

## INSTRUKCJA REALIZACJI ZAWODOWEJ PRAKTYKI STUDENCKIEJ NA KIERUNKU ZARZADZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI

<b>Kierunek studiów</b>	Zarządzanie Zasobami Ludzkimi
<b>Rodzaj praktyki, semestr</b>	praktyka zawodowa 1., II semestr
	praktyka zawodowa 2., IV semestr
	praktyka zawodowa 3., VI semestr
<b>Tryb studiów</b>	stacjonarne/niestacjonarne
<b>Liczba godzin praktyki w całym toku studiów</b>  <b>w tym</b>	ogółem - 960 h
	praktyka międzysemestralna 1. – 320 h
	praktyka międzysemestralna 2. – 320 h
	praktyka semestralna – 320 h
<b>Okres realizacji praktyki</b>	praktyka zawodowa 1. oraz praktyka zawodowa 2. – okres wakacyjny (lipiec-wrzesień)
	praktyka zawodowa 3.– okres trwania semestru VI (marzec-czerwiec)

### Część wprowadzająca

1. System zawodowych praktyk studenckich regulują:
  - Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (*tekst jednolity* Dz. U. z 2020 r., poz. 85, z późn. zm.);
  - Regulaminu Studiów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach uchwalony przez Senat Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w dniu 30 kwietnia 2019 r., z uwzględnieniem sprostowań wprowadzonych uchwałą nr 448 Senatu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 14 października 2019 r.;
  - Zarządzenie nr 92 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie określenia wytycznych dotyczących organizacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach praktyk zawodowych studenta oraz Zarządzenie nr 92 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 27 czerwca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie określenia wytycznych dotyczących organizacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach praktyk zawodowych studenta.
2. Studencka praktyka zawodowa 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 zawodowe 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.

## Charakterystyka studenckich praktyk zawodowych

<b>PRAKTYKA MIĘDZYSEMESTRALNA 1. (PRAKTYKA ZAWODOWA 1.)</b>	
<b>Wymiar godzin</b>	320 h
<b>Semestr</b>	II
<b>Termin rozpoczęcia praktyki</b>	Praktyka międzysemestralna powinna zostać rozpoczęta po ukończeniu semestru II (czerwiec).
<b>Termin zakończenia praktyki</b>	Praktyka międzysemestralna powinna zostać zaliczona do końca egzaminacyjnej sesji poprawkowej (ostateczny termin złożenia dokumentacji opiekunowi akademickiemu praktyk – <b>15 września każdego roku</b> ).
<b>Forma odbywania praktyki</b>	Praktykę można realizować w postaci tzw. <b>praktyki podstawowej</b> lub w przypadku pracy na stanowisku zgodnym z programem studiów na kierunku, można <b>wnieść o zaliczenie praktyki studenckiej na podstawie zatrudnienia/samozatrudnienia/podejmowania innych form aktywności</b> (np. wolontariat).
<b>Miejsce organizacji praktyki</b>	Organizacja dowolnego sektora (dowolnej wielkości), której charakter prowadzonych działań rynkowych jest zgodny z profilem kierunku studiów, np. jednostki administracji publicznej, jednostki naukowej, organizacje pozarządowe, podmioty gospodarcze sektora prywatnego i.in.  Charakter prowadzonych przez organizatora praktyk działań powinien umożliwić studentowi realizację założeń oraz programu praktyk.
<b>Cel praktyki międzysemestralnej</b>	Celem praktyki jest stworzenie studentom możliwości zastosowania wiedzy teoretycznej w <b>zakresie zarządzania organizacją</b> w działalności praktycznej podejmowanej w różnego rodzaju organizacjach, a także rozwijanie kompetencji poznawczych, społecznych, osobistych, biznesowych, menedżerskich. W szczególności studencka praktyka zawodowa ma na celu: <ul style="list-style-type: none"> <li>– praktyczne wykorzystanie elementarnej wiedzy z zakresu zarządzania,</li> <li>– zapoznanie ze specyfiką funkcjonowania organizacji w otoczeniu rynkowym i ogólnym,</li> <li>– poznanie struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy poszczególnych pracowników oraz podziału kompetencji,</li> <li>– kształtowanie podstawowych umiejętności i kompetencji zawodowych.</li> </ul>
<b>Efekty uczenia się planowane do osiągnięcia podczas praktyki</b>	Zgodnie z Kartą Kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi.
<b>Przykładowy program praktyki realizowany przez studenta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zaznajomienie studenta z misją, celami oraz strukturą organizacyjną jednostki, w której odbywana jest praktyka.</li> <li>2. Zaznajomienie studenta z istotą działalności gospodarczej jednostki oraz jej otoczeniem rynkowym i ogólnym.</li> <li>3. Zapoznanie studenta ze specyfiką funkcjonowania poszczególnych działów jednostki, w tym operacjami gospodarczymi przez nie realizowanych.</li> <li>4. Zapoznanie studenta z procedurą przygotowania dokumentacji, systemu ewidencji danych oraz jej wykorzystania w procesach decyzyjnych.</li> <li>5. Realizowanie elementarnych zadań związanych z procesem zarządzania (np. analiza danych wtórnych, przygotowanie pisma itp.).</li> <li>6. Pozostałe zadania.</li> </ol>

