

*Rady Dydaktycznej kierunków polityki miejskie i doradztwo publiczne;
praca socjalna; socjologia; zarządzanie zasobami ludzkim,
zarządzanie zasobami ludzkim w organizacji.*

**Regulamin odbywania praktyk zawodowych
na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji
w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach
z dnia 4.03.2025 r.**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Podstawę organizacji studenckich praktyk zawodowych, zwanych dalej „praktykami zawodowymi”, 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.,
 - 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”,
 - 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. W trakcie studiów na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji studenci zobowiązani są do realizacji trzech praktyk: praktyki zawodowej oraz dwóch praktyk dyplomowych, które regulowane są odrębnym regulaminem.
3. Rodzaj i czas trwania praktyki zawodowej określa program studiów, w ramach którego **studenci studiów stacjonarnych** zobowiązani są do odbycia praktyki zawodowej w wymiarze 100 godzin dydaktycznych, w tym 90 godzin praktyki oraz 10 godzin warsztatu, pozwalających na uzyskanie 4 punktów ECTS (semestr IV).
4. Rodzaj i czas trwania praktyki zawodowej określa program studiów, w ramach którego **studenci studiów niestacjonarnych** zobowiązani są do odbycia praktyki zawodowej w wymiarze 76 godzin dydaktycznych, w tym 70 godzin praktyki oraz 6 godzin warsztatu, pozwalających na uzyskanie 4 punktów ECTS (semestr IV).
5. Podstawowym celem praktyki zawodowej jest zrealizowanie efektów uczenia się wynikających z programu studiów, a w szczególności praktyczne wykorzystanie elementarnej wiedzy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz kształtowanie podstawowych umiejętności i kompetencji

zawodowych związanych z kierunkiem 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.

6. Miejsce odbywania praktyk zawodowych ciągłych na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji:
 - 1) sposób i tryb poszukiwania organizacji, w której studenci odbędą praktykę zawodową został określony w § 1 ust. 6 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 (§ 1 ust. 5 niniejszego regulaminu);
 - 3) poszukując miejsca odbywania praktyki zawodowej, student jest zobowiązany wziąć pod uwagę konieczność realizacji celów i programu praktyki (§ 2 niniejszego regulaminu);
 - 4) 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 t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 984 ze zm. Świadczenia określone w tej ustawie są finansowane ze środków budżetu państwa.
7. Studenci realizują praktyki w wymiarze godzin dydaktycznych, gdzie 1 godzina dydaktyczna to 45 minut.

§ 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 stanowi załącznik nr 1 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 praktyki zawodowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

§ 3

Realizacja praktyki zawodowej

1. Studenci studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych zobowiązani są do odbycia praktyki zawodowej w trakcie studiów.
2. Praktyka zawodowa realizowana jest w określonym terminie, tzn. po zakończeniu czwartego semestru studiów w okresie lipiec-wrzesień.

3. Terminy i miejsca odbywania praktyk regulowane są w indywidualnych porozumieniach i wymagają akceptacji ze strony opiekuna praktyk, który przekazuje dokument do 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 2 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 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 na podstawie złożonego w wyznaczonym terminie wniosku (załącznik nr 6 zarządzenia 92/2020) oraz ustalonych ze studentem załączników. Lista załączników może się różnić w zależności od deklarowanej przez studenta aktywności.
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

