

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**W MIĘDZYNARODOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE**

**LOGISTYKI I TRANSPORTU**

**WROCŁAW**

**2021**

Spis treści

[Rozdział 1. Postanowienia ogólne 3](#_Toc497739367)

[Rozdział 2. Organizacja i zaliczanie praktyk zawodowych 4](#_Toc497739368)

[Rozdział 3. Postanowienia końcowe 10](#_Toc497739369)

[Załącznik 1 11](#_Toc497739370)

[PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ 11](#_Toc497739371)

[Kierunek studiów: *BUDOWNICTWO* 11](#_Toc497739372)

[Kierunek studiów: *LOGISTYKA* 14](#_Toc497739373)

[Kierunek studiów: *TRANSPORT* 17](#_Toc497739374)

[Kierunek studiów: *ZARZĄDZANIE* 19](#_Toc497739375)

[Załącznik 2](#_Toc497739376)

[Umowa trójstronna o organizację praktyki studenckiej 21](#_Toc497739377)

[Załącznik 3 24](#_Toc497739378)

[Umowa dwustronna o organizację praktyki studenckiej 24](#_Toc497739379)

[Załącznik 4 26](#_Toc497739380)

[Skierowanie na praktykę 26](#_Toc497739381)

[Załącznik 5 27](#_Toc497739382)

[Wzór sprawozdania z praktyki 27](#_Toc497739383)

[Załącznik 6 30](#_Toc497739384)

[Zaświadczenie o odbyciu praktyki „wzór” 30](#_Toc497739385)

Załącznik 7 …………………………………………………………………………………………….31

[Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie praktyki w wybranym 31](#_Toc497739386)

[przez studenta Zakładzie pracy 31](#_Toc497739387)

[Załącznik 8 32](#_Toc497739388)

[Wniosek o wyrażenie zgody na zaliczenie praktyki na podstawie 32](#_Toc497739389)

[stażu podczas studiów dualnych 32](#_Toc497739390)

[Załącznik 9 33](#_Toc497739391)

[Wniosek o wyrażenie zgody na zaliczenie praktyki na podstawie 33](#_Toc497739392)

[doświadczenia zawodowego 33](#_Toc497739393)

# Rozdział 1. Postanowienia ogólne

**§ 1**

1. Regulamin praktyk zawodowych, zwany dalej "Regulaminem praktyk", dla studentów Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu we Wrocławiu (MWSLiT), zwanej dalej „Uczelnią”, jest zgodny z następującymi aktami prawnymi:
2. Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U.   
   z 2021 r., poz.478 z późniejszymi zmianami);
3. Rozporządzenie MNiSW z 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 661);
4. Statutem Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu we Wrocławiu;
5. Regulaminem studiów Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu we Wrocławiu.

**§ 2**

1. Praktyka zawodowa to nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań w miejscu pracy przez osobę posiadającą status studenta, która realizuje program praktyki określony dla kierunku kształcenia.
2. Efekty uczenia się podczas praktyki zawodowej, realizowanej przez studentów, to przede wszystkim pogłębienie wiedzy teoretycznej i rozwój umiejętności nabytych w trakcie studiów oraz kształtowanie odpowiednich postaw społecznych studenta w warunkach pracy zawodowej. Szczegółowe efekty uczenia się podczas praktyki zawodowej są przedstawione w Programie Praktyki Zawodowej danego kierunku (załącznik 1).
3. Praktyki stanowią integralną część programu studiów i są realizowane w wymiarze godzin określonym w planie studiów, na podstawie którego, zgodnie z Systemem punktów ECTS, przypisuje się punkty. Punkty ECTS przypisywane są jednorazowo w ostatnim semestrze studiów. W trakcie trwania studiów brak przypisanych punktów w ramach kolejnych semestrów realizacji studiów nie powoduje powstania deficytu punktów ECTS.
4. Praktyka może odbywać się jednorazowo, lub odbywać się w etapach w różnych instytucjach, ale okres trwania jednego etapu nie może być krótszy niż 240 godzin. Zapis ten nie dotyczy zaliczania praktyki na podstawie zdobytego podczas studiów doświadczenia zawodowego.
5. Praktyki należy realizować w trakcie trwania studiów tak, aby nie kolidowały one   
   z godzinami zajęć dydaktycznych. Z tego powodu szczególnie wskazane jest realizowanie praktyk w okresie przerw między zajęciami, określonych w harmonogramie roku akademickiego.
6. Rozliczenie praktyk następuje po ich zakończeniu, nie później jednak niż przed zakończeniem ostatniego semestru studiów. Praktyki nie podlegają zaliczeniu na ocenę, ale brak ich zaliczenia niesie takie same skutki jak niezaliczenie każdego innego przedmiotu.
7. Realizowanie praktyk zawodowych nie zwalnia studenta z uczestnictwa w zajęciach z innych przedmiotów, objętych planem studiów.
8. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w kraju i za granicą.
9. Studenci zobowiązani są do odbycia praktyk zgodnie z Programem Praktyki Zawodowej, który jest opracowany dla danego kierunku studiów i obejmuje:
10. zasady ogólne praktyk;
11. efekty uczenia się podczas praktyki;
12. miejsce realizacji praktyk;
13. zadania studenta podczas praktyki.

# Rozdział 2. Organizacja i zaliczanie praktyk zawodowych

**§ 3**

1. Przewiduje się następujące możliwości organizacji praktyk, w ramach których student:
2. korzysta z ofert praktyk zawodowych, którymi dysponuje Uczelnia (ścieżka zorganizowana);
3. samodzielnie wyszukuje zakład pracy, który zobowiąże się przyjąć studenta na praktykę (ścieżka indywidualna);
4. odbywa staż w ramach toku studiów zgodnego z Regulaminem Kształcenia   
   w Systemie Dualnym w Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu.
5. O zaliczenie praktyki zawodowej bez obowiązku jej odbycia mogą ubiegać się studenci, którzy udokumentują zdobyte podczas studiów doświadczenie zawodowe, prowadzenie działalności gospodarczej lub innych form zorganizowanych aktywności – również za granicą – które odpowiadają programowi praktyki dla danego kierunku i trwają nie krócej – w ramach jednej formy aktywności zawodowej – niż praktyka zawodowa.

