

INSTRUKCJA REALIZACJI STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Kierunek studiów	Zarządzanie Zasobami Ludzkimi
Rodzaj praktyki, semestr	praktyka międzysemestralna, IV semestr
	praktyka semestralna, VI semestr
Tryb studiów	stacjonarne/niestacjonarne
Liczba godzin praktyki w całym toku studiów w tym	ogółem - 480 h
	praktyka międzysemestralna – 160 h
	praktyka semestralna – 320 h
Okres realizacji praktyki	praktyka międzysemestralna – okres wakacyjny (czerwiec-wrzesień)
	praktyka semestralna – okres trwania semestru VI

Cześć wprowadzająca

1. Plan studiów na kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi przewiduje dwukrotne realizowanie studenckiej praktyki zawodowej.
2. System studenckich praktyk zawodowych regulują:

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668)

Regulamin Studiów w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach z dnia 14 maja 2012 r. 25 kwietnia 2017 r.

Zarządzenie nr 175 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 30 października 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie organizowania studenckich praktyk zawodowych i określenia obowiązków opiekunów praktyk

Zarządzenie nr 68 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 19 maja 2017 r. w sprawie organizowania studenckich praktyk zawodowych i określenia obowiązków opiekunów praktyk

Uchwała nr 117 Senatu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie określenie warunków zwalniania studentów Uniwersytetu Śląskiego z obowiązku odbywania praktyk zawodowych

Załącznik nr 5 do Karty kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi „Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych. Regulamin praktyk zawodowych”.

3. Na semestrze **czwartym** realizowana jest praktyka **międzysemestralna**, z kolei na semestrze **szóstym** realizowana jest praktyka **semestralna**.
4. Studencka praktyka zawodowa jest bezpłatną formą kształcenia przewidzianą w planie studiów, w związku z czym studentom nie przysługują od Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach żadne świadczenia z tytułu praktyki.
5. Studenci poszukują we własnym zakresie organizacji (zwanej dalej organizatorem praktyki), w której odbędą studencką praktykę zawodową lub korzystają z pomocy Biura Karier.
6. Studentom odbywającym praktyki przysługują świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 737). Świadczenia określone w tej ustawie są finansowane ze środków budżetu państwa.
7. Warunkiem zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej jest: czynne uczestnictwo w warsztatach studenckiej praktyki zawodowej, odbycie praktyki w ustalonym terminie i wykazanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, dla których została zorganizowana praktyka w samodzielnie sporządzanym, a następnie zatwierdzanym przez opiekunów praktyk raporcie.

Charakterystyka studenckich praktyk zawodowych

PRAKTYKA MIĘDZYSEMESTRALNA	
Wymiar godzin	160 h
Semestr	IV
Termin rozpoczęcia praktyki	Praktyka międzysemestralna powinna zostać rozpoczęta po ukończeniu semestru IV (czerwiec).
Termin zakończenia praktyki	Praktyka międzysemestralna powinna zostać zaliczona do końca egzaminacyjnej sesji poprawkowej (wrzesień).
Forma odbywania praktyki	Praktykę można realizować w postaci tzw. praktyki podstawowej lub w przypadku pracy na stanowisku zgodnym z programem studiów na kierunku, można wnieść o zaliczenie praktyki studenckiej na podstawie zatrudnienia/samozatrudnienia/podejmowania innych form aktywności (np. wolontariat). W przypadku drugim trzeba spełnić określone warunki (por. Zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej w ramach zatrudnienia lub innych form działalności).
Miejsce organizacji praktyki	Organizacja dowolnego sektora (dowolnej wielkości), której charakter prowadzonych działań rynkowych jest zgodny z profilem kierunku studiów, np. jednostki administracji publicznej, jednostki naukowe, organizacje pozarządowe, podmioty gospodarcze sektora prywatnego i.in. Charakter prowadzonych przez organizatora praktyk działań powinien umożliwić studentowi realizację założeń oraz programu praktyk.
Cel praktyki międzysemestralnej	Celem praktyki jest 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. W szczególności studencka praktyka zawodowa ma na celu: <ul style="list-style-type: none"> – 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, – kształtowanie podstawowych umiejętności i kompetencji zawodowych.

