

Szanowna/y Studentko/cie,

Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia studentów, wynikającą z programu studiów.

Do odbycia praktyk zawodowych zobowiązani są studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych:

- studia licencjackie: 2, 4, 5 semestr (3 x 320 h*)
- studia inżynierskie: 2, 4, 6 semestr (3 x 320 h*)
- studia magisterskie: 1, 2, 3 semestr (3 x 160 h**)

* 320 h lekcyjnych tj. 240 h

** 160 h lekcyjnych tj. 120 h

Poniżej zostały ujęte informacje, które będą przydatne przy wypełnianiu dokumentacji dotyczącej praktyk dla Studentów w Akademii WSB studiujących **w Wydziale Zamiejscowym w Żywcu.**

Jeżeli po przeczytaniu poniższych informacji nasuwają się pytania proszę o kontakt w godzinach dyżuru.

Harmonogram dyżurów dostępny jest na stronie internetowej <https://wsb.edu.pl/zywiec> w zakładce Student => Praktyki studenckie Żywiec =>

dr Ewa Siudyka

Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich

Kontakt w dniach dyżuru w Dąbrowie Górniczej

tel. [\(32\) 295-93-72](tel:322959372) w dniach i godzinach dyżurów

e-mail: esiudyka@wsb.edu.pl

Spis treści

Wskazówki ogólne.....	3
Przeniesienie praktyki na kolejny semestr	5
Termin składania dokumentów.....	6
Termin weryfikacji dokumentów	6
Instrukcja wypełniania dokumentów	7
Formularz zgłoszeniowy praktyki (załącznik 2)	7
Porozumienie i Obowiązek informacyjny (załącznik 3 i 4)	11
Dzienniczek praktyki (załącznik 5)	11
Karta zaliczeniowa (załącznik 6)	11
Ankieta (załącznik 6).....	11
Ankieta wypełniona Zakładowy opiekun praktyk.	11
Ankieta/Sprawozdanie (załącznik 7) UZUPEŁNIA STUDENT	11
Złożenie dokumentów.....	11

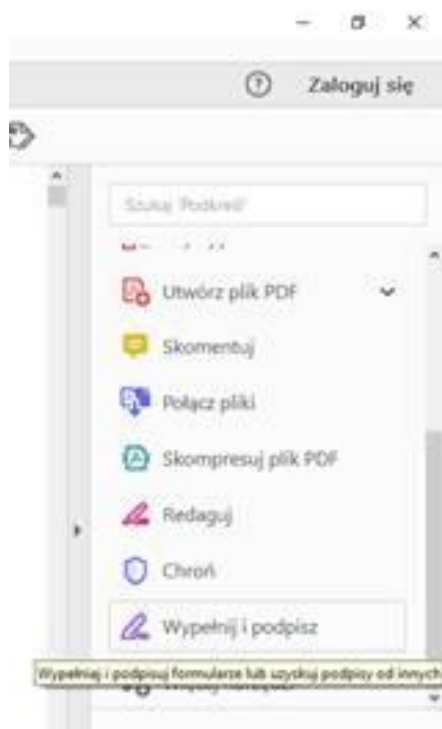
Wskazówki ogólne

1. Przy wypełnianiu dokumentów PAMIĘTAJ:

- o **uzupełnieniu dolnej stopki** (u dołu każdej strony należy uzupełnić dane: rok akademicki 20.../20..., semestr zimowy/letni)

- **WSZYSTKIE DOKUMENTY PROSIMY O WYPEŁNIENIE ELEKTRONICZNIE**

Aby wypełnić dokument elektronicznie można skorzystać z Adobe Acrobat Reader DC – funkcja wypełnij i podpisz. Dokumenty można wypełnić ręcznie.



Aby usunąć niepotrzebne strony skorzystaj z programów do tego służących np.

<https://smallpdf.com/pl/usuwanie-stron-pdf>

<https://tools.pdf24.org/pl/usun-strony-pdf>

- każdy Student przed oddaniem kompletu dokumentów ma **OBOWIĄZEK** zrobić dla siebie kopię (ksero) składanych dokumentów.

Należy złożyć 1 egzemplarzy dokumentów (nie składamy 2 egzemplarzy dokumentów).

2. Dokumenty, w których brakuje uzupełnionych wszystkich pól nie będą weryfikowane pod względem merytorycznym, dlatego proszę o **rzetelne** wypełnienie dokumentów zgodnie z niniejszą Instrukcją.

3. Dokumenty wypełniane są w języku, w którym prowadzone są zajęcia dydaktyczne (język polski). Dokumenty przygotowane w innym języku wymagają tłumaczenia (tłumacz przysięgły).