**§ 4**

1. Praktyka zawodowa, w ramach ścieżki zorganizowanej i w ramach stażu, o  której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, realizowana jest na podstawie trójstronnej umowy dotyczącej organizacji praktyki studenckiej.
2. Trójstronna umowa dotycząca organizacji praktyki zawodowej zawierana jest pomiędzy Międzynarodową Wyższą Szkołą Logistyki i Transportu we Wrocławiu, reprezentowaną przez Rektora lub upoważnionego pracownika Uczelni, a Zakładem pracy przyjmującym na praktykę, oraz studentem MWSLiT (Załącznik nr 2).
3. Organizacja i realizacja praktyki zawodowej w ramach ścieżki zorganizowanej, wymaga przestrzegania następującej procedury:
   1. zgłoszenie przez studenta chęci odbycia praktyki zawodowej w Zakładzie pracy wybranym spośród ofert praktyk, którymi dysponuje Biuro Karier Uczelni;
   2. skierowanie do Pełnomocnika Rektora do spraw praktyk wniosku o wyrażenie zgody na odbycie praktyki w wybranym przez studenta Zakładzie pracy (Załącznik nr 7)   
      i uzyskanie owej zgody;
   3. przygotowanie umowy trójstronnej dotyczącej organizacji praktyk (Załącznik nr 2);
   4. pobranie przez studenta druku skierowania na praktykę (w przypadku jeżeli taki wymóg określił Zakład pracy) oraz przedłożenie Pełnomocnikowi Rektora ds. praktyk do podpisu (Załącznik nr 4);
   5. dostarczenie Pełnomocnikowi Rektora ds. praktyk, podpisanych przez studenta   
      i Zakład pracy, trzech egzemplarzy umowy;
   6. zawarcie umowy w sprawie praktyk;
   7. ubezpieczenie się studenta we własnym zakresie w obszarze NNW i OC na czas trwania praktyki;
   8. realizacja praktyki;
   9. opracowanie Sprawozdania z praktyki (Załącznik nr 5 – tylko w wersji drukowanej)
   10. przedłożenie Pełnomocnikowi Rektora ds. praktyk Sprawozdania z praktyki, oraz Zaświadczenia o odbyciu studenckiej praktyki zawodowej (Załącznik nr 6);
4. Zaliczenia praktyki realizowanej w trybie zorganizowanym przez Pełnomocnika Rektora ds. praktyk następuje na podstawie prawidłowo sporządzonego Sprawozdania   
   i Zaświadczenia, o których mowa ust. 3 pkt 9 i 10, oraz dokumentów wymienionych   
   w ustępie 3 pkt 2 i 3.
5. Praca studenta odbywającego praktykę zawodową na rzecz Zakładu pracy ma charakter nieodpłatny, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku, gdy Zakład pracy zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej w trakcie odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy Zakładem pracy a studentem, bez pośrednictwa Uczelni.

**§ 5**

1. Praktyka w ramach ścieżki indywidualnej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2, jest realizowana na podstawie dwustronnej umowy o praktykę studencką.
2. Dwustronna umowa o praktykę zawodową zawierana jest pomiędzy Zakładem pracy przyjmującym na praktykę oraz studentem MWSLiT, bez pośrednictwa Uczelni (Załącznik nr 3).
3. Organizacja i realizacja praktyki zawodowej w ramach ścieżki indywidualnej, wymaga przestrzegania następującej procedury:
   1. skierowanie do Pełnomocnika Rektora ds. praktyk wniosku o wyrażenie zgody na odbycie praktyki w wybranym przez studenta Zakładzie pracy (Załącznik nr 7);
   2. uzyskanie zgody na odbycie praktyki we wskazanym przez studenta miejscu;
   3. przygotowanie umowy dotyczącej organizacji praktyk, o której mowa w ustępie 2;
   4. pobranie przez studenta druku skierowania na praktykę (w przypadku jeżeli taki wymóg określił Zakład pracy) oraz przedłożenie Pełnomocnikowi Rektora ds. praktyk do podpisu (Załącznik nr 4). Dotyczy to jedynie Zakładów pracy, z którymi Uczelnia ma podpisaną umowę o współpracy;
   5. dostarczenie Pełnomocnikowi Rektora ds. praktyk, podpisanych przez studenta   
      i Zakład pracy, jednego egzemplarza umowy, o której mowa w ustępie 3 pkt 3;
   6. ubezpieczenie się studenta we własnym zakresie w obszarze NNW i OC na czas trwania praktyki;
   7. realizacja praktyki;
   8. opracowanie Sprawozdania z praktyki (Załącznik nr 5 – tylko w wersji drukowanej);
   9. przedłożenie Pełnomocnikowi Rektora ds. praktyk Sprawozdania z praktyki oraz Zaświadczenia o odbyciu studenckiej praktyki zawodowej (Załącznik nr 6);
   10. zaliczenie praktyk przez Pełnomocnika Rektora ds. praktyk na podstawie prawidłowo sporządzonego Sprawozdania i Zaświadczenia, o których mowa w pkt 8 i 9, oraz dokumentów wymienionych w ustępie 3 pkt 1 i 5.
4. Studenci samodzielnie wyszukują i wybierają miejsce praktyki w instytucjach lub firmach, których działalność jest zbieżna z kierunkiem studiów i zapewnia realizację Programu Praktyki Zawodowej.
5. Pełnomocnik Rektora ds. praktyk wyraża zgodę na odbycie praktyki w wybranym przez studenta Zakładzie pracy, jeżeli charakter jego działalności jest zgodny z kierunkiem realizowanych studiów.
6. Zgoda w sprawie, o której mowa w ust. 5 podejmowana jest na podstawie wniosku studenta, o którym mowa w ust. 3 pkt 1. Wniosek powinien zawierać dane o charakterze działalności Zakładu pracy oraz dane kontaktowe osoby upoważnionej przez Zakład pracy do podejmowania decyzji w sprawie praktyk zawodowych.

**§ 6**

1. Zaliczenie praktyki zawodowej przez studentów studiujących w systemie dualnym,   
   o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 wymaga złożenia:
2. u Pełnomocnika Dziekana ds. studiów dualnych dziennika stażu, kompletu pozytywnych opinii semestralnych oraz opinii końcowej w terminach określonych   
   w Regulaminie Studiów Dualnych w MWSLiT we Wrocławiu;
3. u Pełnomocnika Rektora ds. praktyk wniosku o zaliczenie praktyki zawodowej   
   w związku z odbytym stażem w ramach studiów w systemie dualnym (Załącznik nr 8).

**§ 7**

1. Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie zdobytego podczas studiów doświadczenia zawodowego, o którym mowa w § 3 ust. 2, wymaga przestrzegania następującej procedury:
2. skierowanie do Pełnomocnika Rektora ds. praktyk wniosku o wyrażenie zgody na zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie doświadczenia zawodowego (Załącznik nr 9);
3. uzyskanie zgody na zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie zdobytego doświadczenia zawodowego.
4. Do wniosku, o którym mowa w ustępie1 pkt 1, student dołącza dwa załączniki,   
   w zależności od formy zatrudnienia:
5. zaświadczenie, stosownie do sytuacji:
6. Zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie i jego okres;
7. potwierdzające realizację umowy cywilno-prawnej i okresu jej realizacji;
8. potwierdzające udział w stażu zgodnego z kierunkiem studiów odbytego   
   w ramach działalności zawodowej;
9. Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej z bieżącą datą;
10. Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej z bieżącą datą;
11. innego rejestru, jeżeli podmiot nie jest wpisany do CEIDG, albo KRS.
12. Sprawozdanie z praktyki (Załącznik nr 5 – tylko w formie drukowanej).
13. Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie zdobytego podczas studiów doświadczenia zawodowego przez Pełnomocnika Rektora ds. praktyk następuje na podstawie prawidłowo sporządzonego Sprawozdania, o którym mowa w ustępie 2 pkt 2, jednego z dokumentów, o którym mowa w ustępie 2 pkt 1, oraz wniosku wymienionego w ustępie 1.