Program praktyki zawodowej (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) jest zaplanowany celem ogólnego poznania przez studentów specyfiki środowiska zawodowego i kształtowania ich umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki, a w szczególności realizacji efektów uczenia się opisanych w wyciągu z Karty Kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji (załącznik nr 1 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. Poszukując miejsca odbywania praktyki zawodowej, student może wziąć pod uwagę wykaz instytucji sporządzony przez opiekuna praktyk zawodowych z ramienia Uczelni oraz wykazy instytucji, z którymi Uniwersytet Śląski w Katowicach zawarł stosowne umowy o współpracy (wykazy tych instytucji znajdują się na stronie Uczelni).
3. Student zobowiązany jest do przestrzegania 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 dyplomowych, zarówno przed odbyciem praktyki, jak i po jej zakończeniu tj. skierowania (wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia nr 92/2020), oświadczenia (wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia nr 92/2020), porozumienia (wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia nr 92/2022), programu praktyki (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu), raportu z praktyki (wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia nr 92/2020) oraz karty ocen studenta odbywającego zawodową praktykę studencką uzupełnionej przez zakładowego opiekuna praktyki lub osobę upoważnioną (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu). Wskazane załączniki należy złożyć wraz ze stroną tytułową wskazującą na zestaw dokumentów potwierdzających realizację zawodowej praktyki studenckiej (wzór stanowi załącznik nr 4 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 praktyki o zaistniałej sytuacji.

§ 6

Obowiązki opiekuna akademickiego praktyki

1. Opiekunem akademickim praktyki zawodowej jest nauczyciel akademicki powołany przez Prodziekana ds. studenckich i kształcenia.
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 według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 92/2022 podpisanego przez Prodziekana ds. studenckich i kształcenia lub osobę działającą z jego upoważnienia;
 - 5) wydawania studentom skierowań według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 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 według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 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.

3. Opiekun akademicki praktyki ciągłej przedkłada Prodziekanowi ds. studenckich i kształcenia sprawozdanie z praktyki zawodowej wraz z oceną jej przebiegu zaakceptowane przez dyrektora kierunku.

§ 7

Zaliczenie praktyki zawodowej

1. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej 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).
2. 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).
3. W przypadku realizacji przez studenta praktyki zawodowej za granicą, zaliczenia praktyki dokonuje dziekan na podstawie zrealizowanego i uprzednio zatwierdzonego porozumienia.
4. 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.
5. Praktyka zawodowa kończy się uzyskaniem oceny w skali 2-5 po weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się i kompetencji na podstawie złożonej przez studenta dokumentacji, o której mowa w § 5 ust 4.

§ 8

Zaliczenie modułu praktyki zawodowej

1. Warunkiem zaliczenia modułu praktyki zawodowej (semestr IV) jest zrealizowanie zawodowej praktyki studenckiej w ustalonym terminie oraz zaliczenie warsztatu praktyki.
2. Praktyka zawodowa studencka może zostać zaliczona przez opiekuna praktyki na podstawie odpowiedniej dokumentacji, potwierdzającej realizację programu praktyki, dla którego została ona zorganizowana (§ 5 ust. 4).

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Sprawy dotyczące zasad odbywania i zaliczania zawodowych praktyk nieobjętych przepisami niniejszego regulaminu rozstrzyga Prodziekan ds. studenckich i kształcenia.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie począwszy od roku akademickiego 2024/2025.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu odbywania praktyk zawodowych
na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji
na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach z dnia 4.03.2025 r.*

**Efekty uczenia się, dla który organizowana jest praktyka zawodowa (semestr IV)
Wyciąg z Karty Kierunku Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji
– studia stacjonarne i niestacjonarne –**

