

Szanowny Studencie,

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

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

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

* 320 h dydaktycznych tj. 240 h – praktyki stacjonarne

** 160 h dydaktycznych tj. 120 h – praktyki stacjonarne

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

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

Harmonogram dyżurów dostępny jest na stronie internetowej www.wsb.edu.pl/cieszyn w zakładce Student => Praktyka => Harmonogram dyżurów.

mgr Barbara Donocik

Opiekun ds. Praktyk

Kontakt w dniach dyżuru:

tel. [885 577 300](tel:885577300)

e-mail: bdonocik@wsb.edu.pl

Spis treści

Wskazówki ogólne.....	3
Przeniesienie praktyki na kolejny semestr	5
Termin składania dokumentów.....	6
Termin weryfikacji dokumentów	6
Forma praktyk	6
Instrukcja wypełniania dokumentów	7
Formularz zgłoszeniowy praktyki (załącznik 2)	7
Obowiązek informacyjny (załącznik 2)	11
Porozumienie (załącznik 3)	11
Dzienniczek praktyki (załącznik 5).....	12
Karta zaliczeniowa oraz Opinia Zakładowego Opiekuna (załącznik 5).....	14
Ankieta (załącznik 5)	14
Ankieta/Sprawozdanie (załącznik 6)	14
Złożenie dokumentów.....	15

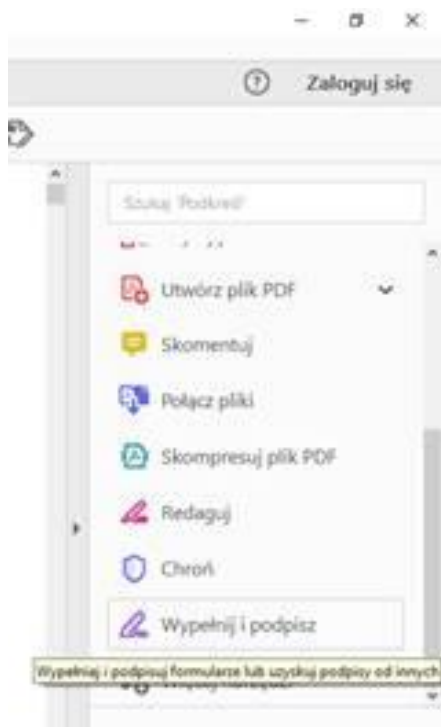
Wskazówki ogólne

1. Przy wypełnianiu dokumentów PAMIĘTAJ:

- o **uzupełnieniu dolnej stopki** (u dołu każdej strony należy uzupełnić dane: Cieszyn / Dąbrowa Górnicza, 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.



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>

Dokumenty można wypełnić poprzez formularz w .docx. Dokumenty można wypełnić ręcznie.

- 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 pok. 101, lub do pok. 207, wrzucenie do skrzynki pocztowej znajdującej się na zewnątrz budynku - obok wejścia głównego po prawej stronie*)

prawidłowo wypełnionej dokumentacji zgodnie z procedurą (ORYGINAŁY dokumentów lub dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem).

Kontakt e-mailowy ma charakter konsultacji.

Wnioski o zaliczenie praktyki w ramach zatrudnienia, formularze potwierdzające odbycie praktyki oraz dodatkowe zaświadczenia nie będą honorowane w formie wydrukowanego zdjęcia dokumentów lub bez wymaganych potwierdzeń za zgodność z oryginałem.

5. Proszę NIE SKŁADAĆ dokumentów w teczce lub każdą kartkę w osobnej koszulce. Wszystkie dokumenty składamy trwale spięte

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 5);
6. Kwestionariusz ankiety (załącznik 5);
7. Sprawozdanie z praktyki – wydrukowany kwestionariusz ankiety wypełnionej on-line (załącznik 6).

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.*

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/cieszyn/student/dziekanat/wzory-pism>).

Skan podania proszę przesać po zaliczeniu WSZYSTKICH PRZEDMIOTÓW w semestrze na: dziekanat.cieszyn@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.**

Terminy znajdują się w zakładce: <https://wsb.edu.pl/cieszyn/student/praktyki/praktyki-studia-wyzsze-i-i-ii-stopnia> => Terminy składania dokumentów.

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.

