

**Zarządzenie nr 14/2024**  
**Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych**  
**im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**  
**z dnia 05 lutego 2024 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacji i realizacji praktyk zawodowych na kierunku Zarządzanie studia II stopnia.**

Na podstawie:

- art. 23, art. 67 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. 2023 poz. 742 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacji i realizacji praktyk zawodowych na kierunku Zarządzanie studia II stopnia stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 2/2020 rektora PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 13.01.2020 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Dr inż. Grzegorz Koc

*Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2024  
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych  
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie  
z dnia 05 lutego 2024 roku*

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. Ignacego  
Mościckiego w Ciechanowie

Wydział Inżynierii i Ekonomii



**REGULAMIN ORGANIZACJI I REALIZACJI  
PRAKTYK ZAWODOWYCH  
NA KIERUNKU**

**ZARZĄDZANIE  
STUDIA II STOPNIA**

**PROFIL PRAKTYCZNY**

## Spis treści

|  |   |
|--|---|
| § 1 Postanowienia ogólne .....                                   | 1 |
| § 2 Cele praktyk na kierunku Zarządzanie .....                   | 1 |
| § 3 Program i harmonogram praktyki zawodowej .....               | 1 |
| § 4 Dokumentowanie procesu realizacji praktyki zawodowej .....   | 3 |
| § 5 Organizacja i przebieg praktyk na kierunku Zarządzanie ..... | 4 |
| § 6 Warunki zaliczenia praktyki na kierunku Zarządzanie .....    | 5 |
| §7 Postanowienia końcowe .....                                   | 8 |

### § 1

#### Postanowienia ogólne

Regulamin dotyczy studenckich praktyk zawodowych studiów drugiego stopnia na kierunku Zarządzanie, realizowanych w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

Niniejszy regulamin, uwzględnia specyfikę praktyk zawodowych na kierunku Zarządzanie, jest uszczegółowieniem „Ramowego regulaminu studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie” wprowadzonego Zarządzeniem nr 65/2023 Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 17.10.2023r., obowiązuje od roku akademickiego 2023/2024.

### § 2

#### Cele praktyk na kierunku Zarządzanie

Celem praktyk zawodowych jest nabycie przez praktykanta nowych lub pogłębienie posiadanych już (nabytych podczas studiów) umiejętności, wiedzy i zachowań, które są pożądane, potrzebne lub nawet niezbędne podczas wykonywania zawodu.

Ogólne cele praktyki zawodowej realizowanej na kierunku Zarządzanie:

- Pogłębienie i poszerzenie umiejętności zdobytych przez praktykanta w czasie studiów i nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych. Poszerzenie wiedzy zdobytej w czasie studiów.
- Nabycie umiejętności i zachowań potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana), kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w gospodarce i administracji.
- Zapoznanie praktykantów z organizacją i funkcjonowaniem instytucji oraz jego komórek związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i jego zakresem..
- Zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym instytucji w zakresie kierunkowego profilu studiów .
- Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej, całościowego (holistycznego) i zindywidualizowanego podejścia do osób, w procesie realizacji praktyk zawodowych.
- Szczegółowe cele praktyki zawodowej na kierunku Zarządzanie, zawarte są w programie kształcenia (sylabusie) praktyk zawodowych.

### § 3

#### Program i harmonogram praktyki zawodowej

- Program praktyk zawodowych na kierunku Zarządzanie, w toku 2- letnich uzupełniających studiów magisterskich, trwających cztery semestry, realizowany jest

przez 3 miesiące, tj. 480 godzin praktyki, zawodowej, za którą student otrzymuje 18 punkty ECTS.

