

**Regulamin odbywania praktyk zawodowych na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi  
w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach**

**z dnia 31.01.2023 r.**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Podstawę organizacji studenckich praktyk zawodowych, zwanych dalej „praktykami zawodowymi”, na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach stanowią przepisy: Ustawy 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 27 kwietnia 2021 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 zwanym dalej Zarządzeniem nr 92/2020 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 zwanym dalej Zarządzeniem nr 92/2022.
2. Rodzaj i czas trwania praktyki zawodowej określa program studiów, w ramach którego studenci studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych zobowiązani są do odbycia trzech praktyk zawodowych:
  - 1) praktyki zawodowej 1. w wymiarze 320 godzin lekcyjnych, gdzie 1 godzina lekcyjna to 45 minut (semestr II);
  - 2) praktyki zawodowej 2. w wymiarze 320 godzin lekcyjnych, gdzie 1 godzina lekcyjna to 45 minut (semestr IV);
  - 3) praktyki zawodowej 3. w wymiarze 320 godzin lekcyjnych, gdzie 1 godzina lekcyjna to 45 minut (semestr VI).
3. Podstawowym celem praktyki zawodowej jest zrealizowanie efektów uczenia się wynikających z programu studiów. Szczegółowy zakres celów został określony w § 1 ust. 5 Zarządzenia nr 92 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie określonych wytycznych dotyczących organizacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach praktyk zawodowych studenta.
4. Miejsce odbywania praktyk zawodowych ciągłych na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi:
  - 1) sposób i tryb poszukiwania instytucji, w której studenci odbędą praktykę zawodową został określony w § 1 ust. 5 Zarządzenia nr 92/2020;

- 2) poszukując miejsca odbywania praktyki zawodowej, student jest zobowiązany wziąć pod uwagę konieczność osiągnięcia efektów uczenia się, dla których praktyka zostanie zorganizowana (§ 4 niniejszego regulaminu);
  - 3) opiekun akademicki praktyk służy studentowi wsparciem w ustaleniu miejsca realizacji praktyki.
5. Studentom nie przysługują od Uczelni żadne świadczenia finansowe z tytułu realizowania praktyki zawodowej.
6. 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.

## **§ 2**

### **Organizacja praktyki zawodowej**

1. Praktyki zawodowe mogą odbywać się wyłącznie na podstawie skierowania (wzór skierowania stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia nr 92/2020), porozumienia o organizacji praktyki (wzór porozumienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia nr 92/2022) wraz z wyciągiem z Karty Kierunku dotyczącym efektów uczenia się, dla których praktyka jest organizowana (listę efektów uczenia się dla praktyk zawodowej 1. oraz 2. stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu; listę efektów uczenia się dla praktyki zawodowej 3 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
2. Przed rozpoczęciem praktyki student jest zobowiązany złożyć opiekunowi akademickiemu praktyk:
  - 1) dokumenty, o których mowa w ust. 1;
  - 2) oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk zawodowych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia nr 92/2020);
  - 3) program praktyki, który został zaakceptowany przez organizatora praktyki/zakład pracy (wzór programu stanowią odpowiednio: dla praktyk zawodowej 1. oraz 2. – załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu; dla praktyki zawodowej 3. – załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).

## **§ 3**

### **Realizacja praktyki zawodowej**

1. Studenci studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych zobowiązani są do odbycia praktyk zawodowych w wymiarze określonym w programie studiów, odpowiednio: dwóch międzysemestralnych (zawodowej 1. oraz 2.) w wymiarze po 320 h lekcyjnych każda oraz semestralnej (zawodowej 3.) w wymiarze 360 h – łącznie 960 h.
2. Praktyki międzysemestralne oraz semestralne realizowane są w określonym terminie: praktyki międzysemestralne po zakończeniu drugiego oraz czwartego semestru studiów w okresie lipiec-wrzesień, z kolei praktykę semestralną w okresie trwania szóstego semestru studiów (w okresie marzec-czerwiec).
3. Terminy i miejsca odbywania praktyk regulowane są w indywidualnych porozumieniach i wymagają akceptacji ze strony opiekuna praktyk, który przekazuje do dokument podpisu prodziekana sygnującego porozumienie z ramienia Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.
4. Szczegółowe zadania studenta podczas praktyki zawodowej określa program praktyki oraz efekty uczenia się określone w § 2 ust 3 pkt. 3 oraz § 4 niniejszego regulaminu.