<p><b>Działania podejmowane przez studenta przed rozpoczęciem praktyki</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znalezienie organizatora praktyk, który umożliwi realizację studenckiej praktyki zawodowej.</li> <li>2. Podpisanie u opiekuna akademickiego praktyki <u>oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk</u>.</li> <li>3. Pobranie u opiekuna akademickiego praktyki <u>dwóch egzemplarzy skierowania do zakładu pracy</u> podpisanego przez opiekuna akademickiego praktyki.</li> <li>4. Złożenie u opiekuna akademickiego praktyki <u>dwóch egzemplarzy porozumienia o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego wraz z wyciągiem z karty kierunku</u>.</li> <li>5. Złożenie u opiekuna akademickiego praktyki <u>programu studenckiej praktyki</u> uzgodnionego z organizatorem praktyki.</li> </ol> <p><b>UWAGA:</b> dokumentacja wskazana w punktach 2-5 powinna zostać sporządzona w dwóch egzemplarzach.</p>
<p><b>Potwierdzenie realizacji praktyki</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złożenie kompletu dokumentów potwierdzających realizację praktyki studenckiej, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) złożenie do oceny przygotowanego <b>raportu z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej dla kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi</b>, podpisanego przez studenta i organizatora praktyk oraz <b>karty ocen studenta odbywającego zawodową praktykę studencką</b> podpisaną przez zakładowego opiekuna praktyki.</li> <li>b) złożenie dokumentów zgromadzonych przed rozpoczęciem praktyki: <u>oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk, skierowania do zakładu pracy, porozumienia o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego wraz z wyciągiem z karty kierunku, programu praktyki</u>.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>UWAGA:</b> Student jest zobowiązany również do wydruku <b>Dziennika praktyk</b>, wskazującego na dokumentację potwierdzającą realizację zawodowej praktyki studenckiej.</p>
<p><b>Warsztaty</b></p>	<p>Student realizujący praktykę międzysemestralną zobowiązany jest do uczestnictwa w warsztatach studenckiej praktyki zawodowej, w trakcie których zapoznawany jest z dokumentacją i procedurami realizacji praktyk.</p> <p>Szczegółowe warunki zaliczenia warsztatów zawarto w sylabusach publikowanych poprzez system USOS web.</p>
<p><b>Ocena końcowa z praktyki</b></p>	<p>Warunkiem zaliczenia modułu studenckiej praktyki międzysemestralnej jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złożenie przez studenta opiekunowi akademickiemu praktyki w terminie <b>do dnia 15 września</b> wypełnionego dziennika praktyk.</li> <li>2. Uzyskanie zaliczenia z warsztatu praktyki zawodowej, w tym złożenie ustnego sprawozdania z praktyki opiekunowi akademickiemu praktyki.</li> </ol>
<p><b>Zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej w ramach zatrudnienia lub innych form działalności</b></p>	<p>Istnieje możliwość zaliczenia praktyki międzysemestralnej w ramach zatrudnienia, samozatrudnienia oraz innych form aktywności zawodowej (np. wolontariat).</p> <p>W przypadkach takich student zobowiązany jest złożyć odpowiedni <b>wniosek do opiekuna akademickiego</b> praktyk oraz udokumentować zatrudnienie (w tym m.in.: formę zatrudnienia, okres zatrudnienia) oraz realizowane w ramach zatrudnienia obowiązki służbowe, które są zgodne z ogólnym programem praktyki.</p> <p>Wnioski do opiekuna akademickiego praktyki należy złożyć do <b>dnia 30 maja każdego roku</b>.</p>