2. Praktyka zawodowa, zgodnie z programem studiów, realizowana jest w następujących semestrach:
  1. Semestr 3 – 30 dni – 240 godzin - 8 pkt ECTS
  2. Semestr 4 – 30 dni – 240 godzin - 10 pkt ECTS
3. Szczegółowy program praktyki oraz jej harmonogram ustalany jest nie później niż tydzień przed jej rozpoczęciem przez: opiekuna uczelnianego, opiekuna zakładowego i praktykanta. Załącznik nr 2 do Regulaminu Praktyki  
W programie szczegółowym są określone: stanowiska na których będzie pracował praktykant oraz przykładowe wykonywane prace – zestawione w odniesieniu do zakładanych efektów uczenia się, określonych dla semestralnej praktyki zawodowej.
4. W szczegółowym harmonogramie praktyki określone są działy i komórki zakładu pracy, w których będzie realizowana praktyka zawodowa określonych liczbą dni rozliczeniowych.
5. Zakładane efekty uczenia się dla praktyki zawodowej na kierunku studiów Zarządzanie

| <b>Efekty uczenia się</b> |  |
|---------------------------|--|
| 01                        | Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę. Ma wiedzę na temat funkcjonowania rynku pracy, funkcjonowania, zarządzania i rozwoju podmiotów gospodarczych. Potrafi powiązać posiadaną wiedzę teoretyczną z zakresu zarządzania z praktycznymi umiejętnościami i doświadczeniami nabytymi podczas praktyki zawodowej - zna strukturę organizacyjną i zadania wykonywane przez instytucję, potrafi opisać procedury wewnętrzne obowiązujące w instytucji, dobiera dane empiryczne potrzebne do analizy konkretnego zjawiska społeczno-gospodarczego występującego w praktyce. |
| 02                        | Ma wiedzę dotyczącą wpływu bliższego i dalszego otoczenia na funkcjonowanie instytucji (przedsiębiorstwa), w którym realizuje praktykę. Ma ugruntowaną wiedzę o miejscu, roli i charakterze instytucji, w której odbywa praktykę. Potrafi formułować problemy społeczno-gospodarcze występujące w praktyce, przedstawiać opinię na ich temat oraz je rozwiązywać.  |
| 03                        | Ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku. Potrafi sporządzać zestawienia, analizy, raporty, ułatwiające podejmowanie decyzji zarządczych i weryfikować ich poprawność oraz korzystać z metod oceny różnych przedsięwzięć gospodarczych. Potrafi zrealizować harmonogram prac wykorzystując właściwe metody i narzędzia oraz potrafi opracować i omówić uzyskane wyniki zleconych prac. Potrafi rozwiązać praktyczne zadania (co najmniej mini - zadania) z zakresu zarządzania przedsiębiorstwa (instytucji).   |
| 04                        | Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.   |
| 05                        | Potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania. Ma wiedzę o wybranych systemach, normach i regułach (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) organizujących funkcjonowanie podmiotów gospodarczych, ich źródłach, zmianach obowiązujących w biznesie i sposobach oddziaływania na instytucję, w której odbywa praktykę. Potrafi w celu rozwiązania konkretnego zadania związanego z praktyką gospodarczą, prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami prawnymi, zawodowymi i etycznymi.                   |
| 06                        | Interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla studiowanego kierunku, potrafi analizować wady i zalety poszczególnych decyzji zarządczych.  |

### **Modelowy przebieg praktyki zawodowej**

W ramach praktyki, w chronologicznej kolejności, praktykant:

- Zapoznaje się z przepisami BHP oraz regulaminami obowiązującymi w zakładzie pracy, które jest zobowiązany przestrzegać podczas praktyki.
- Poznaje zakres działania i zasady funkcjonowania wybranych jednostek (komórek) firmy związanych z realizacją podstawowych zadań dotyczących zarządzania bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów. Praktykant poznaje ww. zagadnienia podczas pracy w wybranych komórkach zgodnie z ustalonym szczegółowym programem i harmonogramem praktyki.
- Poznaje rozwiązania zarządcze i organizacyjne stosowane w komórkach firmy/instytucji. Praktycznie zapoznaje się z systemami i problemami z zakresu zarządzania typowymi dla studiowanego kierunku, podczas pracy w wybranych komórkach zakładu lub na wybranych stanowiskach pracy.
- Poznaje technologie, rozwiązania techniczne i organizacyjne, wyposażenie techniczne oraz obieg dokumentów - stosowane w ww. komórkach.
- Współuczestniczy w wykonywaniu prac z zakresu zarządzania, pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk, umożliwiającymi osiągnięcie założonych efektów uczenia się.

