienie organizatora praktyk, który umożliwi realizację studenckiej praktyki dyplomowej. 2. Przygotowanie oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyki i przestrzeganiu przepisów oraz skierowania na praktykę podpisanego przez opiekuna akademickiego praktyki. 3. Złożenie u opiekuna akademickiego praktyki porozumienia o organizacji praktyki zawodowej-dyplomowej osób studiujących w Uniwersytecie Śląskim wraz z wykazem efektów uczenia się przypisanych praktyce dyplomowej na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji (załączniki nr 2 oraz 3 do Regulaminu odbywania praktyk dyplomowych na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach). 4. Przygotowanie programu praktyki dyplomowej: a) ustalenie z promotorem treści dotyczących problematyki pracy dyplomowej oraz formy pracy (s. 2 programu praktyki) oraz fakultatywne przygotowanie dodatkowego opisu związanego z potrzebami osoby studiującej w zakresie realizowanej pracy dyplomowej (s. 3 programu praktyki) – mimo, iż jest to część nieobowiązkowa zaleca się jej uzupełnienie; złożenie oświadczeń prze promotora oraz osobę studiującą (s. 3 programu praktyki); b) ustalenie wraz z promotorem co najmniej 3 punktów programu praktyki (s. 4) ze szczegółowymi zadaniami związanymi z zarządzaniem zasobami ludzkimi, które wynikają z celów pracy dyplomowej; c) omówienie z zakładowym opiekunem praktyki treści programu ustalonych z promotorem i uzupełnienie fragmentów związanych z obszarem praktyki, wykazem dokumentów i materiałów oraz złożenie oświadczenia przez zakładowego opiekuna praktyki (s. 4-5 programu praktyki). 5. Złożenie kompletu dokumentów, o których mowa powyżej u akademickiego opiekuna praktyki. UWAGA I: dokumentacja wskazana powyżej powinna zostać sporządzona <u>w dwóch egzemplarzach UZUPEŁNIONYCH KOMPUTEROWO</u> (dla dokumentów zapisanych w rozszerzeniu pdf możliwa jest

	edycja danych według instrukcji: w oprogramowaniu ADOBE READER należy wybrać opcję „Podpisz i uzupełnij”, następnie należy kliknąć w miejsce formularza, które będzie uzupełniane tekstem – aktywuje się wtedy pole tekstowe, w polu tym można uzupełnić dane). Niedozwolone jest kopiowanie treści dokumentów pdf do oprogramowania MS WORD celem edycji formularzy. UWAGA II: kolejność sygnowania porozumienia przez Uniwersytet Śląski w Katowicach i organizatora praktyki jest dowolna.
Potwierdzenie realizacji praktyki	1. Złożenie do oceny przygotowanego raportu z przebiegu praktyki dyplomowej dla kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji (podpisanego przez studenta i zakładowego opiekuna praktyki). Raport powinien być zapisany w sposób bardzo szczegółowy i zawierać odwołania do konkretnych punktów programu praktyk oraz efektów uczenia się (dodatkowe zapisy w nawiasach przy każdym raportowanym działaniu np. por pkt. 1 programu praktyki oraz efekt W01). 2. Złożenie do oceny karty ocen studenta odbywającego dyplomową praktykę studencką (podpisaną przez zakładowego opiekuna praktyki). 3. Złożenie dokumentów zgromadzonych przed rozpoczęciem praktyki: oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk i przestrzegania przepisów, skierowania na praktykę, porozumienia o organizacji praktyki zawodowej-dyplomowej osób studiujących w Uniwersytecie Śląskim wraz z wykazem efektów uczenia się, programu praktyki. UWAGA: Student jest zobowiązany również do wydruku załącznika nr 8 do Regulamin odbywania praktyk dyplomowych na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach – wskazującego na wykaz dokumentów potwierdzających realizację dyplomowej praktyki studenckiej.
Ocena końcowa z praktyki	Warunkiem uzyskania przez studenta zaliczenia modułu praktyki dyplomowej jest: 1. Złożenie opiekunowi akademickiemu praktyki w wyznaczonym w terminie (do końca trwania egzaminacyjnej sesji – zgodnie z harmonogramem roku akademickiego) dokumentacji potwierdzającej realizację praktyki dyplomowej: ▪ oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk, ▪ porozumienia o organizacji praktyki zawodowej-dyplomowej studentów Uniwersytetu Śląskiego, ▪ skierowania do zakładu pracy, ▪ programu studenckiej praktyki uzgodnionego z organizatorem praktyki, ▪ raport z przebiegu praktyki dyplomowej; ▪ karty ocen studenta odbywającego dyplomową praktykę studencką. Studenci będą również proszeni o udział w ankiecie, która pozwoli na oceny praktykodawców. Ankieta będzie anonimowa.
Zaliczenie praktyki dyplomowej w ramach zatrudnienia lub innych form działalności	1. Istnieje możliwość zaliczenia praktyki dyplomowej w ramach zatrudnienia lub innych form aktywności na rynku pracy w przypadku wykazania przez studenta zgodności między programem praktyki dyplomowej a realizowanymi przez studenta zadaniami na rynku pracy. 2. Student zobowiązany jest złożyć wniosek do opiekuna akademickiego praktyki (załącznik nr 9 do Regulaminu odbywania praktyk dyplomowych na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji w Uniwersytecie Śląskim) oraz udokumentować aktywność na rynku pracy (m in. okres podejmowanych prac w dziale HR lub równoważnym, w tym liczbę przepracowanych godzin; wykaz realizowanych zadań). 3. W przypadku zaliczenia praktyki dyplomowej na podstawie zatrudnienia lub innej formy aktywności na rynku pracy dokumentacja stanowiąca załączniki do wniosku ustalana jest każdorazowo na podstawie wywiadu ze studentem. Dokumentacja różnić się może m. in. w zależności od form zatrudnienia czy form aktywności na rynku pracy.