4. **PODSTAWĄ** zaliczenia PRAKTYKI jest dostarczenie na Uczelnię (*poczta, kurier, dostarczenie do Dziekanatu*) prawidłowo wypełnionej dokumentacji zgodnie z procedurą (ORYNAŁY dokumentów lub dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem).

Kontakt e-mailowy ma charakter konsultacji.

5. Proszę NIE SKŁADAĆ dokumentów w teczce lub każdą kartkę w osobnej koszulce. Wszystkie dokumenty składamy W KOLEJNOŚCI w jednej koszulce.

w kolejności:

Przed realizacją praktyki:

1. Formularz zgłoszeniowy praktyki (załącznik 2);
2. Obowiązek informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych (załącznik 3);
3. Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej (załącznik 4).

Do każdej praktyki należy złożyć komplet dokumentów (nie powinno się łączyć dwóch/trzech praktyk).

Po zrealizowanej praktyce:

1. Formularz zgłoszeniowy praktyki (załącznik 2);
2. Obowiązek informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych (załącznik 3);
3. Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej (załącznik 4);
4. **Dzienniczek praktyki** (załącznik 5);
5. **Karta zaliczenia praktyki** (załącznik 6);
6. **Kwestionariusz ankiety** (załącznik 6);
7. **Sprawozdanie z praktyki – wydrukowany kwestionariusz ankiety wypełnionej on-line** (załącznik 7).

6. TREŚĆ E-MAILA:

Z uwagi na dużą ilość e-maili proszę **W TYTULE wpisać:**

Praktyka I/II/III*, imię i nazwisko, Kierunek, I/II* stopnia, numer indeksu

W treści e-maila proszę o wyjaśnienie sprawy lub zadanie pytania

np. Chciałabym/chciałbym w terminie w firmie zrealizować praktykę I/II/III* w firmie W załączeniu przesyłam Formularz zgłoszeniowy i Porozumienie. Proszę o weryfikację treści załączonych dokumentów.

LUB

W załączeniu przesyłam dokumentację po zrealizowanej praktyce. Proszę o weryfikację treści załączonych dokumentów.

Podpis Studenta pod treścią e-maila:

Imię i Nazwisko

Nazwa kierunku

Studia I/II* stopnia

Rok: semestr: ...

Nr albumu:

Tel.:

* wybrać odpowiednio

Anonimowe e-maile mogą zostać bez odpowiedzi.

Przeniesienie praktyki na kolejny semestr

Praktyki można przenieść na kolejny semestr bez konsekwencji finansowych poprzez złożenie w Dziekanacie Podania o przeniesie praktyki (wzór podania znajduje się na <https://wsb.edu.pl/zywiec/student/dziekanat/wzory-pism>)

Skan podania proszę przesać po zaliczeniu WSZYSTKICH PRZEDMIOTÓW w semestrze na: jhulka@wsb.edu.pl.

Termin składania dokumentów

Student bez pisemnej zgody Opiekuna Praktyk Akademii WSB

nie może rozpocząć praktyk.

Praktyki realizowane bez jego zgody nie będą uznawane.

Praktyki powinny być złożone na Uczelni **niezwłocznie po zrealizowanej praktyce.**

Termin weryfikacji dokumentów

Państwa **dokumentacja złożona na Uczelni** jest sprawdzana na bieżąco jeżeli po **7 dniach roboczych** (dzień roboczy = dzień pracujący w harmonogramie) zaliczenie/niezaliczenie nie zostało uzupełnione w Wirtualnej Uczelni proszę o kontakt telefoniczny lub e-mailowy.

Na Państwa **e-maile** odpowiadam na bieżąco jeżeli **po 7 dniach roboczych** (dzień roboczy = dzień pracujący w harmonogramie) nie otrzymali Państwo odpowiedzi proszę o ponowny kontakt.

Instrukcja wypełniania dokumentów

Program należy przedstawić osobie upoważnionej do podejmowania decyzji/Zakładowemu Opiekunowi Praktyk w Podmiocie, w którym odbędzie się praktyka.

W przypadku realizacji praktyki w podstawowej formie należy wypełnić:

PRZED REALIZACJĄ PRAKTYK

- Formularz zgłoszeniowy (załącznik 2)
- Obowiązek informacyjny (załącznik 3)
- Porozumienie w 2 egzemplarzach (załącznik 4).

Student bez pisemnej zgody Opiekuna Praktyk Akademii WSB

nie może rozpocząć praktyk.

Praktyki realizowane bez jego zgody nie będą uznawane.

Do każdej praktyki należy złożyć komplet dokumentów (nie powinno się łączyć dwóch/trzech praktyk).