Forma praktyk

Praktyki mogą być realizowane tylko i wyłącznie w stacjonarnej formie.

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 (Cieszyn / Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20.../20..., semestr zimowy/letni*).

Po odebraniu formularza od Opiekuna Praktyk Studenckich Akademii WSB na stronie 1 należy umieścić pieczęć Podmiotu, który wstępnie wyraził zgodę na zrealizowanie przez Studenta Programu praktyk.

Formularz należy przedstawić ponownie wraz z dokumentacją dot. realizacji praktyk po zrealizowanej praktyce.

W polu:

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

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko np. Anna Nowak

Adres zamieszkania

ulica, kod, miasto np. *ul. Frysztacka 44, 43-400 Cieszyn*

Numer albumu

Numer albumu np. 12345

System studiów: stacjonarne/niestacjonarne*

*niepotrzebne skreślić

Specjalność

Wypełniamy tylko i wyłącznie, gdy jest już ustalona specjalność (studia I stopnia od 5 semestru, studia II stopnia od 1 semestru).

Rok studiów, semestr

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

Numer telefonu studenta

Np. 885 577 300

Adres e-mailowy studenta

Zaleca się używanie e-maila uczelnianego. Proszę wpisać ten sam e-mail, z którego była prowadzona konsultacja e-mailowa np. barbara.donocik@student.wsb.edu.pl.

Termin odbywania praktyki: oddo

W polu należy wpisać konkretne daty np. od 01.03.2021 do 31.05.2021

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

Nazwa i adres Organizacji np. *Firma X, Oddział w Cieszynie, ul. Frysztacka 44, 43-400 Cieszyn*

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

np. Dział Produkcji

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

Proszę wstawić pieczętkę. W przypadku konsultacji e-mailowej pieczętka nie jest wymagana.

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.

Temat pracy (jeśli dotyczy)

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

Po zrealizowaniu praktyki

WYPEŁNIA Opiekun ds. praktyk Z AKADEMII WSB

Zaliczam Praktykę zawodową I, II, III	Nie zaliczam Praktyki zawodowej I, II, III
..... (data) (podpis Opiekuna ds. Praktyk) (data) (podpis Opiekuna ds. Praktyk)

Charakterystyka pracodawcy

W opisie Podmiotu należy ująć wszystkie poniższe informacje:

- ✓ pełną nazwę Podmiotu i nazwę oddziału,
- ✓ formę prawną, branżę 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 uczenia 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, urządzeń, maszyn, narzędzi.

Dodatkowo proszę odnieść się do Programu Praktyk do punktu *Efekty uczenia 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 uczenia 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.

Jeżeli praktyka dyplomowa jest związana z miejscem praktyk proszę skorzystać z karty tematu pracy dyplomowej i nawiązać do tematu/hipotezy/tezy badawczej planowanych bądź realizowanych badań i ich metody, wielkości populacji grupy badawczej etc.

Należy wykazać związek między miejscem praktyk, a tematem pracy dyplomowej (zbieranie materiałów/prowadzenie badań). Do wniosku należy dołączyć e-mailową zgodę Promotora na realizację praktyk.

Obowiązek informacyjny (załącznik 2)

Należy się zapoznać z ujętą informacją o ochronie danych osobowych oraz podpisać. W przypadku konsultacji e-mailowej podpis nie jest wymagany.

Miejscowość, dnia 2021-10-25 r.

.....

podpis Studenta

Porozumienie (załącznik 3)

Porozumienie między AWSB, a Podmiotem, w którym będzie realizowana praktyka.

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

Należy uzupełnić wszystkie pola.

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

Nazwa i adres Organizacji np. *Firma X, Oddział w Cieszynie, ul. Frysztacka 44, 43-400 Cieszyn*

Czas trwania praktyki: oddo

W polu należy wpisać konkretne daty np. od 01.03.2021 do 31.05.2021

Rok akademicki 20.../20...

W polu należy np. 2021/2022

Nazwisko i imię Studenta	Adres zamieszkania	Studia
Donocik Barbara	ulica, kod, miejscowość, np. ul. Frysztacka 44, 43-400 Cieszyn	stacjonarne/niestacjonarne Rok studiów: Semestr: Nr albumu: <small>*niepotrzebne skreślić</small>

Rok studiów, semestr

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

Numer albumu

Numer albumu np. 12345

Dzienniczek praktyki (załącznik 5)

Należy wypełnić wszystkie pola. Pamiętaj o uzupełnieniu dolnej stopki (Cieszyn / Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20.../20..., semestr zimowy/letni*).