<b>PRAKTYKA MIĘDZYSEMESTRALNA 2. (PRAKTYKA ZAWODOWA 2.)</b>	
<b>Wymiar godzin</b>	320 h
<b>Semestr</b>	IV
<b>Termin rozpoczęcia praktyki</b>	Praktyka międzysemestralna powinna zostać rozpoczęta po ukończeniu semestru IV (czerwiec).
<b>Termin zakończenia praktyki</b>	Praktyka międzysemestralna powinna zostać zaliczona do końca egzaminacyjnej sesji poprawkowej (ostateczny termin złożenia dokumentacji opiekunowi akademickiemu praktyk – 15 września każdego roku).
<b>Forma odbywania praktyki</b>	Praktykę można realizować w postaci tzw. <b>praktyki podstawowej</b> lub w przypadku pracy na stanowisku zgodnym z programem studiów na kierunku, można <b>wnieść o zaliczenie praktyki studenckiej na podstawie zatrudnienia/samozatrudnienia/podejmowania innych form aktywności</b> (np. wolontariat).
<b>Miejsce organizacji praktyki</b>	Organizacja dowolnego sektora (dowolnej wielkości), której charakter prowadzonych działań rynkowych jest zgodny z profilem kierunku studiów, np. jednostki administracji publicznej, jednostki naukowe, organizacje pozarządowe, podmioty gospodarcze sektora prywatnego i.in.  Charakter prowadzonych przez organizatora praktyk działań powinien umożliwić studentowi realizację założeń oraz programu praktyk.
<b>Cel praktyki międzysemestralnej</b>	Celem praktyki jest stworzenie studentom możliwości zastosowania wiedzy teoretycznej w <b>zakresie zarządzania organizacją</b> w działalności praktycznej podejmowanej w różnego rodzaju organizacjach, a także rozwijanie kompetencji poznawczych, społecznych, osobistych, biznesowych, menedżerskich. W szczególności studencka praktyka zawodowa ma na celu: <ul style="list-style-type: none"> <li>– praktyczne wykorzystanie elementarnej wiedzy z zakresu zarządzania,</li> <li>– zapoznanie ze specyfiką funkcjonowania organizacji w otoczeniu rynkowym i ogólnym,</li> <li>– poznanie struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy poszczególnych pracowników oraz podziału kompetencji,</li> <li>– kształtowanie podstawowych umiejętności i kompetencji zawodowych.</li> </ul>
<b>Efekty uczenia się planowane do osiągnięcia podczas praktyki</b>	Zgodnie z Kartą Kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi.
<b>Przykładowy program praktyki realizowany przez studenta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zaznajomienie studenta z misją, celami oraz strukturą organizacyjną jednostki, w której odbywana jest praktyka.</li> <li>2. Zaznajomienie studenta z istotą działalności gospodarczej jednostki oraz jej otoczeniem rynkowym i ogólnym.</li> <li>3. Zapoznanie studenta ze specyfiką funkcjonowania poszczególnych działów jednostki, w tym operacjami gospodarczymi przez nie realizowanych.</li> <li>4. Zapoznanie studenta z procedurą przygotowania dokumentacji, systemu ewidencji danych oraz jej wykorzystania w procesach decyzyjnych.</li> <li>5. Realizowanie elementarnych zadań związanych z procesem zarządzania (np. analiza danych wtórnych, przygotowanie pisma itp.)</li> <li>6. Pozostałe zadania.</li> </ol>