5. Praktyki mogą być realizowane przez studentów w kraju i za granicą w:
- 1) podmiotach gospodarczych o charakterze produkcyjnym i usługowym,
  - 2) organach administracji państwowej i samorządowej,
  - 3) placówkach ochrony zdrowia,
  - 4) jednostkach kultury,
  - 5) ośrodkach naukowo-badawczych, dydaktycznych i oświatowych,
  - 6) innych jednostkach organizacyjnych, które pozwalają studentowi na osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie studiów, o których mowa w § 4 ust. 1-2 niniejszego regulaminu .
6. Opiekun akademicki praktyk może zaliczyć studentowi praktykę w całości lub w części na podstawie potwierdzonej pracy zawodowej, udziału studenta w obozie naukowo-badawczym lub w innym przypadku, jeśli stwierdzi, że zostały osiągnięte wymagane efekty uczenia się.
7. Opiekun akademicki praktyki może zezwolić studentowi na odbycie praktyki zawodowej w terminie innym niż przewidziany w planie studiów, niekolidującym z zajęciami wynikającymi z planu studiów. W przypadkach takich student jest zobowiązany wystąpić z prośbą na piśmie.

#### § 4

##### **Efekty uczenia się oraz program praktyki zawodowej**

1. **Program praktyki zawodowej 1. oraz zawodowej 2.** (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu) **jest zaplanowany celem** stworzenie studentom możliwości zastosowania wiedzy teoretycznej w zakresie **zarządzania organizacją** w działalności praktycznej podejmowanej w różnego rodzaju organizacjach, a także rozwijanie kompetencji poznawczych, społecznych, osobistych, biznesowych, menedżerskich, a w szczególności realizacja efektów uczenia się opisanych w wyciągu z Karty kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
2. Program praktyki zawodowej 3. (wzór programu stanowią załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu) **jest zaplanowany celem ugruntowania i poszerzenia** wiedzy teoretycznej studenta w zakresie **zarządzania organizacją oraz zarządzania zasobami ludzkimi** w działalności praktycznej podejmowanej w różnego rodzaju organizacjach, a także dalsze rozwijanie kompetencji poznawczych, społecznych, osobistych, biznesowych, menedżerskich, a w szczególności realizacja efektów uczenia się opisanych w wyciągu z Karty kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

#### § 5

##### **Obowiązki studenta przebywającego na praktyce**

1. Student zobowiązany jest do zapoznania się regulacjami dotyczącymi zawodowych praktyk studenckich przed ich rozpoczęciem.
2. Student zobowiązany jest do samodzielnego znalezienia organizatora praktyki, u którego odbędzie praktykę.
3. Student zobowiązany jest do egzekwowania podstawowych zasad organizacji praktyk zawodowych i założonych celów i zadań praktyki, w tym do:
  - 1) przestrzegania obowiązujących u organizatora praktyk (w zakładzie pracy; instytucji; innej organizacji) przepisów wynikających z regulaminu pracy, dyscypliny pracy, przepisów bhp, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych;

- 2) należytej staranności przy wykonywaniu powierzanych czynnościach wynikających z programu praktyki.
4. Student zobowiązany jest do terminowego złożenia opiekunowi akademickiemu praktyki wszystkich dokumentów, o których mowa w regulaminie odbywania praktyk zawodowych, zarówno przed odbyciem praktyki, jak i po jej zakończeniu (tj. skierowania, oświadczenia, porozumienia, programu praktyki, raportu z praktyki oraz karty ocen studenta odbywającego zawodową praktykę studencką uzupełnionej przez zakładowego opiekuna praktyki lub osobę upoważnioną (wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu) – składających się na dziennik praktyk (wzór strony tytułowej dziennika praktyk stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu).
5. W przypadku wystąpienia problemów podczas realizacji praktyki (tj. organizacyjne, merytoryczne oraz i.in.) student zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania opiekuna akademickiego praktyk o zaistniałej sytuacji.