#### **§ 4**

##### **Dokumentowanie procesu realizacji praktyki zawodowej**

Praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dokumentowania procesu realizacji praktyk w postaci elektronicznej, następnie, drukuje dokumenty, uzupełnia o wymagane podpisy i pieczętki i komplet dokumentów z praktyki przekazuje Opiekunowi Uczelnianemu.

Dokumenty dotyczące praktyk zawodowych

1. Arkusz Zakładowej Praktyki Zawodowej, dokumentujący praktykę w danym zakładzie pracy. - Załącznik nr 1
2. Program i harmonogram praktyki – Załącznik nr 2
3. Dziennik praktyki odbywanej w zakładzie pracy – Załącznik nr 3  
Dziennik w postaci elektronicznej, wypełniany w edytorze tekstów, w którym Praktykant będzie odnotowywał prace jakie wykonywał w poszczególnych dniach roboczych. W opisie dnia roboczego powinien zwracać uwagę na zagadnienia związane z osiąganiem efektów uczenia się wymaganych w programie praktyki. Po odbyciu praktyki, Praktykant drukuje Dziennik i daje do podpisu Opiekunowi Zakładowemu.
4. Dziennik praktyki odbywanej w zakładzie pracy – strona tytułowa – Załącznik nr 3a
5. Sprawozdanie z praktyki odbytem w danym zakładzie – Załącznik nr 4
6. Protokół zaliczenia z praktyki – Załącznik nr 5
7. Oprócz dziennika praktyki praktykant gromadzi dodatkowe dokumenty, potwierdzające nabyte przez niego określone kompetencje (wydruki programów, rysunki, opracowania itp.) stanowiące razem z dziennikiem praktyki jego portfolio. Należy przy tym zwrócić uwagę na uzgodnienia z zakładem pracy, w którym jest realizowana praktyka, jakie dokumenty można zamieścić w portfolio – bez naruszenia zasad poufności obowiązujących w firmie.
8. W przypadku realizacji praktyki w kilku zakładach, konieczne jest prowadzenie odrębnych dzienników praktyk.

## § 5

### **Organizacja i przebieg praktyk na kierunku Zarządzanie**

1. Praktyka zawodowa trwa 3 miesiące (60 dni rozliczeniowych). Dzień rozliczeniowy trwa 8 godzin zegarowych i w niektórych przypadkach może składać się z godzin wypracowanych np. w dwóch dniach kalendarzowych.
2. Studenci odbywają praktyki zawodowe na podstawie skierowań na praktykę i/lub porozumień/umów zawieranych przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z odpowiednimi Zakładami Pracy. Wzór indywidualnego porozumienia w sprawie organizacji praktyk stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Praktyki można dzielić na "moduły" u Pracodawców.
4. Praktyka zawodowa może odbywać się w następujących instytucjach, zwanych dalej „zakładami pracy”:
  - a) w podmiotach gospodarczych - państwowych i prywatnych (przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych np. biurach rachunkowych,) spełniających kryteria merytoryczne dla kierunku studiów;
  - b) w instytucjach administracji państwowej, rządowej i organach samorządu terytorialnego (np. Urząd Gminy, Urząd Marszałkowski, Urząd Miasta, Starostwo Powiatowe, Urząd Skarbowy, szkoły itp.) pod warunkiem, że profil praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów;
  - c) w bankach oraz wszelkich instytucjach finansowych (np. towarzystwa inwestycyjne, towarzystwa ubezpieczeniowe, firmy maklerskie) pod warunkiem, że profil praktyki jest zgodny z profilem kierunku studiów.
5. Miejsca realizacji praktyk zawodowych są przygotowywane przez Uczelnię, jednakże praktykanci- szczególnie zamiejscowi - mają możliwość zgłaszania własnych propozycji.
6. W przypadku gdy efekty uczenia się przewidziane w programie praktyki zawodowej nie mogą być osiągnięte w jednym zakładzie pracy, dopuszcza się możliwość realizacji praktyki w kilku zakładach
7. Przed przystąpieniem do praktyki, praktykant wraz z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk opracowują szczegółowy program i harmonogram (załącznik nr 2 do Regulaminu).
8. Praktykant otrzymuje z Uczelni skierowanie, zawarte w Arkuszu Zakładowej Praktyki Zawodowej, (załącznik nr 1 do Regulaminu), na którym zakład potwierdza stawienie się praktykanta na praktykę oraz odbycie przez niego wymaganych szkoleń. Arkusz ZPZ pełni także funkcję protokołu zaliczenia praktyki zakładowej.