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko np. Anna Nowak

Numer albumu

Numer albumu np. 12345

Specjalność

Wypełniamy tylko i wyłącznie, gdy jest już ustalona specjalność (studia I stopnia od 5 semestru, studia II stopnia od 1 semestru).

Rok studiów, semestr

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

Forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne*

*niepotrzebne skreślić

Czas trwania praktyki: oddo

W polu należy wpisać konkretne daty np. od 01.03.2021 do 31.05.2021

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

Nazwa i adres Organizacji np. *Firma X, Oddział w Cieszynie, ul. Frysztacka 44, 43-400 Cieszyn*

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

np. Dział Produkcji

Imię i nazwisko opiekuna ze strony Organizacji

Np. mgr Maria Kowalska – Dyrektor ds. jakości

Pieczętka Organizacji

Proszę wstawić pieczętkę. W przypadku konsultacji e-mailowej pieczętka nie jest wymagana.

Data (pierwszy dzień praktyki)

.....

Data

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyki

Student odbył szkolenie BHP na terenie placówki i został objęty instruktażem stanowiskowym

Data - dzień w którym odbyło się szkolenie BHP (pierwszy dzień praktyki)

.....

Data

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyki

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z regulaminem praktyk.

Data - dzień w którym Student zapoznał się z Regulaminem (pierwszy dzień praktyki)

.....

.....

Data

Podpis studenta

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.**

Data – proszę wypełniać dzienniczek dziennie lub tygodniowo

Np.

25-10-2021 (pn) godz. 8:00-16:00 8 h

25-10-2021 (pn) - 29-10-2021 (pt) godz. 8:00-16:00 8 h x 5 dni = 40 h

25-10-2021(pn), 26-10-2021 (wt), 28-10-2021 (czw), 30-10-2021 (so) godz. 8:00-16:00 8 h x 4 dni = 32 h

Wykaz czynności - proszę dodatkowo odnosić się do programu praktyk zadania, wiedza, umiejętności, kompetencje, cele praktyki.

[Karta zaliczeniowa oraz Opinia Zakładowego Opiekuna \(załącznik 5\)](#)

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

[Ankieta \(załącznik 5\)](#)

Ankieta wypełniona Zakładowy opiekun praktyk.

[Ankieta/Sprawozdanie \(załącznik 6\)](#)

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

UWAGA! Po wypełnieniu ankiety proszę eksportować ją do pdf. Po zamknięciu ankiety nie będzie możliwości jej odtworzenia.

Jeśli link nie działa proszę skorzystać z innej przeglądarki lub skopiować link do przeglądarki.

Jeśli link nadal nie działa należy się skontaktować z Opiekunem ds. Praktyk.

Ankieta z pliku pdf można wydrukować arkusz na 4, wydruk dwustronny.

Złożenie dokumentów

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

Wszystkie dokumenty składamy trwale spięte (razem zszyte zszywaczem) 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 5);
6. Kwestionariusz ankiety (załącznik 5);
7. Sprawozdanie z praktyki – wydrukowany kwestionariusz ankiety wypełnionej on-line (załącznik 6).

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).

PODSTAWĄ zaliczenia PRAKTYKI jest dostarczenie na Uczelnię (*poczta, kurier, dostarczenie do Dziekanatu pok. 101, lub do pok. 207, wrzucenie do skrzynki pocztowej znajdującej się na zewnątrz budynku - obok wejścia głównego po prawej stronie*) prawidłowo wypełnionej dokumentacji zgodnie z procedurą (ORIGINAŁY dokumentów lub dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem).

Kontakt e-mailowy ma charakter konsultacji.

Wnioski o zaliczenie praktyki w ramach zatrudnienia, formularze potwierdzające odbycie praktyki oraz dodatkowe zaświadczenia nie będą honorowane w formie wydrukowanego zdjęcia dokumentów lub bez wymaganych potwierdzeń za zgodność z oryginałem.