<p><b>Działania podejmowane przez studenta przed rozpoczęciem praktyki</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znalezienie organizatora praktyk, który umożliwi realizację studenckiej praktyki zawodowej.</li> <li>2. Podpisanie u opiekuna akademickiego praktyki <u>oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk</u>.</li> <li>3. Pobranie u opiekuna praktyki <u>dwóch egzemplarzy skierowania do zakładu pracy</u> podpisanego przez opiekuna akademickiego praktyki.</li> <li>4. Złożenie u opiekuna praktyki <u>dwóch egzemplarzy porozumienia o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego wraz z wyciągiem z karty kierunku</u>.</li> <li>5. Złożenie u opiekuna akademickiego praktyki <u>programu studenckiej praktyki</u> uzgodnionego z organizatorem praktyki.</li> </ol> <p><b>UWAGA:</b> dokumentacja wskazana w punktach 2-5 powinna zostać sporządzona w dwóch egzemplarzach.</p>
<p><b>Potwierdzenie realizacji praktyki</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złożenie kompletu dokumentów potwierdzających realizację praktyki studenckiej, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) złożenie do oceny przygotowanego <b>raportu z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej dla kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi</b>, podpisanego przez studenta i organizatora praktyk oraz <b>karty ocen studenta odbywającego zawodową praktykę studencką</b> podpisaną przez zakładowego opiekuna praktyki.</li> <li>b) złożenie dokumentów zgromadzonych przed rozpoczęciem praktyki: <u>oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk, skierowania do zakładu pracy, porozumienia o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego wraz z wyciągiem z karty kierunku, programu praktyki</u>.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>UWAGA:</b> Student jest zobowiązany również do wydruku <b>Dziennika praktyk</b>, wskazującego na dokumentację potwierdzającą realizację zawodowej praktyki studenckiej.</p>
<p><b>Warsztaty</b></p>	<p>Student realizujący praktykę międzysemestralną zobowiązany jest do uczestnictwa w warsztatach studenckiej praktyki zawodowej, w trakcie których zapoznawany jest z dokumentacją i procedurami realizacji praktyk.</p> <p>Szczegółowe warunki zaliczenia warsztatów zawarto w sylabusach publikowanych poprzez system USOS web.</p>
<p><b>Ocena końcowa z praktyki</b></p>	<p>Warunkiem zaliczenia modułu studenckiej praktyki międzysemestralnej jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złożenie przez studenta opiekunowi praktyki w terminie <b>do dnia 15 września</b> wypełnionego dziennika praktyk.</li> <li>2. Uzyskanie zaliczenia z warsztatu praktyki zawodowej, w tym złożenie ustnego sprawozdania z praktyki opiekunowi praktyki.</li> </ol>
<p><b>Zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej w ramach zatrudnienia lub innych form działalności</b></p>	<p>Istnieje możliwość zaliczenia praktyki międzysemestralnej w ramach zatrudnienia, samozatrudnienia oraz innych form aktywności zawodowej (np. wolontariat).</p> <p>W przypadkach takich student zobowiązany jest złożyć odpowiedni <b>wniosek do opiekuna akademickiego</b> praktyk oraz udokumentować zatrudnienie (w tym m.in.: formę zatrudnienia, okres zatrudnienia) oraz realizowane w ramach zatrudnienia obowiązki służbowe, które są zgodne z ogólnym programem praktyki.</p> <p>Wnioski należy złożyć u opiekuna praktyki do <b>dnia 30 maja każdego roku</b>.</p>