## § 6

### Obowiązki opiekuna akademickiego praktyki

1. Opiekunem akademickim praktyki zawodowej jest nauczyciel akademicki powołany przez Prodziekana ds. Kształcenia i Studentów.
2. Opiekun akademicki praktyki, zobowiązany jest do:
  - 1) współpracy z dyrektorem kierunku w zakresie organizacji praktyk zawodowych na wydziale;
  - 2) opracowania wykazu instytucji, w których studenci mogą realizować praktyki zawodowe;
  - 3) wsparcia studenta w poszukiwaniu miejsca odbywania praktyki zawodowej;
  - 4) wydawania porozumienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 92/2022 podpisanego przez Prodziekana ds. Kształcenia i Studentów lub osobę działającą z jego upoważnienia;
  - 5) wydawania studentom skierowań wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 załącznik nr 1 do zarządzenia nr 92/2020;
  - 6) zapoznania studentów z programem praktyki zawodowej, przynajmniej na miesiąc przed jej rozpoczęciem, ze wskazaniem rodzaju praktyki, terminu jej rozpoczęcia i czasu trwania;
  - 7) odbierania od studentów oświadczeń o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk zawodowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 załącznik nr 1 do zarządzenia nr 92/2020;
  - 8) zapewnienia zgodności przebiegu i liczby godzin dydaktycznych praktyki zawodowej z jej programem;
  - 9) rozstrzygania wspólnie z kierownictwem zakładu pracy, instytucji, szkoły lub placówki w której student odbywa praktykę spraw związanych z przebiegiem praktyki zawodowej;
  - 10) udzielania pomocy i porad studentom w zakresie praktyki zawodowej;
  - 11) kontrolowania przebiegu praktyk zawodowych zgodnie z ustalonym programem, czuwania nad zapewnieniem warunków niezbędnych do jej prowadzenia, stosownie do ustaleń porozumienia zawartego pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy, instytucją, szkołą lub odpowiednio z daną placówką;
  - 12) nadzorowania i monitorowania realizacji celów i efektów założonych dla praktyk zawodowych (w tym weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się);
  - 13) gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji przebiegu praktyk zawodowych.

- Opiekun akademicki praktyki ciągłej przedkłada Prodziekanowi ds. Kształcenia i Studentów sprawozdanie z praktyki zawodowej wraz z oceną jej przebiegu zaakceptowane przez dyrektora kierunku.

## **§ 7**

### **Zaliczenie praktyki zawodowej**

- Warunkiem zaliczenia każdej z praktyk zawodowych jest zrealizowanie jej w ustalonym terminie, a poświadczonym w raporcie z przebiegu praktyki zawodowej (wzór raportu stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia nr 92/2020).
- Za praktykę będącą częścią programu studiów przypisuje się określoną w tym programie liczbę punktów ECTS:
  - dla praktyki międzysemestralnej 1. oraz 2. realizowanych przez studentów studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych przypisuje się odpowiednio po 12 ECTS każdej z praktyk;
  - dla praktyki semestralnej realizowanej przez studentów studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych przypisuje się 12 ECTS;
- Warunkiem zaliczenia studentowi praktyki w całości lub części na podstawie potwierdzonej pracy zawodowej, udziału studenta w obozie naukowo-badawczym lub w innym przypadku, jest złożenie przez studenta w wyznaczonym terminie pisemnej prośby do opiekuna akademickiego praktyk wraz z kompletem wymaganych załączników, ustalonych w porozumieniu z opiekunem praktyk (wzór pisma stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia nr 92/2020).
- W przypadku realizacji przez studenta praktyki zawodowej za granicą, zaliczenia praktyki dokonuje dziekan na podstawie zrealizowanego i uprzednio zatwierdzonego porozumienia.
- Odbywanie praktyki zawodowej nie zwalnia studenta z obowiązku zaliczania zajęć dydaktycznych objętych planem studiów ani też nie jest podstawą do usprawiedliwienia jego nieobecności na tych zajęciach.