**8**

1. Nadzór nad praktykami zawodowymi sprawuje Rektor Uczelni.
2. Organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych kieruje, upoważniony przez Rektora, Pełnomocnik Rektora ds. praktyk.
3. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. praktyk należy w szczególności:
4. współpraca ze studentami w zakresie ustalania terminów i sposobów realizacji przez nich praktyk;
5. współpraca z Biurem Karier w zakresie pozyskiwania miejsc praktyk w instytucjach, które wyrażą gotowość przyjęcia studenta na praktykę, lub do których student został skierowany na praktykę przez Uczelnię;
6. współpraca z Dziekanatem w zakresie zaliczania praktyk;
7. zaliczanie praktyki studentom na podstawie złożonej przez nich dokumentacji praktyk;
8. odnotowywanie faktu odbycia praktyki w systemie informatycznym;
9. sporządzanie sprawozdań z przebiegu praktyk według potrzeb.
10. Sprawy formalne związane z organizacją praktyki zawodowej student załatwia w Biurze Karier. Do zadań Biura należy w szczególności:
11. aktywne poszukiwanie nowych partnerów, chętnych przyjąć studentów Uczelni na praktykę zawodową;
12. współpraca z instytucjami, które wyrażą gotowość przyjęcia studenta na praktykę lub do których student został skierowany na praktykę przez Uczelnię;
13. przedstawianie studentom ofert miejsc praktyk;
14. przedstawianie do akceptacji Rektora lub upoważnionej przez niego osoby, umów i/lub porozumień z podmiotami przyjmującymi studentów Uczelni na praktykę;
15. sporządzanie dla władz Uczelni sprawozdań związanych z organizacją praktyk według potrzeb.
16. Zakład pracy przyjmujący studenta na praktykę (tylko ścieżka zorganizowana zgodnie  
     z §3 pkt 1.1) zawiera z Uczelnią umowę o praktykę i zobowiązuje się zorganizować ją zgodnie z przyjętymi w umowie ustaleniami oraz Programem Praktyki Zawodowej określonym przez Uczelnię.
17. Zakład pracy może podpisać umowę dwustronną ze studentem, bez angażowania Uczelni, na innym wzorze umowy, niż przedstawiony w Załączniku nr 3 pod warunkiem,   
    że spełnia ona warunki zawarte w Regulaminie Praktyk Zawodowych MWSLiT.
18. Uczelnia nie pokrywa kosztów ponoszonych przez studentów i Zakłady pracy związanych z realizacją praktyk.
19. Dziekan Wydziału może w trybie natychmiastowym odwołać studenta z praktyki, jeśli uzyska od Zakładu pracy pisemną informację o rażącym naruszeniu przez studenta porządku i dyscypliny pracy lub o nieprzestrzeganiu zasad zachowania tajemnicy służbowej, ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Zakład pracy.
20. Za postępowanie uchybiające godności studenta oraz naruszenie przepisów obowiązujących w Zakładzie pracy podczas praktyki, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną w Uczelni zgodnie z przepisami określonymi w Regulaminie Studiów Uczelni oraz w Zakładzie pracy – zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakładzie.

**9**

1. Pełnomocnik Rektora ds. praktyk sprawuje bezpośrednią kontrolę nad przebiegiem praktyk. Kontrola praktyk ma na celu dostarczenie wiedzy na temat warunków odbywania praktyki, zgodności przebiegu praktyki z wytycznymi zawartymi w Programie Praktyki Zawodowej oraz wskazanie ewentualnych błędów czy zaniedbań, w celu ich usunięcia oraz doskonalenia procesu odbywania praktyki.
2. Kontrola praktyki odbywa się głównie poprzez:

1) analizę dokumentacji dostarczonej przez studentów;

2) kontakt telefoniczny z Zakładem pracy i ze studentem;

3) wizytacje w Zakładzie pracy.

**10**

1. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej student ma obowiązek:
2. zapoznać się z Regulaminem praktyk, a w szczególności z zasadami organizacyjno-regulaminowymi oraz trybem zaliczenia praktyk, ich celem, Programem Praktyki Zawodowej;
3. zaopatrzyć się w dokumenty, które są niezbędne do odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej realizowanej w ramach ścieżki zorganizowanej lub indywidualnej  
    – dokumenty dostępne są w Biurze Karier, oraz w elektronicznym systemie obsługi studentów;
4. ubezpieczenie się studenta we własnym zakresie w obszarze OC i NNW na czas trwania praktyki.
5. Podczas praktyki zawodowej student zobowiązany jest do:
6. zgłoszenia się w miejscu odbywania praktyki w wyznaczonym terminie;
7. z chwilą rozpoczęcia praktyki okazania w miejscu jej odbywania dowodu ubezpieczenia od OC i NNW;
8. zapoznania się z regulaminem organizacyjnym w miejscu, w którym odbywa praktykę;
9. realizacji zadań zgodnie z Programem Praktyki Zawodowej danego kierunku kształcenia;
10. wykonywania poleceń wyznaczonego Zakładowego Opiekuna praktyki oraz przełożonych w miejscu odbywania praktyki;
11. przestrzegania przyjętego w miejscu odbywania praktyki trybu i porządku pracy oraz obowiązujących przepisów w tym przepisów BHP;
12. zawiadomienia Zakładowego Opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania   
    o przyczynie swojej nieobecności.
13. Student odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do opracowania sprawozdania potwierdzonego przez Zakładowego Opiekuna praktyki (Załącznik nr 5 – tylko w formie drukowanej). Celem sprawozdania jest wykazania zbieżności pomiędzy wykonywanymi przez studenta podczas praktyk czynności z Programem Praktyki Zawodowej.

**11**

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie efektów uczenia się określonych dla praktyki, ujętych w Programie Praktyki Zawodowej oraz przedłożenie przez studenta dokumentacji, stosownej dla realizowanej ścieżki praktyki zawodowej, o których mowa   
   w § 4 – 7.
2. Podstawą do zaliczenia praktyki:
   1. odbytej w ramach ścieżki zorganizowanej i indywidualnej jest Zaświadczenie o odbyciu studenckiej praktyki zawodowej wraz z dołączonym Sprawozdaniem;
   2. odbytej jako staż w ramach dualnego systemu kształcenia jest Wniosek, o którym mowa w §6 ust. 1 pkt 2;
   3. na podstawie doświadczenia zawodowego jest wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 1 wraz z załącznikami, o których mowa w § 7 ust. 2, przy czym zaliczenie praktyki wynika ze zbieżności Programu Praktyk Zawodowych z informacjami zamieszczonymi w załącznikach, o których mowa w §7 ust. 2.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 zostają przekazane do Pełnomocnika Rektora ds. praktyk.
4. Zaświadczenie o odbyciu studenckiej praktyki zawodowej, oraz Sprawozdanie z praktyki uzupełnione w sposób nieprawidłowy (np. brak pieczęci, podpisów, dat czy niespójne daty) nie może stanowić podstawy zaliczenia praktyki.
5. Wniosek o zaliczenie praktyki odbytej jako staż w ramach dualnego systemu kształcenia uzupełniony w sposób nieprawidłowy, nie może stanowić podstawy do zaliczenia praktyki.
6. Wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie doświadczenia zawodowego uzupełniony w sposób nieprawidłowy i/lub bez załączników, o których mowa w § 7 ust. 2 i/lub z załącznikami uzupełnionymi w sposób nieprawidłowy, nie może stanowić podstawy zaliczenia praktyki.
7. W sytuacjach, o których mowa w ust. 4 do 6, student zobowiązany jest poprawić dokumenty i/lub uzupełnić braki w dostarczonej dokumentacji w terminie wynikającym  
    z zapisu w §2 pkt 6.
8. Pełnomocnik Rektora ds. praktyk potwierdza zaliczenie praktyki przez podpis na karcie obiegowej dostarczonej przez studenta przed zakończeniem ostatniego semestru studiów.
9. Niezaliczenie praktyki zawodowej skutkuje niedopuszczeniem do egzaminu dyplomowego.