## Charakterystyka praktyk studenckich

<b>PRAKTYKA SEMESTRALNA (PRAKTYKA ZAWODOWA 3.)</b>	
<b>Wymiar godzin</b>	320 h
<b>z czego</b>	<b>minimum 160 h</b> student powinien zrealizować w dziale odpowiedzialnym za zarządzanie zasobami ludzkimi (np. Dział HR, Dział Personalny, Dział Kadrowy itp.).
<b>Semestr</b>	VI
<b>Termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki</b>	Praktyka semestralna odbywa się w trakcie trwania VI semestru nauki, przy czym powinna rozpocząć się w marcu, a zostać zaliczona do końca trwania sesji poprawkowej (ostateczny termin złożenia dokumentacji opiekunowi akademickiemu praktyk – 15 września każdego roku). Osoby planujące przystąpić do obrony pracy we wcześniejszym terminie zobowiązane są złożyć wszystkie wymagane dokumenty na 3 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
<b>Forma odbywania praktyki studenckiej</b>	Praktykę można realizować w postaci tzw. <b>praktyki podstawowej</b> lub w przypadku pracy na stanowisku zgodnym z programem studiów na kierunku, można <b>wnieść o zaliczenie praktyki studenckiej na podstawie zatrudnienia/samozatrudnienia/podejmowania innych form aktywności</b> (np. wolontariat).
<b>Miejsce organizacji praktyki</b>	Organizacja dowolnego sektora (dowolnej wielkości), której charakter prowadzonych działań rynkowych jest zgodny z profilem kierunku studiów, np. jednostki administracji publicznej, jednostki naukowe, organizacje pozarządowe, podmioty gospodarcze sektora prywatnego i.in., z zastrzeżeniem, że jednostka posiada dział/sekcję odpowiedzialny/ą za procesy zarządzania zasobami ludzkimi/personelem/kadrami/HR itp.  Charakter prowadzonych przez organizatora praktyk działań powinien umożliwić studentowi realizację założeń oraz programu praktyk.
<b>Cel praktyki Semestralnej</b>	Celem praktyki jest ugruntowanie i poszerzenie wiedzy teoretycznej w <b>zakresie zarządzania zasobami ludzkimi</b> w działalności praktycznej podejmowanej w różnego rodzaju organizacjach, a także dalsze rozwijanie kompetencji poznawczych, społecznych, osobistych, biznesowych, menedżerskich. W szczególności praktyka ma na celu: <ul style="list-style-type: none"> <li>– praktyczne wykorzystanie wiedzy z zakresu zarządzania, w tym w szczególności zarządzania zasobami ludzkimi (np. polityka kadrowa, ocena pracowników, wydajność kapitału ludzkiego, proces rekrutacyjny i.in.),</li> <li>– zapoznanie ze specyfiką funkcjonowania organizacji w otoczeniu rynkowym i ogólnym,</li> <li>– poznanie struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy poszczególnych pracowników oraz podziału kompetencji, ze szczególnym uwzględnieniem roli działu odpowiedzialnego za zarządzanie zasobami ludzkimi oraz jego współpracy z pozostałymi działami,</li> <li>– kształtowanie podstawowych i specjalistycznych umiejętności oraz kompetencji zawodowych.</li> </ul>
<b>Efekty uczenia się planowane do osiągnięcia podczas praktyki studenckiej</b>	Zgodnie z Kartą Kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi.