Efekt modułowy [kod]	Efekty kierunkowe [kody], do których odnosi się efekt modułowy [stopień realizacji: skala 1-5]
<p style="text-align: center;">jest gotów do odpowiedzialnego i etycznego pełnienia ról zawodowych [K01]</p>	<p style="text-align: center;">K04 [4/5] jest gotów do tworzenia i uczestnictwa w pracy zespołów interdyscyplinarnych w organizacji i poza nią; posiada kompetencje pozwalające na efektywne komunikowanie się w obrębie takich zespołów</p> <p style="text-align: center;">K05 [5/5] dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań, postępuje zgodnie z zasadami etyki; jest świadomy istnienia etycznego wymiaru zarządzania zasobami ludzkimi</p> <p style="text-align: center;">K06 [5/5] odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, określa priorytety służące realizacji zadań indywidualnych i grupowych</p>
<p style="text-align: center;">potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu socjologii oraz nauk o zarządzaniu i jakości w wykonywaniu zadań zleconych przez praktykodawcę [U01]</p>	<p style="text-align: center;">U02 [2/5] potrafi rozwiązywać problemy pojawiające się w praktyce zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji, wykorzystując i integrując wiedzę z obszaru nauk socjologicznych oraz nauk o zarządzaniu i jakości do wypracowania innowacyjnych rozwiązań w tym zakresie</p> <p style="text-align: center;">U03 [2/5] ma zaawansowane umiejętności w zakresie doboru odpowiednich metod i narzędzi do opisu i analizy problemów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w różnych typach organizacji; potrafi dokonać oceny ich przydatności i skuteczności</p> <p style="text-align: center;">U07 [4/5] posiada umiejętność planowania i organizowania pracy indywidualnej i zespołowej w organizacjach różnego typu, w szczególności w strukturach związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi</p>
<p style="text-align: center;">posiada umiejętność skutecznego komunikowania się w organizacji, podejmowania współpracy z innymi specjalistami oraz pracy w zespołach interdyscyplinarnych [U02]</p>	<p style="text-align: center;">U02 [1/5] potrafi rozwiązywać problemy pojawiające się w praktyce zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji, wykorzystując i integrując wiedzę z obszaru nauk socjologicznych oraz nauk o zarządzaniu i jakości do wypracowania innowacyjnych rozwiązań w tym zakresie</p> <p style="text-align: center;">U07 [3/5] posiada umiejętność planowania i organizowania pracy indywidualnej i zespołowej w organizacjach różnego typu, w szczególności w strukturach związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi</p>

Efekt modułowy [kod]	Efekty kierunkowe [kody], do których odnosi się efekt modułowy [stopień realizacji: skala 1-5]
<p>potrafi efektywnie planować własną pracę, ustalać priorytety i zadania w realizacji zleconych obowiązków [U03]</p>	<p>U07 [3/5] posiada umiejętność planowania i organizowania pracy indywidualnej i zespołowej w organizacjach różnego typu, w szczególności w strukturach związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi U09 [2/5] potrafi dokonać krytycznej analizy własnych działań i wskazać ewentualne obszary wymagające modyfikacji w przyszłej aktywności; planuje własny rozwój i doskonali swoje kompetencje w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi</p>
<p>odpowiedzialnie realizuje powierzone zadania, stosując się do zasad etycznych i norm kulturowych przyjętych w organizacji [U04]</p>	<p>U08 [3/5] potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę, identyfikować obszary wymagające doskonalenia oraz rozwijać swoje profesjonalne umiejętności korzystając z różnych źródeł U10 [5/5] posiada umiejętność posługiwania się przepisami prawa oraz zasadami i normami etycznymi w działalności zawodowej, dostrzegania i analizowania dylematów etycznych oraz przewidywania skutków konkretnych decyzji</p>
<p>ma wiedzę na temat specyfiki wybranego środowiska pracy, w którym może znaleźć zatrudnienie specjalista z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi; zna kulturę organizacyjną oraz strukturę komunikacyjną wybranej organizacji [W01]</p>	<p>W04 [4/5] ma zaawansowaną wiedzę na temat różnych struktur organizacyjnych, zna i rozumie społeczno-kulturowe, ekonomiczne, środowiskowe i zarządcze uwarunkowania ich funkcjonowania W06 [2/5] ma zaawansowaną wiedzę na temat specjalistycznych rozwiązań dotyczących budowania i wdrożenia procesów zarządzania zasobami ludzkimi w różnego typu organizacjach; zna w stopniu zaawansowanym typowe metody i narzędzia (w tym informatyczne i matematyczne) wykorzystywane w zarządzaniu zasobami ludzkimi W07 [3/5] ma zaawansowaną wiedzę na temat komunikowania interpersonalnego i społecznego; rozumie znaczenie efektywnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w różnych typach organizacji W08 [4/5] zna w stopniu zaawansowanym prawne uwarunkowania funkcjonowania różnych typów organizacji oraz standardy regulujące zarządzanie zasobami ludzkimi W09 [1/5] ma zaawansowaną wiedzę na temat tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości</p>