## **§ 8**

### **Zaliczenie modułu praktyki zawodowej**

- Warunkiem zaliczenia modułu praktyki zawodowej jest zrealizowanie zawodowej praktyki studenckiej w ustalonym terminie oraz zaliczenie warsztatu praktyki.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

- Sprawy dotyczące zasad odbywania i zaliczania zawodowych praktyk nieobjętych przepisami niniejszego regulaminu rozstrzyga Prodziekan.
- Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie począwszy od roku akademickiego 2022/2023.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu odbywania praktyk zawodowych  
na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi  
w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach z dnia 31.01.2023 r.*

**Efekty uczenia się, dla który organizowana jest zawodowa  
praktyka studencka 1 oraz 2**

**Wyciąg z Karty Kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi**

Kod efektu uczenia się	Opis
PRA1_01	Student zna i rozumie uwarunkowani, metody i instrumenty kreowania struktur organizacyjnych, tworzenia i funkcjonowania mechanizmów zarządzania organizacjami społecznymi. Zna ogólne zasady tworzenia i rozwijania form indywidualnej przedsiębiorczości. Student identyfikuje struktury organizacyjne wybranych instytucji i organizacji społecznych.
PRA1_02	Student posiada wiedzę na temat metod i technik i narzędzi pozyskiwania, tworzenia, analizy i ochrony danych, informacji i wiedzy niezbędnych dla funkcjonowania organizacji społecznych. Rozpoznaje źródła danych, informacji i wiedzy niezbędnych w ww. procesach.
PRA1_03	Student posiada wiedzę na temat strategicznego i operacyjnego zarządzania potencjałem społecznym organizacji. Rozumie znaczenie potencjału społecznego organizacji i jego wpływ na efektywność i wydajność działań oraz na wartość i znaczenie społeczne organizacji.
PRA1_04	Student ma wiedzę na temat procesów planowania, kształtowania, rozwoju i optymalizacji wykorzystania zasobów w organizacjach.
PRA1_05	Student posiada umiejętność formułowania, analizowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem organizacji oraz jednostek grup w ramach organizacji na podstawie przyswojonej wiedzy teoretycznej z zakresu nauk związanych z kierunkiem studiów.
PRA1_06	Student posiada umiejętność aplikowania na stanowiska pracy w organizacjach trzech sektorów.
PRA1_07	Potrafi opisywać i analizować przyczyny, przebieg i skutki wybranych procesów i zjawisk społecznych. Student umie identyfikować, pozyskiwać i analizować dane, informację oraz wiedzę niezbędną do zrozumienia zjawisk zachodzących w organizacjach społecznych. Student potrafi analizować podstawowe związki przyczynowo-skutkowe o charakterze prawnym, ekonomicznym, psychologicznym, socjologicznym i technicznym typowe dla organizacji społecznych.
PRA1_08	Student rozumie potrzebę interdyscyplinarnego podejścia do rozwiązania problemów, integrowania wiedzy z różnych dyscyplin oraz praktykowania samokształcenia służącego pogłębieniu zdobytej wiedzy.
PRA1_09	Student dąży do ustawicznego samokształcenia służącego pogłębieniu wiedzy i rozwijaniu umiejętności związanych z funkcjonowaniem w rolach profesjonalnych i prywatnych w zmieniającym się otoczeniu.
PRA1_10	Student jest przedsiębiorczy, potrafi właściwie określić priorytety służące realizacji celów i zadań organizacji oraz w życiu jednostki.
PRA1_11	Student posiada kompetencje interpersonalne, potrafi współdziałać i pracować w grupie. Student potrafi samodzielnie wykorzystywać wiedzę, metody, narzędzia i techniki służące funkcjonowaniu organizacji.

*Załącznik nr 2 do Regulaminu odbywania praktyk zawodowych  
na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi  
w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach z dnia 31.01.2023 r.*