<p><b>Przykładowy program praktyki realizowany przez studenta</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zaznajomienie studenta z misją, celami oraz strukturą organizacyjną jednostki, w której odbywana jest praktyka.</li> <li>2. Zaznajomienie studenta z istotą działalności gospodarczej jednostki oraz jej otoczeniem rynkowym i ogólnym.</li> <li>3. Zapoznanie studenta ze specyfiką funkcjonowania poszczególnych działów jednostki w tym zadaniami funkcjonalnymi przez nie realizowanymi, ze szczególnym uwzględnieniem działu HR.</li> <li>4. Doskonalenie wiedzy i umiejętności związanych z wybranym przez studenta kierunkiem studiów i specjalnością w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi, w tym elementami planowania, doboru kadr, procesów adaptacyjnych, motywowania, rozwoju, kontroli i oceny pracowniczej.</li> <li>5. Zapoznanie studenta z procedurą przygotowania dokumentacji, systemu ewidencji danych oraz jej wykorzystania w procesach decyzyjnych.</li> <li>6. Realizowanie elementarnych zadań związanych z procesem zarządzania (np. analiza danych wtórnych, przygotowanie pisma itp.).</li> <li>7. Realizacja zadań wynikających z administracji kadrowej oraz ustalaniem optymalnego poziomu zatrudnienia.</li> <li>8. Pozostałe zadania.</li> </ol>
<p><b>Działania podejmowane przez studenta przed rozpoczęciem praktyki</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znalezienie organizatora praktyk, który umożliwi realizację studenckiej praktyki zawodowej.</li> <li>2. Podpisanie u opiekuna akademickiego praktyki <u>oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk</u>.</li> <li>3. Pobranie u opiekuna praktyki <u>dwóch egzemplarzy skierowania do zakładu pracy</u> podpisanego przez opiekuna akademickiego praktyki.</li> <li>4. Złożenie u opiekuna praktyki <u>dwóch egzemplarzy porozumienia o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego wraz z wyciągiem z karty kierunku</u>.</li> <li>5. Złożenie u opiekuna akademickiego praktyki <u>programu studenckiej praktyki</u> uzgodnionego z organizatorem praktyki.</li> </ol> <p><b>UWAGA:</b> dokumentacja wskazana w punktach 2-5 powinna zostać sporządzona w dwóch egzemplarzach.</p>
<p><b>Potwierdzenie realizacji praktyki</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złożenie kompletu dokumentów potwierdzających realizację praktyki studenckiej, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) złożenie do oceny przygotowanego <b>raportu z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej dla kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi</b>, podpisanego przez studenta i organizatora praktyk oraz <b>karty ocen studenta odbywającego zawodową praktykę studencką</b> podpisaną przez zakładowego opiekuna praktyki.</li> <li>b) złożenie dokumentów zgromadzonych przed rozpoczęciem praktyki: <u>oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk</u>, <u>skierowanie do zakładu pracy</u>, <u>porozumienia o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego wraz z wyciągiem z karty kierunku</u>, <u>programu praktyki</u>.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>UWAGA:</b> Student jest zobowiązany również do wydruku <b>Dziennika praktyk</b>, wskazującego na dokumentację potwierdzającą realizację zawodowej praktyki studenckiej.</p>
<p><b>Warsztaty</b></p>	<p>Student realizujący praktykę semestralną zobowiązany jest do uczestnictwa w warsztatach praktyki zawodowej, w trakcie których zapoznawany jest z dokumentacją i procedurami realizacji praktyk. Szczegółowe warunki zaliczenia warsztatów zawarto w sylabusach publikowanych poprzez system USOS web.</p>
<p><b>Ocena końcowa z praktyki</b></p>	<p>Warunkiem zaliczenia modułu studenckiej praktyki semestralnej jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złożenie przez studenta opiekunowi praktyki w terminie <b>do dnia 30 kwietnia</b> ogólnego sprawozdania <u>z dotychczasowego przebiegu praktyk</u> uwzględniającego liczbę zrealizowanych godzin oraz potwierdzenie realizowanych zadań w ramach praktyki przez jej organizatora.</li> <li>2. Spełnienie przez studenta obowiązków przewidzianych w programie praktyk, w tym złożenie wypełnionego dziennika praktyk <b>w terminie do 15 września</b> u opiekuna praktyk.</li> <li>3. Uzyskanie zaliczenia z warsztatu praktyki zawodowej, w tym złożenie ustnego sprawozdania z praktyki opiekunowi praktyk.</li> </ol>
<p><b>Zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej w ramach zatrudnienia lub innych form aktywności</b></p>	<p>Istnieje możliwość zaliczenia praktyki semestralnej w ramach zatrudnienia, samozatrudnienia oraz innych form aktywności zawodowej (np. wolontariat).</p> <p>W przypadkach takich student zobowiązany jest złożyć odpowiedni <b>wniosek do opiekuna akademickiego</b> praktyk oraz udokumentować zatrudnienie (w tym m.in.: formę zatrudnienia, okres zatrudnienia) oraz realizowane w ramach zatrudnienia obowiązki służbowe, które są zgodne z ogólnym programem praktyki.</p> <p>Wnioski należy złożyć u opiekuna praktyki <b>do dnia 30 maja każdego roku</b>.</p>