# Rozdział 3. Postanowienia końcowe

**12**

1. Decyzje w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem praktyk podejmuje Pełnomocnik Rektora ds. praktyk studenckich.

2. Pełnomocnik Rektora ds. praktyk studenckich w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach może podjąć decyzję o pominięciu przepisów niniejszego regulaminu,   
w szczególności jeżeli stan faktyczny uniemożliwia zaliczenie praktyki w sposób przewidziany w Regulaminie, a czynności te będą podjęte z korzyścią dla studenta.

**13**

Niniejszy Regulamin praktyk zawodowych wchodzi w życie z dniem podpisania stosownego Zarządzenia Rektora.

**§ 14**

Międzynarodowa Wyższa Szkoła Logistyki i Transportu we Wrocławiu zastrzega sobie prawo zmian niniejszego Regulaminu, gdy nastąpią zmiany warunków zewnętrznych,   
w szczególności przepisów regulujących realizację studenckich praktyk zawodowych oraz gdy zmiany te będą korzystne dla stron zdefiniowanych w Regulaminie.

# Załącznik 1

# PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

## **Kierunek studiów: *BUDOWNICTWO***

**ZASADY OGÓLNE PRAKTYKI**

1. Praktyka stanowi integralną część planu studiów. Informacje o odbytych przez studenta praktykach znajdą się w wystawionym po zakończeniu studiów suplemencie do dyplomu.
2. Praktyka zawodowa na kierunku budownictwo realizowana jest w terminach i w wymiarze określonych w planie studiów dla danego rodzaju, formy i profilu studiów.
3. Dzienna i tygodniowa liczba realizowanych godzin praktyki może być dostosowana do wewnętrznych ustaleń czy możliwości placówki przyjmującej studenta, jednak w sumie musi ona być równa wymiarowi określonemu w planie studiów.
4. Praktyka może być realizowana w placówkach o całodobowym trybie pracy, czas pracy jednak nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

**EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Do szczegółowych efektów uczenia się podczas praktyki zawodowej zaliczamy:

* poznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego i zasadami funkcjonowania przedsiębiorstw budowlanych działających w warunkach gospodarczych;
* poznanie struktury organizacyjnej oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w danym przedsiębiorstwie budowlanym;
* zrozumienie zasad funkcjonowania i organizacji budów oraz podziału obowiązków według stanowisk (kierownik budowy, brygadzista, majster),
* poznanie procedury przekazania placu budowy, odbioru robót, zapoznanie z praktycznymi aspektami zagadnień przedstawianych w toku studiów,
* zdobycie podstawowego doświadczenia w eksploatacji obiektów budowlanych   
  i systemów technicznych stosowanych w budownictwie;
* podniesienie, w oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim przedsiębiorstwa, swojej kompetencji, wiedzy i umiejętności co najmniej z dwóch zakresów: projektowania elementów lub obiektów budowlanych; przygotowania realizacji procesów budowlanych; organizacji i kierowania pracami budowlano-montażowymi;
* rozwijanie umiejętności w identyfikacji problemów technicznych występujących  
   w zakładzie, opisaniu ich oraz przedstawienia koncepcji rozwiązania;
* kształtowania umiejętności w rozwiązywaniu zadania inżynierskiego z zakresu działalności budowlanej zakładu;
* rozwoju umiejętności w przygotowaniu informacji z zakresu projektowania elementów lub obiektów budowlanych; organizacji i kierowania pracami budowlano-montażowymi i przekazać ją innym pracownikom.

A ponadto:

* weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce, polegającej na ukształtowaniu umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktycznym funkcjonowaniu instytucji/jednostki budowlanej;
* sprawdzenie umiejętności własnych oraz ocena możliwości dostosowania się do potrzeb rynku pracy;
* kształtowanie postaw zawodowych zgodnych z kierunkiem i specjalnością kształcenia;
* dostrzeganie potrzeby ciągłego samokształcenia i wdrażanie do kontroli i korekty własnej pracy;
* wykorzystanie doświadczenia zdobytego w czasie praktyki budowlanej w odbywaniu praktyki zawodowej stanowiącej podstawę do ubiegania się o uprawnienia budowlane konieczne do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.

**MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI**

* biura konstrukcyjno-projektowe, firmy wykonawcze, instytucje badawcze i ośrodki badawczo-rozwojowe,
* zarządy dróg, ulic i mostów,
* miejskie zakłady dróg i komunikacji,
* miejskie przedsiębiorstwa komunikacyjne,
* obwody drogowe, zarządy dróg wojewódzkich i powiatowych,
* zakłady infrastruktury kolejowej,
* PKP PLK S.A. Oddziały Inwestycji,
* przedsiębiorstwa robót kolejowych i inżynieryjnych,
* oraz inne podmioty związane z kierunkiem studiów.

**ZADANIA STUDENTA PODCZAS PRAKTYKI**

1. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien:
2. zapoznać się z zasadami organizacyjno-regulaminowymi oraz trybem zaliczenia praktyk, ich celem, a także z podstawowymi przepisami prawa pracy;
3. zaopatrzyć się w dokumenty, które są niezbędne do odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej, dostępne w Biurze Karier, oraz w elektronicznym systemie obsługi studentów;
4. ubezpieczyć się we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków   
   i odpowiedzialności cywilnej.
5. Podczas praktyki student zobowiązany jest do:
6. zgłoszenia się w miejscu odbywania praktyki w oznaczonym terminie;
7. ustalenia z Zakładowym Opiekunem Praktyki zasad jej przebiegu;
8. zapoznania się z regulaminem organizacyjnym instytucji/jednostki organizacyjnej,   
   w którym odbywa się praktyka;
9. wysłuchania informacji od osoby wyznaczonej przez instytucję/jednostkę organizacyjną nt. podstawowych celów, zadań, planów pracy, programów realizowanych przedsięwzięć;
10. wykonywania poleceń wyznaczonego opiekuna oraz przełożonych w miejscu odbywania praktyki;
11. przestrzegania przyjętego w miejscu odbywania praktyki trybu i porządku pracy oraz obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów   
    o bezpieczeństwie i higienie pracy.

3. Student odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do przygotowania sprawozdania z osiągnięcia wskazanych efektów uczenia się, które powinny być potwierdzone przez Zakładowego Opiekuna Praktyk.