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ (SEMESTR IV)

dla kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji

Wymiar godzinowy praktyki :	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
	90 godzin dydaktycznych praktyki (1 godzina dydaktyczna = 45 minut)	70 godzin dydaktycznych praktyki (1 godzina dydaktyczna = 45 minut)
	10 godzin dydaktycznych warsztatu (1 godzina dydaktyczna = 45 minut)	6 godzin dydaktycznych warsztatu (1 godzina dydaktyczna = 45 minut)
Okres odbywania praktyki:	Przerwa wakacyjna: lipiec-wrzesień	

Celem praktyki jest realizacja efektów uczenia się (zał. 1 do Regulaminu odbywania praktyk zawodowych na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach z dnia 4.03.2025 r.), dla których praktyka ma być organizowana. W szczególności praktyka ma umożliwić zastosowania wiedzy teoretycznej w zakresie programu studiów, 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 zasobami ludzkimi oraz kształtowanie podstawowych umiejętności i kompetencji zawodowych związanych z kierunkiem studiów.

Dane studenta

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

*) *niepotrzebne skreślić*

**) *odpowiednie zaznaczyć*

Dane organizatora praktyki

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

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 z elementarnymi zagadnieniami związanymi z procesem zarządzania zasobami ludzkimi, tj. rekrutacja, selekcja pracowników, adaptacji społeczna/*onboarding*, systemy motywowania i wynagradzania, ocena pracy i pracowników, rozwijanie kompetencji pracowników, budowania ścieżek karier, szkolenia, *outplacement* i.in.
5. Zapoznanie studenta z regulacjami prawa wewnątrzzakładowego (regulaminy pracy, regulaminy wynagradzania, porozumienia, statuty i.in.)
6. Zapoznanie studenta z nowymi technologiami stosowanymi w dziale odpowiedzialnym za zarządzanie zasobami ludzkimi (tj. HR, dział personalny i.in.)
7. 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 w organizacji.
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.

*Załącznik nr 3 do Regulaminu odbywania praktyk zawodowych
na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji
na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach z dnia 4.03.2025 r.*

**KARTA OCEN STUDENTA ODBYWAJĄCEGO ZAWODOWĄ PRAKTYKĘ
STUDENCKĄ**

dla kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji

Wypełnia zakładowy opiekun praktyk lub osoba upoważniona przez organizatora praktyki

Miejsce odbywania praktyki

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

Szanowna Pani/Szanowny Panie,

Zwracamy się z prośbą o opinię na temat pracy studenta kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji odbywającego zawodową praktykę studencką, 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.

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).

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

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

*Załącznik nr 4 do Regulaminu odbywania praktyk zawodowych
na kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji
na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach z dnia 4.03.2025 r.*

MODUŁ: PRAKTYKA ZAWODOWA

OPIEKUN PRAKTYK:

(tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)

Wydział Nauk Społecznych

Zestaw dokumentów potwierdzających realizację zawodowej praktyki studenckiej

Student/ka odbywający/a praktykę

Imię i nazwisko	Nr albumu

- oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk,
- porozumienie o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego,
- skierowanie 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, pozostawiona w innym miejscu nie podlega ocenie.

Ocena z praktyki zawodowej wystawiona przez opiekuna akademickiego praktyki (2-5):

.....
.....
.....

(uzasadnienie – fakultatywnie)

.....
Data, podpis
Opiekuna akademickiego praktyki

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