**Efekty uczenia się, dla który organizowana jest zawodowa praktyka studencka 3.**

**Wyciąg z Karty Kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi**

Kod efektu uczenia się	Opis
PRA3_01	Student zna i rozumie uwarunkowania, metody i instrumenty kreowania struktur organizacyjnych, tworzenia i funkcjonowania mechanizmów zarządzania organizacjami społecznymi. Zna ogólne zasady tworzenia i rozwijania form indywidualnej przedsiębiorczości.
PRA3_02	Student identyfikuje struktury organizacyjne wybranych instytucji i organizacji społecznych, w tym przedsiębiorstwie oraz zachowania organizacyjne człowieka.
PRA3_03	Student posiada wiedzę na temat metod i technik i narzędzi pozyskiwania, tworzenia, analizy i ochrony danych, informacji i wiedzy niezbędnych dla funkcjonowania organizacji społecznych. Rozpoznaje źródła danych, informacji i wiedzy niezbędnych w ww. procesach.
PRA3_04	Student posiada wiedzę na temat strategicznego i operacyjnego zarządzania potencjałem społecznym organizacji. Rozumie znaczenie potencjału społecznego organizacji i jego wpływ na efektywność i wydajność działań oraz na wartość i znaczenie społeczne organizacji.
PRA3_05	Student posiada wiedzę na temat procesów planowania, kształtowania, rozwoju i optymalizacji wykorzystania zasobów ludzkich w organizacjach trzech sektorów, a w szczególności student zna i rozumie zagadnienia z zakresu: doboru kadr (rekrutacji i selekcji, motywowania, rozwijania kompetencji, budowania karier indywidualnych w powiązaniu ze ścieżką rozwoju organizacji, kontroli i oceny pracowniczej, procesów adaptacyjnych pracowników w organizacji oraz zarządzania optymalnym poziomem zatrudnienia i zarządzania zmianą.
PRA3_06	Student posiada umiejętność formułowania, analizowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem organizacji oraz jednostek grup w ramach organizacji na podstawie przyswojonej wiedzy teoretycznej z zakresu nauk związanych z kierunkiem studiów.
PRA3_07	Student potrafi realizować zadania procesu kadrowego oraz zarządzania optymalnym poziomem zatrudnienia i zarządzania zmianą.
PRA3_08	Student posiada umiejętność aplikowania na stanowiska pracy w organizacjach trzech sektorów.
PRA3_09	Student potrafi opisywać i analizować przyczyny, przebieg i skutki wybranych procesów i zjawisk społecznych. Student umie identyfikować, pozyskiwać i analizować dane, informację oraz wiedzę niezbędną do zrozumienia zjawisk zachodzących w organizacjach społecznych. Student potrafi analizować podstawowe związki przyczynowo-skutkowe o charakterze prawnym, ekonomicznym, psychologicznym, socjologicznym i technicznym typowe dla organizacji społecznych.
PRA3_10	Student rozumie potrzebę interdyscyplinarnego podejścia do rozwiązania problemów, integrowania wiedzy z różnych dyscyplin oraz praktykowania samokształcenia służącego pogłębieniu zdobytej wiedzy.
PRA3_11	Student dąży do ustawicznego samokształcenia służącego pogłębieniu wiedzy i rozwijaniu umiejętności związanych z funkcjonowaniem w rolach profesjonalnych i prywatnych w zmieniającym się otoczeniu.
PRA3_12	Student jest przedsiębiorczy, potrafi właściwie określić priorytety służące realizacji celów i zadań organizacji oraz w życiu jednostki.
PRA3_13	Student posiada kompetencje interpersonalne, potrafi współdziałać i pracować w grupie.
PRA3_14	Student potrafi samodzielnie wykorzystywać wiedzę, metody, narzędzia i techniki służące funkcjonowaniu organizacji.

**PROGRAM PRAKTYKI STUDENCKIEJ MIĘDZYSEMESTRALNEJ  
(PRAKTYKA ZAWODOWA 1. oraz PRAKTYKA ZAWODOWA 2.)**

**dla kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi**

Wymiar godzinowy praktyki zawodowej 1.:	320 godzin lekcyjnych (1 godzina lekcyjna = 45 minut)
Okres odbywania praktyki:	Przerwa wakacyjna (międzysemestralna) – lipiec-wrzesień
Wymiar godzinowy praktyki zawodowej 2.:	320 godzin lekcyjnych (1 godzina lekcyjna = 45 minut)
Okres odbywania praktyki:	Przerwa wakacyjna (międzysemestralna) – lipiec-wrzesień