**Kierunek studiów: *LOGISTYKA***

**ZASADY OGÓLNE PRAKTYKI**

1. Praktyka stanowi integralną część planu studiów. Informacje o odbytych przez studenta praktykach znajdą się w wystawionym po zakończeniu studiów suplemencie do dyplomu.
2. Praktyka zawodowa na kierunku logistyka realizowana jest w terminach i w wymiarze określonych w planie studiów dla danego rodzaju, formy i profilu studiów.
3. Dzienna i tygodniowa liczba realizowanych godzin praktyki może być dostosowana do wewnętrznych ustaleń czy możliwości placówki przyjmującej studenta, jednak w sumie musi ona być równa wymiarowi określonemu w planie studiów.
4. Praktyka może być realizowana w placówkach o całodobowym trybie pracy, czas pracy jednak nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

**EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Do szczegółowych efektów uczenia się podczas praktyki zawodowej zaliczamy:

* poznanie struktury organizacyjnej oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy   
  w przedsiębiorstwie;
* zapoznanie z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa produkcyjnego, handlowego, usługowego jak również formą organizacji produkcji, świadczenia usług bądź handlu;
* zapoznanie z pracą i sposobem jej organizacji na stanowisku produkcyjnym, usługowym lub handlowym;
* zrozumienie stosowanych rozwiązań z zakresu zarządzania logistycznego, usprawnienia przepływów dóbr i informacji w przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych   
  i handlowych;
* zapoznanie się z systemami informatycznymi mającymi na celu gromadzenie, przetwarzanie oraz udostępnianie danych w sferze zarządzania, zwłaszcza zarządzania logistycznego, przygotowania i organizacji produkcji, realizacji usług lub handlu   
  w przedsiębiorstwie;
* zapoznanie ze specyfiką realizowania zadań logistycznych przez działy transportu, zaopatrzenia, dystrybucji oraz współpracą przedsiębiorstwa z usługodawcami logistycznymi (przedsiębiorstwami transportowymi, kurierskimi, operatorami logistycznymi, centrami logistycznymi);
* zapoznanie z organizacją i doborem infrastruktury logistycznej niezbędnej do realizacji przepływów dóbr i informacji w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych   
  i usługowych;
* zapoznanie się z systemem planowania zaopatrzenia i dystrybucji materiałów do produkcji, realizacji usług oraz handlu,
* zapoznanie się z gospodarką magazynową i zapasami,
* zapoznanie się z relacjami między partnerami w łańcuchu dostaw,
* pogłębianie umiejętności praktycznych w pracy pod nadzorem opiekuna na systemach ewidencjonujących zakupy i sprzedaż,
* rozwijanie umiejętności sporządzania wstępnych analiz działalności logistycznej.

A ponadto:

* weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce, polegającej na ukształtowaniu umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktycznym funkcjonowaniu instytucji/jednostki;
* sprawdzenie umiejętności własnych oraz ocena możliwości dostosowania się do potrzeb rynku pracy;
* kształtowanie postaw zawodowych zgodnych z kierunkiem i specjalnością kształcenia;
* dostrzeganie potrzeby ciągłego samokształcenia i wdrażanie do kontroli i korekty własnej pracy.

**MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI**

* przedsiębiorstwa logistyczne i spedycyjne;
* firmy transportowe (transport samochodowy, kolejowy, lotniczy, morski   
  i śródlądowy);
* przedsiębiorstwa produkcyjne (działy zaopatrzenia, produkcji, dystrybucji, komórki zarządzania magazynami i zapasami oraz transportu wewnętrznego i zewnętrznego);
* instytucje zajmujące się organizacją ruchu drogowego;
* przedsiębiorstwa usługowe i handlowe;
* uczelnie, jednostki projektowe, badawczo-rozwojowe i doradcze zajmujące się logistyką;
* jednostki wojskowe, straży pożarnej, policji i straży granicznej;
* inne jednostki gospodarcze i administracyjne, w których wymagana jest wiedza logistyczna, techniczna, ekonomiczna i informatyczna oraz umiejętności organizacyjne.

**ZADANIA STUDENTA PODCZAS PRAKTYKI**

1. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien:
2. zapoznać się z zasadami organizacyjno-regulaminowymi oraz trybem zaliczenia praktyk, ich celem, a także z podstawowymi przepisami prawa pracy;
3. zaopatrzyć się w dokumenty, które są niezbędne do odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej, dostępne w Biurze Karier, oraz elektronicznym systemie obsługi studentów;
4. ubezpieczyć się we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków   
   i odpowiedzialności cywilnej.
5. Podczas praktyki student zobowiązany jest do:
6. zgłoszenia się w miejscu odbywania praktyki w oznaczonym terminie;
7. ustalenia z Zakładowym Opiekunem Praktyki zasad jej przebiegu;
8. zapoznania się z regulaminem organizacyjnym instytucji/jednostki organizacyjnej,   
   w którym odbywa się praktyka;
9. wysłuchania informacji od osoby wyznaczonej przez instytucję/jednostkę organizacyjną nt. podstawowych celów, zadań, planów pracy, programów realizowanych przedsięwzięć;
10. wykonywania poleceń wyznaczonego opiekuna oraz przełożonych w miejscu odbywania praktyki;
11. przestrzegania przyjętego w miejscu odbywania praktyki trybu i porządku pracy oraz obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów   
    o bezpieczeństwie i higienie pracy.

3. Student odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do przygotowania sprawozdania z osiągnięcia wskazanych efektów uczenia się, które powinny być potwierdzone przez Zakładowego Opiekuna Praktyk.

## **Kierunek studiów: *TRANSPORT***

**ZASADY OGÓLNE PRAKTYKI**

1. Praktyka stanowi integralną część planu studiów. Informacje o odbytych przez studenta praktykach znajdą się w wystawionym po zakończeniu studiów suplemencie do dyplomu.
2. Praktyka zawodowa na kierunku transport realizowana jest w terminach i w wymiarze określonych w planie studiów dla danego rodzaju, formy i profilu studiów.
3. Dzienna i tygodniowa liczba realizowanych godzin praktyki może być dostosowana do wewnętrznych ustaleń czy możliwości placówki przyjmującej studenta, jednak w sumie musi ona być równa wymiarowi określonemu w planie studiów.
4. Praktyka może być realizowana w placówkach o całodobowym trybie pracy, czas pracy jednak nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

**EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Do szczegółowych efektów uczenia się podczas praktyki zawodowej zaliczamy:

* poznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego i zasadami funkcjonowania przedsiębiorstw transportowych działających w warunkach gospodarczych;
* poznanie struktury organizacyjnej oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w danym przedsiębiorstwie transportowym;
* zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i funkcjonalną przedsiębiorstwa;
* zapoznanie się z ogólnymi warunkami organizacyjnymi, technicznymi, planowania   
  i wykonywania operacji transportowych oraz warunkami bezpieczeństwa wykonywania tych czynności;
* zapoznanie podstawowych zagadnień i problemów transportu samochodowego w zakresie obsługiwania i naprawy;
* zapoznanie się z nowoczesnymi technologiami transportowymi i ładunkowymi stosowanymi w przedsiębiorstwie i samodzielne ich zastosowanie w procesie transportowym;
* planowani, pod nadzorem opiekuna, środków transportowych i kierowców do operacji
* transportowych;
* zapoznanie się z dokumentacja transportową i przewozową,
* zapoznanie się z zasadami eksploatacji środków transportowych;
* pogłębianie umiejętności w samodzielnym organizowaniu procesu transportowego, obsługowego i ładunkowego;
* rozliczanie, pod nadzorem opiekuna, kierowców z przestrzegania czasu pracy,
* dobieranie, pod opieką opiekuna, odpowiednią technologię transportową w zależności od rodzaju planowanego przewozu różnych towarów oraz środek transportu.