Formularz zgłoszeniowy praktyki (załącznik 2)

W Formularzu należy UZUPEŁNIĆ WSZYSTKIE POLA.

Pola oznaczone * należy *niepotrzebne skreślić lub właściwe zakreślić*.

Pamiętaj o uzupełnieniu dolnej stopki (Żywiec / Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20.../20..., semestr zimowy/letni*).

Po uzupełnieniu formularza na stronie 1 należy umieścić pieczętkę Podmiotu, który wstępnie wyraził zgodę na zrealizowanie przez Studenta Programu praktyk.

Formularz należy przedstawić (**wysłać czytelne skany w pdf**) Pełnomocnikowi Rektora ds. praktyk studenckich wraz z obowiązkiem informacyjnym (załącznik 3) i porozumieniem załącznik 4 w dwóch egzemplarzach), w celu uzyskania zgody na realizację praktyki.

W polu:

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III (właściwe zakreślić)

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Ulica, kod, miasto Np. *ul. Komisji Edukacji Narodowej 3, 34-300 Żywiec*

Numer albumu

Numer albumu

System studiów: stacjonarne / niestacjonarne*

*niepotrzebne skreślić

Specjalność

Wypełniamy tylko i wyłącznie, gdy jest już ustalona specjalność.

Rok studiów, semestr

Należy wpisać np. Rok studiów: II Semestr nauki: 3.

Numer telefonu studenta

Np. 88.....

Adres e-mailowy studenta

Zaleca się używanie **e-maila uczelnianego**. Proszę wpisać ten sam e-mail, z którego była prowadzona konsultacji e-mailowa

Termin odbywania praktyki: oddo **Ilość godzin:**

W polu należy wpisać konkretne daty np. od 01.03.2021 do 31.05.2021, Ilość godzin: 160/320.

Nazwa i adres Organizacji, w której student zamierza zrealizować program praktyki

Np. *Firma X, Oddział w Bielsku-Białej*

ul. Wschodnia 44, 43-300 Bielsko-Biała

Nazwa działu/ wydziału/ komórki organizacyjnej, w której student będzie realizował praktykę

Np. Dział Planowania, Dział Kosztów, Dział Produkcji

Pieczętka Organizacji, która wstępnie wyraziła zgodę na zrealizowanie przez studenta programu praktyki zawodowej.

Proszę wstawić pieczętkę.

Temat pracy (jeśli dotyczy- wyższe semestry, które już mają SEMINARIA DYPLOMOWE)

Proszę wpisać temat pracy jeżeli jest już ustalony, jeżeli nie jest ustalony proszę wpisać "-" lub nie dotyczy.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji praktyki zawodowej i oświadczam, że zapoznałem się z Obowiązkiem informacyjnym o warunkach przetwarzania danych osobowych na potrzeby praktyki.

.....

Podpis studenta

W przypadku konsultacji e-mailowej podpis nie jest wymagany.

Charakterystyka pracodawcy

W opisie Podmiotu należy ująć wszystkie poniższe informacje:

- pełną nazwę Podmiotu i nazwę oddziału,
- forma prawna,
- branża oraz jej opis,
- zakres terytorialny działania,
- zakres produkcji/usług Podmiotu,
- strukturę organizacyjną Podmiotu - dział/wydziały,
- liczbę zatrudnionych pracowników.

Charakterystyka działu (działów) w którym/-ych Student będzie realizował praktykę:

Proszę napisać nazwę działu (działów) oraz opisać dział (działy) w którym/-ych Student będzie realizował praktykę.

Charakter planowanych zadań i prac (prace merytoryczne, organizacyjne, pomocnicze):

Należy opisać charakter planowanych zadań i prac (prace merytoryczne, organizacyjne, pomocnicze).

Proszę odnieść się do Programu Praktyk do punktu *Zadania do realizacji*.

Proszę stosować czas przyszły.

Wiedza do nabycia podczas praktyki (czego nauczysz się?):

Należy opisać planowaną wiedzę, którą Student ma nabyć podczas praktyki uwzględniając charakterystykę praktyk w Podmiocie, w którym będzie realizowana praktyka.

Proszę używać języka specjalistycznego poświadczającego znajomość specyfiki miejsca praktyk, podawać przykłady.

Dodatkowo proszę odnieść się do Programu Praktyk do punktu *Efekty kształcenia w zakresie Wiedzy*.

Najlepiej używać skrótowej formy opisu wiedzy np.:

- Poznam przepisy/procesy/procedury regulujące... takie jak m.in.
- Będę posiadać wiedzę o....
- Poszerzę wiedzę na temat....
- Pogłębię znajomość w zakresie....

Proszę stosować czas przyszły.