**Celem praktyki jest realizacja efektów uczenia się** (zał. 1 do Regulaminu odbywania praktyk zawodowych na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach z dnia 23.01.2022 r.), dla których praktyka ma być organizowana. W szczególności praktyka ma umożliwić zastosowania wiedzy teoretycznej w zakresie zarządzania organizacją w działalności praktycznej podejmowanej w różnego rodzaju organizacjach, a także rozwijanie kompetencji poznawczych, społecznych, osobistych, biznesowych oraz menedżerskich. **W szczególności studencka praktyka zawodowa ma na celu: praktyczne wykorzystanie elementarnej wiedzy z zakresu zarządzania, zapoznanie ze specyfiką funkcjonowania organizacji w otoczeniu rynkowym i ogólnym, poznanie struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy poszczególnych pracowników oraz podziału kompetencji oraz kształtowanie podstawowych umiejętności i kompetencji zawodowych.**

**Dane studenta**

<b>Nazwisko</b>		
<b>Imię</b>		
<b>Numer albumu</b>		
<b>Rok studiów</b>		
<b>Semestr studiów</b>		
<b>Tryb studiów **</b>	<input type="checkbox"/> <b>studia stacjonarne</b>	<input type="checkbox"/> <b>studia niestacjonarne</b>
<b>Numer telefonu</b>		
<b>Adres e-mail</b>		
<b>Okres trwania praktyki (od ... do – dokładna data)</b>		

*\*) niepotrzebne skreślić*

*\*\*\*) odpowiednio zaznaczyć*



**Dane firmy**

<b>Nazwa zakładu pracy (organizatora praktyki)</b>	
<b>Adres zakładu pracy (organizatora praktyki)</b>	
<b>Komórka/dział, w którym praktyka będzie realizowana</b>	
<b>Imię i nazwisko opiekuna praktyki zawodowej ze strony organizatora oraz</b>	
<b>numer telefonu służbowego</b>	
<b>służbowy adres e-mail</b>	

**A. Obszar merytoryczny praktyki**

Planowany przebieg praktyki (zadania, które będą przedmiotem praktyki):

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....

Wykaz dokumentów i materiałów, z którymi student zostanie zaznajomiony podczas praktyki:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....

**Program praktyki:**

1. Zaznajomienie studenta z misją, celami oraz strukturą organizacyjną jednostki.
2. Zaznajomienie studenta z istotą działalności gospodarczej jednostki oraz jej otoczeniem rynkowym i ogólnym.
3. Zapoznanie studenta ze specyfiką funkcjonowania poszczególnych działów jednostki.
4. Zapoznanie studenta z procedurą przygotowania dokumentacji, systemu ewidencji danych oraz jej wykorzystania w procesach decyzyjnych.
5. **Realizowanie elementarnych zadań związanych z procesem zarządzania.**
6. **Pozostałe szczegółowe zadania (należy wpisać co najmniej 3):**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

B. Wartość dodana praktyki (*nieobowiązkowo*) – możliwość uzyskania dodatkowych uprawnień, certyfikatów, licencji itp.:

- .....
- .....
- .....

---

**Oświadczenie Organizatora Praktyki, u którego realizowana będzie praktyka**

*Oświadczam, że w naszej organizacji odbycie praktyki przez studenta Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach zgodnie ze wskazanym w niniejszym dokumencie programem będzie możliwe.*

.....  
miejsowość, data

.....  
Pieczęć i podpis  
Opiekuna Praktyki w Zakładzie Pracy  
lub osoby upoważnionej

Akceptuję program praktyki

.....  
Data, podpis  
Opiekuna Akademickiego Praktyki

### **Pouczenie**

1. Za 1 godzinę studenckiej praktyki zawodowej przyjmuje się 45 minut, zgodnie z programem studiów na kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi.
2. Student może rozpocząć realizację praktyki zawodowej dopiero po podpisaniu przez organizatora praktyki oraz Uniwersytet Śląski w Katowicach następujących dokumentów: *Porozumienia o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego oraz Programu Praktyk*. Podpisanie tylko jednego ze wskazanych dokumentów nie stanowi podstawy do odbycia praktyki.
3. Student ubiegając się o możliwość odbycia praktyki u organizatora przedkłada *Skierowanie* wystawione przez Uniwersytet Śląski w Katowicach.