A ponadto:

* weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce, polegającej na ukształtowaniu umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktycznym funkcjonowaniu instytucji/jednostki transportowej;
* sprawdzenie umiejętności własnych oraz ocena możliwości dostosowania się do potrzeb rynku pracy;
* kształtowanie postaw zawodowych zgodnych z kierunkiem i specjalnością kształcenia;
* dostrzeganie potrzeby ciągłego samokształcenia i wdrażanie do kontroli i korekty własnej pracy.

**MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI**

* przedsiębiorstwa transportowe, transportowo – spedycyjne i spedycyjne   
  o specjalnościach przewóz osób i rzeczy: zarobkowych - krajowych   
  i międzynarodowych oraz w działalności pomocniczej przedsiębiorstwa produkcyjnego (transport na potrzeby własne);
* komórki spedycyjne w firmach produkcyjnych, handlowych i usługowych, centrach logistycznych i dystrybucyjnych, firmach ubezpieczeniowych obsługujących sektor TSL, przedsiębiorstwach organizujących przewozy multimodalne;
* krajowe i międzynarodowe firmy spedycyjne przewożące ładunki specjalne, ponadgabarytowe, ciężkie i niebezpieczne (ADR);
* kolejowe przedsiębiorstwa komunikacyjne, operatorzy transportu szynowego   
  i kombinowanego oraz w centrach logistycznych,
* oraz inne podmioty związane z kierunkiem studiów.

**ZADANIA STUDENTA PODCZAS PRAKTYKI**

1. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien:
2. zapoznać się z zasadami organizacyjno-regulaminowymi oraz trybem zaliczenia praktyk, ich celem, a także z podstawowymi przepisami prawa pracy;
3. zaopatrzyć się w dokumenty, które są niezbędne do odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej, dostępne w Biurze Karier, oraz elektronicznym systemie obsługi studentów;
4. ubezpieczyć się we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków   
   i odpowiedzialności cywilnej.
5. Podczas praktyki student zobowiązany jest do:
6. zgłoszenia się w miejscu odbywania praktyki w oznaczonym terminie;
7. ustalenia z Zakładowym Opiekunem Praktyki zasad jej przebiegu;
8. zapoznania się z regulaminem organizacyjnym instytucji/jednostki organizacyjnej,   
   w którym odbywa się praktyka;
9. wysłuchania informacji od osoby wyznaczonej przez instytucję/jednostkę organizacyjną nt. podstawowych celów, zadań, planów pracy, programów realizowanych przedsięwzięć;
10. wykonywania poleceń wyznaczonego opiekuna oraz przełożonych w miejscu odbywania praktyki;
11. przestrzegania przyjętego w miejscu odbywania praktyki trybu i porządku pracy oraz obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów   
    o bezpieczeństwie i higienie pracy.

3. Student odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do przygotowania sprawozdania z osiągnięcia wskazanych efektów uczenia się, które powinny być potwierdzone przez Zakładowego Opiekuna Praktyk.

## **Kierunek studiów: *ZARZĄDZANIE***

**ZASADY OGÓLNE PRAKTYKI**

1. Praktyka stanowi integralną część planu studiów. Informacje o odbytych przez studenta praktykach znajdą się w wystawionym po zakończeniu studiów suplemencie do dyplomu.
2. Praktyka zawodowa na kierunku zarządzanie realizowana jest w terminach i w wymiarze określonych w planie studiów dla danego rodzaju, formy i profilu studiów.
3. Dzienna i tygodniowa liczba realizowanych godzin praktyki może być dostosowana do wewnętrznych ustaleń czy możliwości placówki przyjmującej studenta, jednak w sumie musi ona być równa wymiarowi określonemu w planie studiów.
4. Praktyka może być realizowana w placówkach o całodobowym trybie pracy, czas pracy jednak nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

**EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Do szczegółowych efektów uczenia się podczas praktyki zawodowej zaliczamy:

* poznanie struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania organizacji, w której realizowana jest praktyka studentów kierunku zarządzanie;
* zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danej instytucji /jednostce;
* zrozumienie podstaw prawnych funkcjonowania danej organizacji;
* zapoznanie z przepisami prawnymi oraz dokumentacją dotyczącą ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i wiadomości prawnie chronionych obowiązującymi w organizacji;
* zapoznanie z techniką prowadzenia i archiwizowania dokumentacji na stanowisku pracy   
  i zdobycie umiejętności poprawnej pracy biurowej w tym względzie;
* zrozumienie procedur i czynności kontrolnych realizowanych w organizacji w zakresie ochrony środowiska, monitoringu zagrożeń i oceny ryzyka;
* poznanie technologii informatycznych stosowanych w pracy, wykorzystywanych   
  w zarządzaniu zasobami;
* pogłębienie umiejętności pracy w zespołach ludzkich jak i samodzielnej pracy oraz podejmowania decyzji;
* poznanie metod zarządzania personelem stosowanych w organizacji;
* pogłębienie umiejętności planowania, organizowania, motywowania i kontroli;
* pozyskanie materiałów do pracy dyplomowej w zakresie prac badawczych związanych   
  z tematem pracy;
* samorozwój studenta, między innymi przez udział w bieżących, ważnych z punktu widzenia funkcjonowania, instytucji/jednostki wydarzeniach, w szczególności takich jak kursy, szkolenia, konferencje, itp.;
* kształcenie poczucia etyki zawodowej.

A ponadto:

* weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce, polegającej na ukształtowaniu umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktycznym funkcjonowaniu instytucji/jednostki;
* sprawdzenie umiejętności własnych oraz ocena możliwości dostosowania się do potrzeb rynku pracy;
* kształtowanie postaw zawodowych zgodnych z kierunkiem i specjalnością kształcenia;
* dostrzeganie potrzeby ciągłego samokształcenia i wdrażanie do kontroli i korekty własnej pracy.

**MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI**

* organizacje produkcyjne i usługowe;
* organizacje konsultingowe (konsulting biznesowy, konsulting personalny, konsulting projektowy, itp.), biura rachunkowe, itp.;
* działy personalne (human – resources), finansowe, księgowe firm, organizacji pożytku publicznego oraz urzędów administracji samorządowej i rządowej.;
* komórki odpowiedzialne za organizację, realizację i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego w organach administracji samorządowej i rządowej;
* organizacje mające status „Organizacji Pożytku Publicznego”;
* komórki odpowiedzialne za organizację, realizację i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego;
* placówki i ośrodki badawcze,
* oraz inne podmioty związane z kierunkiem studiów.

**ZADANIA STUDENTA PODCZAS PRAKTYKI**

1. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien:
2. zapoznać się z zasadami organizacyjno-regulaminowymi oraz trybem zaliczenia praktyk, ich celem, a także z podstawowymi przepisami prawa pracy;
3. zaopatrzyć się w dokumenty, które są niezbędne do odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej, dostępne w Biurze Karier, oraz elektronicznym systemie obsługi studentów;
4. ubezpieczyć się we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków   
   i odpowiedzialności cywilnej.
5. Podczas praktyki student zobowiązany jest do:
6. zgłoszenia się w miejscu odbywania praktyki w oznaczonym terminie;
7. ustalenia z Zakładowym Opiekunem Praktyki zasad jej przebiegu;
8. zapoznania się z regulaminem organizacyjnym instytucji/jednostki organizacyjnej,   
   w którym odbywa się praktyka;
9. wysłuchania informacji od osoby wyznaczonej przez instytucję/jednostkę organizacyjną nt. podstawowych celów, zadań, planów pracy, programów realizowanych przedsięwzięć;
10. wykonywania poleceń wyznaczonego opiekuna oraz przełożonych w miejscu odbywania praktyki;
11. przestrzegania przyjętego w miejscu odbywania praktyki trybu i porządku pracy oraz obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów   
    o bezpieczeństwie i higienie pracy.