<p>Efekty kształcenia planowane do osiągnięcia podczas praktyki</p>	<p>W zakresie wiedzy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Student posiada wiedzę na temat strategicznego i operacyjnego zarządzania potencjałem społecznym organizacji. 4. Student ma wiedzę na temat procesów planowania, kształtowania, rozwoju i optymalizacji wykorzystania zasobów w organizacjach. <p>W zakresie umiejętności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Posiada umiejętność aplikowania na stanowiska pracy w organizacjach trzech sektorów. 3. 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. <p>W zakresie kompetencji społecznych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Student rozumie potrzebę interdyscyplinarnego podejścia do rozwiązania problemów, integrowania wiedzy z różnych dyscyplin oraz praktykowania samokształcenia służącego pogłębianiu zdobytej wiedzy. 2. Student dąży do ustawicznego samokształcenia służącego pogłębianiu wiedzy i rozwijaniu umiejętności związanych z funkcjonowaniem w rolach profesjonalnych i prywatnych w zmieniającym się otoczeniu. 3. Student jest przedsiębiorczy, potrafi właściwie określić priorytety służące realizacji celów i zadań organizacji oraz w życiu jednostki. 4. Student posiada kompetencje interpersonalne, potrafi współdziałać i pracować w grupie. 5. Student potrafi samodzielnie wykorzystywać wiedzę, metody, narzędzia i techniki służące funkcjonowaniu organizacji.
<p>Przykładowy program praktyki realizowany przez studenta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zaznajomienie studenta z misją, celami oraz strukturą organizacyjną jednostki, w której odbywana jest praktyka. 2. Zaznajomienie studenta z istotą działalności gospodarczej jednostki oraz jej otoczeniem rynkowym i ogólnym. 3. Zapoznanie studenta ze specyfiką funkcjonowania poszczególnych działów jednostki, w tym operacjami gospodarczymi przez nie realizowanych. 4. Zapoznanie studenta z procedurą przygotowania dokumentacji, systemu ewidencji danych oraz jej wykorzystania w procesach decyzyjnych. 5. Realizowanie elementarnych zadań związanych z procesem zarządzania (np. analiza danych wtórnych, przygotowanie pisma itp.) 6. Pozostałe zadania.
<p>Przykładowe jednostki, w których student może odbyć praktykę (zwane organizatorem Praktyk)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – podmioty gospodarcze o charakterze produkcyjnym i usługowym, – organy administracji państwowej i samorządowej, – placówki ochrony zdrowia, – jednostki kultury, – ośrodki naukowo-badawcze, dydaktyczne i oświatowe, – podmioty gospodarcze sektora prywatnego, – inne organizacje (np. non-profit).