Umiejętności do nabycia podczas praktyki (czego nauczysz się?):

Należy opisać planowane umiejętności, które Student ma nabyć podczas praktyki uwzględniając charakterystykę praktyk w Podmiocie, w którym będzie realizowana praktyka.

Proszę używać języka specjalistycznego poświadczającego znajomość specyfiki miejsca praktyk, podawać przykłady umiejętności (ogólnych jak i zawodowych) i innych związanych ze specjalnością: nazwy programów, aplikacji, urzędzeń, maszyn, narzędzi.

Dodatkowo proszę odnieść się do Programu Praktyk do punktu *Efekty kształcenia w zakresie Umiejętności*.

Proszę stosować czas przyszły.

Kompetencje społeczne do nabycia podczas praktyki (czego nauczysz się?):

Proszę odnieść się do Programu praktyk do punktu *Efekty kształcenia w zakresie Kompetencje społeczne*.

Proszę używać języka specjalistycznego poświadczającego znajomość specyfiki relacji w miejscu praktyk, podawać ilość pracowników/specjalistów/klientów, z którymi Student współpracuje, przykłady działań itp.

Proszę stosować czas przyszły.

W jaki sposób miejsce praktyki odpowiada programowi praktyki danego kierunku studiów:

Proszę odpowiedzieć pełnym zdaniem na zadane powyżej pytanie np. **Miejsce praktyki odpowiada programowi praktyk na kierunku... ponieważ... - należy odnieść się do celów, zadań, efektów z Programu Praktyk.**

Proszę stosować czas przyszły.

Porozumienie i Obowiązek informacyjny (załącznik 3 i 4)

Porozumienie między AWSB, a Podmiotem, w którym będzie realizowana praktyka **wraz z obowiązkiem informacyjnym o warunkach przetwarzania danych osobowych.**

Porozumienie powinno być wydrukowane w 2 egzemplarzach (1 dla Akademia WSB, drugi dla Podmiotu w którym Student realizuje praktyki).

Należy uzupełnić wszystkie pola.

Dzienniczek praktyki (załącznik 5)

Na stronie 1 należy umieścić pieczętkę Podmiotu, w którym Student realizował praktykę.

Stronę 2 należy powielić tyle razy, aby wystarczyło na wpis. **W Dzienniczku należy ująć wszystkie deklarowane w Formularzu zgłoszeniowym elementy z punktu: zadania, wiedza, umiejętności, itd.**

Karta zaliczeniowa (załącznik 6)

Zakładowy opiekun praktyk wypełnia tylko i wyłącznie kartę dotyczącą realizowanej praktyki tj. praktyki I/II/III*.

Ankieta (załącznik 6)

Ankiety wypełniona Zakładowy opiekun praktyk.

Ankieta/Sprawozdanie (załącznik 7) UZUPEŁNIA STUDENT

Sprawozdanie w formie elektronicznej **należy dostarczyć podpisany przez Studenta wydruk e-ankiety wygenerowanej w pdf.**

Ankiety w pliku pdf można wydrukować arkusz na 4, wydruk dwustronny.

UWAGA! Po wypełnieniu ankiety proszę eksportować ją do pdf.

Złożenie dokumentów

Proszę **NIE SKŁADAĆ** dokumentów w teczce lub każdą kartkę w osobnej koszulce.

Wszystkie dokumenty składamy W JEDNEJ KOSZULCE w kolejności:

Przed realizacją praktyki:

1. Formularz zgłoszeniowy praktyki (załącznik 2);
2. Obowiązek informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych (załącznik 3);
3. Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej (załącznik 4).

Po zrealizowanej praktyce:

1. Formularz zgłoszeniowy praktyki (załącznik 2);
2. Obowiązek informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych (załącznik 3);
3. Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej (załącznik 4);
4. **Dzienniczek praktyki** (załącznik 5);
5. **Karta zaliczenia praktyki** (załącznik 6);
6. **Kwestionariusz ankiety** (załącznik 6);
7. **Sprawozdanie z praktyki – wydrukowany kwestionariusz ankiety wypełnionej online** (załącznik 7).

Każdy Student przed oddaniem kompletu dokumentów ma OBOWIĄZEK zrobić dla siebie kopię (ksero) składanych dokumentów.

Należy złożyć 1 egzemplarz dokumentów (nie składamy 2 egzemplarzy dokumentów).

PODSTAWĄ zaliczenia PRAKTYKI jest dostarczenie na Uczelnię (*poczta, kurier, dostarczenie do Dziekanatu* prawidłowo wypełnionej dokumentacji zgodnie z procedurą (ORYNAŁY dokumentów lub dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem).

Kontakt e-mailowy ma charakter konsultacji.