3. Student odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do przygotowania sprawozdania z osiągnięcia wskazanych efektów uczenia się, które powinny być potwierdzone przez Zakładowego Opiekuna Praktyk.

# Załącznik 2

# Umowa trójstronna o organizację praktyki studenckiej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UMOWA** | | | | |
| ***trójstronna nr .................................. dotycząca organizacji praktyki studenckiej*** | | | | |
| *nr / Zakład / rok* | | | | |
|  | | | | |
| zawarta dnia: ............................................................ pomiędzy: | | | | |
| Międzynarodową Wyższą Szkołą Logistyki i Transportu we Wrocławiu, reprezentowaną na podstawie posiadanego upoważnienia przez Pełnomocnika Rektora ds. praktyk studenckich  .......................................................................................................  zwaną w treści umowy Uczelnią, | | | | |
| a ......................................................................................................................................................... | | | | | |
| *imię i nazwisko Studenta* | | | | | |
| .......................................................................................................................................................... | | | | | |
| *adres / nr PESEL* | | | | | |
| .......................................................................................................................................................... | | | | | |
| *rok studiów / kierunek / specjalność* | | | | | |
| zwanym(ą) w treści umowy Studentem | | | | | |
| oraz .................................................................................................................................................. | | | | | |
| *nazwa podmiotu* | | | | | |
| .......................................................................................................................................................... | | | | | |
| *adres* | | | | | |
| reprezentowanym przez:  .......................................................................................................................................................... | | | | | |
| *stanowisko, imię i nazwisko osoby reprezentującej Zakład pracy*  zwanym(ą) w treści umowy Zakładem pracy. | | | | | |
|  | | | | | |
| § 1 | | | | | |
| 1. Uczelnia wyraża zgodę, a Zakład pracy zobowiązuje się do zorganizowania przeprowadzenia studenckiej praktyki zawodowej Studenta. 2. Praktyka, o której mowa w ust. 1, jest praktyką zawodową przewidzianą planem studiów. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| § 2 | | |
| Praktyka, o której mowa w § 1, odbędzie się w okresie od ............................................................  do ...........................................................w wymiarze godzin …………………. | | |
| § 3  Zakład pracy zobowiązuje się do:   1. Zapewnienia Studentowi odpowiedniego stanowiska pracy, pomieszczenia, urządzeń, narzędzi i materiałów adekwatnych do stanowiska, na którym odbywa się praktyka. 2. Zapoznania Studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie informacji poufnych i niejawnych. 3. Nadzoru nad wykonywaniem przez Studenta powierzonych mu zadań. | | |
| § 4  Uczelnia zobowiązuje się do reprezentowania interesów Studenta. | | |
|  | | |
| § 5  Student zobowiązuje się do:   1. Przestrzegania ustalonych zasad praktyki, w tym ustalonego czasu pracy oraz starannego wykonywania powierzonych obowiązków. 2. Przestrzegania wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Zakładzie pracy oraz ustalonego porządku pracy. 3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych. 4. Zachowania tajemnicy informacji udostępnianych w czasie odbywania praktyk ze szczególnym naciskiem na ochronę danych osobowych pracowników i klientów Zakładu pracy. 5. Ubezpieczenia się w zakresie OC i NNW na czas trwania praktyki i okazania dowodu ubezpieczenia w Zakładzie pracy w pierwszym dniu odbywania praktyki. | | |
|  | | |
| § 6   1. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy rozstrzygają ze strony Uczelni Rektor, a ze strony Zakładu pracy – osoba uprawniona do reprezentowania Zakładu pracy. 2. Do czasu zakończenia negocjacji, określonych w ust.1, żadna ze Stron nie skieruje sprawy na drogę postępowania sądowego, chyba że będzie to niezbędne dla zachowania terminu do dochodzenia roszczenia, wynikającego z przepisów prawa. 3. Jeżeli Strony nie uwzględniają sposobu rozwiązania sporu w terminie 14 dni, przyjmuje się, że negocjacje pojednawcze zakończyły się bezskutecznie. 4. W razie skierowania sprawy na drogę sądową, sądem właściwym do rozstrzygnięcia sporu będzie sąd miejscowo właściwy dla siedziby Uczelni. | | |
|  | | |
| § 7  Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron. | | |
|  | | |
| **ZAKŁAD PRACY**  ................................................  *podpis osoby reprezentującej*  *Zakład pracy, oraz pieczęć Zakładu pracy* | **STUDENT**  ................................................  *podpis Studenta* | **UCZELNIA**  ................................................  *podpis osoby reprezentującej Uczelnię, oraz pieczęć Uczelni* | |

# Załącznik 3

# Umowa dwustronna o organizację praktyki studenckiej

**UMOWA O PRAKTYKĘ STUDENCKĄ**

Zawarta pomiędzy: …………………………….……………………………………………….…………..……..….

*imię i nazwisko Studenta*

zwanym(ą) dalej w umowie Studentem

a

…………………………………………………………………………………………………...

*nazwami adres podmiotu*

……………………………………………………………………………………………..…….

reprezentowanym przez ……….……………………………………………………………….

*imię i nazwisko oraz stanowisko*

zwanym dalej w umowie Zakładem pracy.

**§ 1**

1. Zakład pracy zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia studenckiej praktyki zawodowej.

2. Praktyka, o której mowa jest praktyką zawodową przewidzianą planem studiów, a jej charakter jest nieodpłatny.

**§ 2**

1. Praktyka, o której mowa w § 1, odbędzie się w okresie:

od ........................................... do ……..…..….……………,w wymiarze …………… godzin.

**§ 3**

Zakład pracy zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia Studentowi odpowiedniego stanowiska pracy, pomieszczeń, urządzeń, narzędzi i materiałów.
2. Zapoznania Studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Nadzoru nad wykonywaniem przez Studenta powierzonych mu zadań.
4. Przydzielenia Studentowi Opiekuna praktyki, który będzie sprawował nadzór nad wykonywanymi przez studenta zadaniami.

**§ 4**

Student zobowiązuje się do:

1. Przestrzegania ustalonych zasad praktyki, w tym ustalonego czasu pracy oraz starannego wykonywania powierzonych obowiązków.
2. Przestrzegania wewnętrznych regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy oraz ustalonego porządku pracy.
3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Zachowania tajemnicy informacji udostępnianych w czasie odbywania praktyk ze szczególnym naciskiem na ochronę danych osobowych pracowników i klientów zakładu pracy.
5. Ubezpieczenia się w zakresie OC i NNW na czas trwania praktyki i okazania dowodu ubezpieczenia w zakładzie pracy w pierwszym dniu odbywania praktyki.
6. Zgłoszenia się w miejscu odbywania praktyki w wyznaczonym terminie.
7. Zawiadomienia Zakładowego Opiekuna praktyki o przyczynie swojej nieobecności.