<p>Działania podejmowane przez studenta przed rozpoczęciem praktyki</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znalazienie organizatora praktyk, który umożliwi realizację studenckiej praktyki zawodowej. 2. Podpisanie u opiekuna praktyki <u>oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk</u>. 3. Pobranie u opiekuna praktyki <u>skierowania do zakładu pracy</u> podpisanego przez wydziałowego koordynatora ds. praktyk studenckich oraz złożenie dokumentu organizatorowi praktyk. 4. Złożenie u opiekuna praktyki <u>dwóch egzemplarzy porozumienia o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego</u>. 5. Złożenie u opiekuna praktyki <u>programu studenckiej praktyki</u> uzgodnionego z organizatorem praktyki.
<p>Potwierdzenie realizacji praktyki</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Złożenie kompletu dokumentów potwierdzających realizację praktyki studenckiej, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) złożenie do oceny przygotowanego raportu z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej dla kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, podpisanego przez studenta oraz organizatora praktyk, b) złożenie dokumentów zgromadzonych przed rozpoczęciem praktyki: <u>oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk, skierowania do zakładu pracy, porozumienia o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego</u>. <p>UWAGA: dokumentacja potwierdzająca odbycie studenckiej praktyki zawodowej powinna zostać sporządzona w dwóch egzemplarzach (jeden dla studenta, drugi składany u opiekuna praktyki).</p>
<p>Warsztaty</p>	<p>Student realizujący praktykę międzysemestralną zobowiązany jest do uczestnictwa w warsztatach studenckiej praktyki zawodowej, w trakcie których zapoznawany jest z dokumentacją i procedurami realizacji praktyk. Szczegółowe warunki zaliczenia warsztatów zawarto w sylabusach publikowanych poprzez system USOS web.</p>
<p>Ocena końcowa z praktyki</p>	<p>Warunkiem zaliczenia studenckiej praktyki międzysemestralnej jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Złożenie przez studenta opiekunowi praktyki w terminie do dnia 15 września wypełnionego Dziennika Praktyk (zawierającego komplet dokumentów potwierdzających odbycie praktyki – informacje powyżej). 2. Uzyskanie zaliczenia z warsztatu praktyki zawodowej, w tym złożenie ustnego sprawozdania z praktyki opiekunowi praktyki. <p>Ocena końcowa ze studenckiej praktyki zawodowej stanowi średnią ważoną, na którą składają się:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ocena wystawiona przez organizatora praktyk – 25%, ▪ ocena uzyskana w ramach zaliczenia warsztatów – 25%, ▪ ocena uzyskana w ramach ustnego sprawozdania z praktyk oraz złożonej przez studenta dokumentacji (Dziennika Praktyk) – 50%.
<p>Zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej w ramach zatrudnienia lub innych form działalności</p>	<p>Istnieje możliwość zaliczenia praktyki międzysemestralnej w ramach zatrudnienia, samozatrudnienia oraz innych form aktywności zawodowej (np. wolontariat).</p> <p>W przypadkach takich student zobowiązany jest złożyć wniosek do wydziałowego koordynatora ds. praktyk studenckich oraz udokumentować zatrudnienie (w tym m.in.: formę zatrudnienia, okres zatrudnienia) oraz realizowane w ramach zatrudnienia obowiązki służbowe, które są zgodne z ogólnym programem praktyki.</p> <p>Wnioski wraz z opinią wystawioną przez opiekuna praktyki mogą być składane w Dziekanacie kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi (ul. Bankowa 14, p. 348) do dnia 30 maja każdego roku.</p>