**PROGRAM PRAKTYKI STUDENCKIEJ SEMESTRALNEJ  
(PRAKTYKA ZAWODOWA 3.)**

**dla kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi**

Wymiar godzinowy praktyki:	320 godzin lekcyjnych (1 godzina lekcyjna = 45 minut) <i>UWAGA: co najmniej 160 h praktyki należy zrealizować w dziale odpowiedzialnym za zarządzanie zasobami ludzkimi.</i>
Okres odbywania praktyki:	semestr VI (marzec-czerwiec) <i>UWAGA: praktyka odbywana jest w trakcie trwania semestru letniego wraz z równoległą realizacją przez studentów stacjonarnego programu kształcenia w Uczelni.</i>

**Celem praktyki jest realizacja efektów uczenia się** (zał. 1 do Regulaminu odbywania praktyk zawodowych na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach z dnia 23.01.2022 r.), dla których praktyka ma być organizowana. Praktyka ma umożliwić zastosowanie wiedzy teoretycznej w zakresie zarządzania organizacją w działalności praktycznej podejmowanej w różnego rodzaju organizacjach, a także rozwijanie kompetencji poznawczych, społecznych, osobistych, biznesowych oraz menedżerskich. **W szczególności studencka praktyka zawodowa ma na celu: praktyczne wykorzystanie elementarnej wiedzy z zakresu zarządzania, zapoznanie ze specyfiką funkcjonowania organizacji w otoczeniu rynkowym i ogólnym, poznanie struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy poszczególnych pracowników oraz podziału kompetencji oraz kształtowanie podstawowych umiejętności i kompetencji zawodowych.**

**Dane studenta**

<b>Nazwisko</b>		
<b>Imię</b>		
<b>Numer albumu</b>		
<b>Rok studiów</b>		
<b>Semestr studiów</b>		
<b>Tryb studiów **</b>	<input type="checkbox"/> studia stacjonarne	<input type="checkbox"/> studia niestacjonarne
<b>Numer telefonu</b>		
<b>Adres e-mail</b>		
<b>Okres trwania praktyki (od ... do – dokładna data)</b>		

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) odpowiednio zaznaczyć

**Dane firmy**

<b>Nazwa zakładu pracy (organizatora praktyki)</b>	
<b>Adres zakładu pracy (organizatora praktyki)</b>	
<b>Komórka/dział, w którym praktyka będzie realizowana</b>	
<b>Imię i nazwisko opiekuna praktyki zawodowej ze strony organizatora oraz</b>	
<b>numer telefonu służbowego</b>	
<b>służbowy adres e-mail</b>	

**A. Obszar merytoryczny praktyki**

Planowany przebieg praktyki (zadania, które będą przedmiotem praktyki):

- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....
- 11) .....
- 12) .....

Wykaz dokumentów i materiałów, z którymi student zostanie zaznajomiony podczas praktyki:

- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....
- 11) .....
- 12) .....

**Program praktyki:**

1. Zaznajomienie studenta z misją, celami oraz strukturą organizacyjną jednostki.
2. Zaznajomienie studenta z istotą działalności gospodarczej jednostki oraz jej otoczeniem rynkowym i ogólnym.
3. Zapoznanie studenta ze specyfiką funkcjonowania poszczególnych działów jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem działu HR.
4. Doskonalenie wiedzy i umiejętności w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi.
5. Zapoznanie studenta z procedurą przygotowania dokumentacji, systemu ewidencji danych oraz jej wykorzystania w procesach decyzyjnych.
6. Realizacja zadań wynikających z administracji kadrowej oraz ustalaniem optymalnego poziomu zatrudnienia.
7. **Pozostałe szczegółowe zadania związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi (należy wpisać co najmniej 3):**
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
- C. Wartość dodana praktyki (*nieobowiązkowo*) – możliwość uzyskania dodatkowych uprawnień, certyfikatów, licencji itp.:
  - .....
  - .....
  - .....

---

**Oświadczenie Organizatora Praktyki, u którego realizowana będzie praktyka**

*Oświadczam, że w naszej organizacji odbycie praktyki przez studenta Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach zgodnie ze wskazanym w niniejszym dokumencie programem będzie możliwe.*

.....

miejsowość, data

.....

Pieczęć i podpis

Opiekuna Praktyki w Zakładzie Pracy  
lub osoby upoważnionej

Akceptuję program praktyki

.....