**§5**

1. Umowa ta może być rozwiązana w każdym momencie, z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia.
2. Wszystkie zmiany wymagają formy pisemnej.
3. Umowa sporządzona jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

…………………………………… ………………………………….

*Student Pieczęć Zakładu pracy, oraz podpis osoby upoważnionej*

# Załącznik 4

# Skierowanie na praktykę

*Pieczęć MWSLiT* Wrocław ................................

**SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ**

Zgodnie z planem studiów i Regulaminem studenckich praktyk zawodowych kieruję Panią/Pana

..................................................................................................... nr albumu ...............................

studentkę/ta ........ roku studiów pierwszego stopnia

Kierunku …………………………………

Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu we Wrocławiu

na praktykę w: ..............................................................................................................................

w okresie od.............................. do.............................. .

Jednocześnie informuję, że Pełnomocnikiem Dziekana ds. praktyk jest:

......................................................................................... e-mail: ……........................................

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

*Podpis i pieczęć osoby upoważnionej*

# Załącznik 5

# Wzór sprawozdania z praktyki

**Międzynarodowa Wyższa Szkoła Logistyki i Transportu we Wrocławiu**

**Sprawozdanie**

**ze studenckiej praktyki zawodowej**

Imię, nazwisko studenta, oraz numer albumu:……………………………...

Rok i tryb studiów:………………………………………………………….

Kierunek i specjalność studiów:……………………………………………..

Nazwa Zakładu pracy:……………………………………………………….

Adres Zakładu pracy:………………………………………………………..

Termin odbywania praktyki, od……………………do…………………….

Łączny wymiar godzin:……………………………………………………..

Imię i nazwisko Opiekuna Praktyki:………………………………………...

Charakterystyka Zakładu, w którym odbywa się praktyka:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Charakterystyka działu / działów, gdzie realizowana jest praktyka:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Zakres / opis czynności, obowiązków, funkcji wykonywanych podczas praktyki:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....................................................................

…………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Efekty uczenia się w odniesieniu do Programu Praktyki Zawodowej:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Potwierdzenie sprawozdania przez Zakładowego Opiekuna praktyki:

……………,…………….. ………………………… ……………………..

*Miejscowość , data Pieczęć Zakładu Podpis Opiekuna*

# Załącznik 6

# Zaświadczenie o odbyciu praktyki „wzór”

……………………, dnia………………...

……………………………………..

*Pieczęć Zakładu Pracy*

**Zaświadczenie o odbyciu studenckiej praktyki zawodowej**

Zaświadcza się, że student(ka) Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu we Wrocławiu

……………………………………………………………, …………………………………….

*imię i nazwisko studenta(ki) nr PESEL*

rok i tryb studiów ……………………………………………………………………………….

kierunek / specjalność …………………………………………………………………………..

odbył(a) studencką praktykę zawodową w naszym Zakładzie Pracy w terminie:

od ……………….. do …………………, w wymiarze ………………… godzin.

Opinia Zakładu Pracy:

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

Ocena praktyki zawodowej studenta(ki) wyrażona oceną (bdb, db plus, db, dst plus, dst, ndst):

…………………..

………………………………….

*podpis i pieczęć Kierownika Zakładu Pracy,*

*lub osoby upoważnionej z ramienia pracodawcy*

Załącznik 7

# Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie praktyki w wybranym

# przez studenta Zakładzie pracy

Imię: ………………………................ Wrocław …………..…………..

Nazwisko: ……………………………

Nr albumu: …………………………..

Kierunek .............................................

Stopień studiów (I, lub II): ………….

Rodzaj studiów: (ST, lub NST)……..

Semestr: ……………..………………

e-mail: …………....………………….

**Pełnomocnik Rektora ds. praktyk studenckich**

**Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu**

**we Wrocławiu**

**WNIOSEK**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na odbycie praktyki studenckiej  
 w *(pełna nazwa, adres i telefon)* .................................................................................................

…………………………............................................................................................…………..

…………….................................................................................................................................. w dniach od ............................do.............................

Moje planowane aktywności podczas praktyki zawodowej to *(należy opisać):* .......................................................................................................................................................

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

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

Po rozmowie z ......................................................uzyskałem(am) zgodę na odbywanie praktyki na stanowisku .................................................w dziale……………………………….

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

podpis studenta

# Załącznik 8

# Wniosek o wyrażenie zgody na zaliczenie praktyki na podstawie

# stażu podczas studiów dualnych

……………………, dnia………………...

Imię i nazwisko studenta:……………………………………………………

Numer albumu:………………………………………………………………

Adres e-mail: ……………………………………………………………….

Rok i tryb studiów:………………………………………………………….

Kierunek i specjalność studiów:……………………………………………..

Nazwa Zakładu pracy:……………………………………………………….

Adres Zakładu pracy:………………………………………………………..

**Międzynarodowa Wyższa Szkoła Logistyki i Transportu**

**we Wrocławiu**

**Pełnomocnik Rektora ds. praktyk studenckich**

**WNIOSEK**

Zwracam się z prośbą o zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej w związku z odbytym stażem w dualnym systemie studiów w Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki   
+i Transportu we Wrocławiu .

Pozytywne semestralne opinie i opinia podsumowująca od Opiekuna z Firmy Partnerskiej, oraz Dziennik Stażu złożone zostały u Pełnomocnika Dziekana ds. studiów dualnych zgodnie z §7 ust. 1 i 5 Regulaminu Kształcenia w systemie dualnym w Międzynarodowej Wyższej Szkole Logistyki i Transportu we Wrocławiu.

Potwierdzenie Pełnomocnika Dziekana ds. studiów dualnych ……………………………….

*podpis i pieczęć*

………………………………….

*podpis studenta*

# Załącznik 9

# Wniosek o wyrażenie zgody na zaliczenie praktyki na podstawie

# doświadczenia zawodowego

……………………, dnia………………...

Imię i nazwisko studenta:……………………………………………………

Numer albumu:………………………………………………………………

Adres e-mail: ………………………………………………………………..

Rok i tryb studiów:………………………………………………………….

Kierunek i specjalność studiów:……………………………………………..

**Międzynarodowa Wyższa Szkoła Logistyki i Transportu**

**we Wrocławiu**

**Pełnomocnik Rektora ds. praktyk studenckich**

**WNIOSEK**

Zwracam się z prośbą o zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej na podstawie mojego doświadczenia zawodowego.

Informuję, że jestem zatrudniony(a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony / określony / wykonuję pracę w oparciu o umowę cywilno-prawną / prowadzę działalność gospodarczą\*:

…………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………….

*nazwa zakładu pracy / prowadzonej działalności gospodarczej / adres*

na stanowisku: ……………………………………………………………………………

w okresie od ……………………… do …………………………

ilość godzin (w przypadku umowy cywilno-prawnej): ……………………………………

Zakres moich obowiązków / wykonywanych czynności / efektów kształcenia w odniesieniu do Programu Praktyki Zawodowej opisany został w Sprawozdaniu ze Studenckiej Praktyki Zawodowej.

…………………………

*podpis studenta*

\* niepotrzebne skreślić

Załączniki\*: zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie / realizację umowy cywilno-prawnej / prowadzenie działalności gospodarczej