Charakterystyka praktyk studenckich

PRAKTYKA SEMESTRALNA	
Wymiar godzin	320 h
z czego	minimum 160 h student powinien zrealizować w dziale odpowiedzialnym za zarządzanie zasobami ludzkimi (np. Dział HR, Dział Personalny, Dział Kadrowy itp.).
Semestr	VI
Termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki	Praktyka semestralna odbywa się w trakcie trwania VI semestru nauki, przy czym powinna rozpocząć się w marcu, a zostać zaliczona do końca trwania sesji poprawkowej (wrzesień). Osoby planujące przystąpić do obrony pracy we wcześniejszym terminie zobowiązane są złożyć wszystkie wymagane dokumenty na 3 tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego.
Forma odbywania praktyki studenckiej	Praktykę można realizować w postaci tzw. praktyki podstawowej lub w przypadku pracy na stanowisku zgodnym z programem studiów na kierunku, można wnieść o zaliczenie praktyki studenckiej na podstawie zatrudnienia/samozatrudnienia/podejmowania innych form aktywności (np. wolontariat). W przypadku drugim trzeba spełnić określone warunki (por. Zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej w ramach zatrudnienia lub innych form aktywności).
Miejsce organizacji praktyki	Organizacja dowolnego sektora (dowolnej wielkości), której charakter prowadzonych działań rynkowych jest zgodny z profilem kierunku studiów, np. jednostki administracji publicznej, jednostki naukowe, organizacje pozarządowe, podmioty gospodarcze sektora prywatnego i.in., z zastrzeżeniem, że jednostka posiada dział/sekcję odpowiedzialny/ą za procesy zarządzania zasobami ludzkimi/personelem/kadrami/HR itp. Charakter prowadzonych przez organizatora praktyk działań powinien umożliwić studentowi realizację założeń oraz programu praktyk.
Cel praktyki Semestralnej	Celem praktyki jest ugruntowanie i poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w działalności praktycznej podejmowanej w różnego rodzaju organizacjach, a także dalsze rozwijanie kompetencji poznawczych, społecznych, osobistych, biznesowych, menedżerskich. W szczególności praktyka ma na celu: <ul style="list-style-type: none"> – praktyczne wykorzystanie wiedzy z zakresu zarządzania, w tym w szczególności zarządzania zasobami ludzkimi (np. polityka kadrowa, ocena pracowników, wydajność kapitału ludzkiego, proces rekrutacyjny i.in.), – zapoznanie ze specyfiką funkcjonowania organizacji w otoczeniu rynkowym i ogólnym, – poznanie struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy poszczególnych pracowników oraz podziału kompetencji, ze szczególnym uwzględnieniem roli działu odpowiedzialnego za zarządzanie zasobami ludzkimi oraz jego współpracy z pozostałymi działami, – kształtowanie podstawowych i specjalistycznych umiejętności oraz kompetencji zawodowych.
Efekty kształcenia planowane do osiągnięcia podczas praktyki studenckiej	W zakresie wiedzy: <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Student identyfikuje struktury organizacyjne wybranych instytucji i organizacji społecznych, w tym przedsiębiorstwie oraz zachowania organizacyjne człowieka 3. 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Student posiada wiedzę na temat strategicznego i operacyjnego zarządzania potencjałem społecznym organizacji. 5. 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. 6. Student ma wiedzę na temat procesów planowania, kształtowania, rozwoju i optymalizacji wykorzystania zasobów ludzkich w organizacjach trzech sektorów. <p>W zakresie umiejętności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Student posiada umiejętność aplikowania na stanowiska pracy w organizacjach trzech sektorów. 3. 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. 4. Student potrafi realizować zadania procesu kadrowego oraz zarządzania optymalnym poziomem zatrudnienia i zarządzania zmianą. <p>W zakresie kompetencji społecznych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Student rozumie potrzebę interdyscyplinarnego podejścia do rozwiązania problemów, integrowania wiedzy z różnych dyscyplin oraz praktykowania samokształcenia służącego pogłębieniu zdobytej wiedzy. 2. Student dąży do ustawicznego samokształcenia służącego pogłębieniu wiedzy i rozwijaniu umiejętności związanych z funkcjonowaniem w rolach profesjonalnych i prywatnych w zmieniającym się otoczeniu. 3. Student jest przedsiębiorczy, potrafi właściwie określić priorytety służące realizacji celów i zadań organizacji oraz w życiu jednostki. 4. Student posiada kompetencje interpersonalne, potrafi współdziałać i pracować w grupie. 5. Student potrafi samodzielnie wykorzystywać wiedzę, metody, narzędzia i techniki służące funkcjonowaniu organizacji.
<p>Przykładowy program praktyki realizowany przez studenta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zaznajomienie studenta z misją, celami oraz strukturą organizacyjną jednostki, w której odbywana jest praktyka. 2. Zaznajomienie studenta z istotą działalności gospodarczej jednostki oraz jej otoczeniem rynkowym i ogólnym. 3. Zapoznanie studenta ze specyfiką funkcjonowania poszczególnych działów jednostki w tym zadaniami funkcjonalnymi przez nie realizowanymi, ze szczególnym uwzględnieniem działu HR. 4. Doskonalenie wiedzy i umiejętności związanych z wybranym przez studenta kierunkiem studiów i specjalnością w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi, w tym elementami planowania, doboru kadr, procesów adaptacyjnych, motywowania, rozwoju, kontroli i oceny pracowniczej. 5. Zapoznanie studenta z procedurą przygotowania dokumentacji, systemu ewidencji danych oraz jej wykorzystania w procesach decyzyjnych. 6. Realizowanie elementarnych zadań związanych z procesem zarządzania (np. analiza danych wtórnych, przygotowanie pisma itp.). 7. Realizacja zadań wynikających z administracji kadrowej oraz ustalaniem optymalnego poziomu zatrudnienia. 8. Pozostałe zadania.