Data, podpis

Opiekuna Akademickiego Praktyki

### **Pouczenie**

1. Za 1 godzinę studenckiej praktyki zawodowej przyjmuje się 45 minut zegarowych zgodnie z programem studiów na kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi.
2. Student może rozpocząć realizację praktyki zawodowej dopiero po podpisaniu przez Organizatora praktyki oraz Uniwersytet Śląski w Katowicach następujących dokumentów: *Porozumienia o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego oraz Programu Praktyk*. Podpisanie tylko jednego ze wskazanych dokumentów nie stanowi podstawy do odbycia praktyki.
3. Student ubiegając się o możliwość odbycia praktyki u Organizatora przedkłada *Skierowanie* wystawione przez Uniwersytet Śląski w Katowicach.

**KARTA OCEN STUDENTA ODBYWAJĄCEGO ZAWODOWĄ PRAKTYKĘ STUDENCKĄ  
(PRAKTYKA ZAWODOWA 1./2./3.\*)**

**dla kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi**

**Wypełnia zakładowy opiekun praktyk lub osoba upoważniona przez organizatora praktyki**

**Miejsce odbywania praktyki**

<b>Nazwa zakładu pracy (organizatora praktyki)</b>	
<b>Adres zakładu pracy (organizatora praktyki)</b>	
<b>Komórka/dział, w którym praktyka została realizowana</b>	
<b>Imię i nazwisko opiekuna praktyki zawodowej ze strony organizatora oraz</b>	
<b>Okres odbywania praktyki</b>	od .....do.....
<b>Imię i nazwisko studenta odbywającego praktykę</b>	

\*) niepotrzebne skreślić

*Szanowna Pani/Szanowny Panie*

*Zwracamy się z prośbą o opinię na temat pracy studenta kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi odbywającego zawodową praktykę studentką, w tym też o uwagi na temat przebiegu praktyki oraz stopnia realizacji zaplanowanego programu praktyk.*

*Pozyskane opinie i oceny pozwolą na doskonalenie systemu realizacji programu praktyk studenckich, w sposób który pozwoli na przygotowanie studenta do wejścia na rynek rynku .*



1. Z jakimi zadaniami realizowanymi podczas praktyki student radził sobie dobrze?

--

2. Które zadania realizowane podczas praktyki sprawiły studentowi największe trudności?

--

3. Proszę ocenić studenta realizującego zawodową praktykę na skali 2-5 (gdzie 2 – to ocena najniższa, a 5 – najwyższa).

<b>Kryterium oceny</b>	<b>Ocena (2-5)</b>	<b>Krótkie uzasadnienie oceny</b>
<b>Punktualność, studenta</b>		
<b>Obowiązkowość studenta</b>		
<b>Kultura osobista studenta</b>		
<b>Zaangażowanie i motywacja studenta do pracy</b>		
<b>Aktywność studenta</b>		
<b>Wykonanie przez studenta powierzonych zadań</b>		
<b>Inne kryterium (jakie?) .....</b>		

4. W jakim stopniu zrealizowano założony program praktyki? (proszę wskazać procentowo)

.....

5. Jakie zmiany proponowałyby Pani/proponowałby Pan z systemie realizacji zawodowych praktyk studenckich.

.....

Pieczęć i podpis

Opiekuna Praktyki w Zakładzie Pracy

lub osoby upoważnionej

**MODUŁ:** **PRAKTYKA ZAWODOWA 1/2/3\***  
**OPIEKUN PRAKTYK:** .....  
*Wydział Nauk Społecznych*

**Dziennik praktyk**

**Dokumentacja potwierdzająca realizację zawodowej praktyki studenckiej**

**Student/ka odbywający/a praktykę**

Imię i nazwisko	Nr albumu

**Katowice, rok akademicki 20.../20...**

*\*) niepotrzebne skreślić*

**Zawartość dziennika:**

- oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk,
- porozumienie o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego,
- skierowania do zakładu pracy,
- program studenckiej praktyki uzgodnionego z organizatorem praktyki,
- raport z przebiegu praktyki zawodowej;
- karta ocen studenta odbywającego zawodową praktykę studencką.

UWAGA: Dokumentację należy złożyć bezpośrednio u opiekuna praktyk w wyznaczonym terminie. Dziennik praktyk pozostawiony w innym miejscu nie podlega ocenie.