<p>Przykładowe jednostki, w których student może odbyć praktykę (zwane organizatorem praktyk)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – podmioty gospodarcze o charakterze produkcyjnym i usługowym, – organy administracji państwowej i samorządowej, – placówka ochrony zdrowia, – jednostki kultury, – ośrodki naukowo-badawcze, dydaktyczne i oświatowe, – podmioty gospodarcze sektora prywatnego, – inne organizacje (np. non-profit).
<p>Działania podejmowane przez studenta przed rozpoczęciem praktyki</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znalezienie organizatora praktyk, który umożliwi realizację studenckiej praktyki zawodowej. 2. Podpisanie u opiekuna praktyki <u>oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk</u>. 3. Pobranie u opiekuna praktyki <u>skierowania do zakładu pracy</u> podpisane przez wydziałowego koordynatora ds. praktyk studenckich oraz złożenie dokumentu organizatorowi praktyk. 4. Złożenie u opiekuna praktyki <u>dwóch egzemplarzy porozumienia o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego</u>. 5. Złożenie u opiekuna praktyki <u>programu studenckiej praktyki</u> uzgodnionego z organizatorem praktyki.
<p>Potwierdzenie realizacji praktyki</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Złożenie kompletu dokumentów potwierdzających realizację praktyki studenckiej, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) złożenie do oceny przygotowanego raportu z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej dla kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, podpisanego przez studenta oraz organizatora praktyk, b) złożenie dokumentów zgromadzonych przed rozpoczęciem praktyki: <u>oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk, skierowanie do zakładu pracy, porozumienia o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego</u>. <p>UWAGA: dokumentacja potwierdzająca odbycie studenckiej praktyki zawodowej powinna zostać sporządzona w dwóch egzemplarzach (jeden dla studenta, drugi składany u opiekuna praktyk).</p>
<p>Warsztaty</p>	<p>Student realizujący praktykę semestralną zobowiązany jest do uczestnictwa w warsztatach praktyki zawodowej, w trakcie których zapoznawany jest z dokumentacją i procedurami realizacji praktyk. Szczegółowe warunki zaliczenia warsztatów zawarto w sylabusach publikowanych poprzez system USOS web.</p>
<p>Ocena końcowa z praktyki</p>	<p>Warunkiem zaliczenia studenckiej praktyki semestralnej jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Złożenie przez studenta opiekunowi praktyki w terminie do dnia 30 kwietnia ogólnego sprawozdania <u>z dotychczasowego przebiegu praktyk</u> uwzględniającego liczbę zrealizowanych godzin oraz potwierdzenie realizowanych zadań w ramach praktyki przez jej organizatora. 2. Spełnienie przez studenta obowiązków przewidzianych w programie praktyk, w tym złożenie wypełnionego dziennika praktyk (zawierającego komplet dokumentów potwierdzających odbycie praktyki – informacje powyżej) w terminie do 15 września w Dziekanacie kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi (ul. Bankowa 14, p. 348) . 3. Uzyskanie zaliczenia z warsztatu praktyki zawodowej, w tym złożenie ustnego sprawozdania z praktyki opiekunowi praktyk. <p>Ocena końcowa ze studenckiej praktyki zawodowej stanowi średnią ważoną, na którą składają się:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ocena wystawiona przez organizatora praktyk – 25%, ▪ ocena uzyskana w ramach zaliczenia warsztatów – 25%, ▪ ocena uzyskana w ramach ustnego sprawozdania z praktyk oraz złożonej przez studenta dokumentacji (Dziennika Praktyk) – 50%.
<p>Zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej w ramach zatrudnienia lub innych form aktywności</p>	<p>Istnieje możliwość zaliczenia praktyki semestralnej w ramach zatrudnienia, samozatrudnienia oraz innych form aktywności zawodowej (np. wolontariat).</p> <p>W przypadkach takich student zobowiązany jest złożyć wniosek do wydziałowego koordynatora ds. praktyk studenckich oraz udokumentować zatrudnienie (w tym m.in.: formę zatrudnienia, okres zatrudnienia) oraz realizowane w ramach zatrudnienia obowiązki służbowe, które są zgodne z ogólnym programem praktyk.</p> <p>Wnioski wraz z opinią wystawioną przez opiekuna praktyki mogą być składane w Dziekanacie kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi (ul. Bankowa 14, p. 348) do dnia 30 kwietnia każdego roku.</p>