### **Obowiązki praktykanta**

#### Etap przygotowywania praktyki zawodowej

1. Wybór miejsca praktyki z listy przygotowanej przez Uczelnię lub samodzielne wyszukanie miejsca praktyki na zasadach i w terminie określonym przez uczelnię.
2. Udział w uzgodnieniach szczegółowego programu i harmonogramu praktyki z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk zawodowych.
3. Ubezpieczenie się na czas trwania praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków i innych okoliczności specyficznych dla danego kierunku studiów oraz miejsca praktyki.
4. Udział w szkoleniu - przed praktyką, prowadzonym przez uczelnianego opiekuna praktyk zawodowych. Okazanie opiekunowi dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie oraz potwierdzeń posiadania aktualnych badań, specyficznych dla danego miejsca praktyki.

### Etap realizacji praktyki zawodowej

1. Praktykant stawia się w miejscu praktyki w wyznaczonym terminie i uczestniczy w obowiązkowych szkoleniach (w tym szkolenie BHP).
2. Posiada wymagane ubezpieczenia.
3. Jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP oraz regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy.
4. W sytuacjach, w których wymaga tego charakter praktyki zobowiązany jest do noszenia odzieży i obuwia ochronnego (lub/i innych elementów zabezpieczających przed urazami) oraz identyfikatora.
5. Uzgadnia z zakładowym opiekunem praktyki szczegóły organizacyjne realizacji poszczególnych etapów praktyki.
6. Jest obowiązkowo obecny na praktyce. Dopuszcza się usprawiedliwioną nieobecność na praktyce wynoszącą w sumie co najwyżej 3 dni robocze w trakcie danego cyklu praktyki w realizowanej w semestrze. Praktykant jest zobowiązany, zgłosić niezwłocznie zakładowemu opiekunowi praktyk, każdą usprawiedliwioną (zwolnienie lekarskie) nieobecność na praktyce. Nieobecności, wykraczające ponad dozwolone, praktykant zobowiązuje się odpracować w terminie uzgodnionym z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych.
7. Bierze czynny udział w praktyce, sumiennie wykonuje zadania zlecone przez zakładowego opiekuna praktyk zawodowych i przestrzega przepisów oraz zasad obowiązujących w zakładzie pracy / instytucji;
8. Dokumentuje przebieg praktyki zgodnie z zasadami na kierunku.
9. Komunikuje się okresowo z uczelnianym opiekunem praktyk, zdając cząstkowe relacje z przebiegu praktyki (mailowo, telefonicznie, itp).
10. Współdziała z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk zawodowych przy ustalaniu tematu, zakresu i warunków wykonywania aplikacyjnej pracy dyplomowej, jeśli taką pracę będzie tworzył.
11. Po zrealizowaniu praktyki, praktykant: przekazuje Opiekunowi Uczelnianemu komplet dokumentów z praktyki.

### § 6

#### **Warunki zaliczenia praktyki na kierunku Zarządzanie**

1. Trzymiesięczną praktykę zawodową, wymaganą tokiem studiów, zalicza się poprzez złożenie zaliczeń praktyk z semestrów, w których odbywała się praktyka, zgodnie z programem studiów na kierunku Zarządzanie.
2. Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie i udokumentowanie wszystkich zakładanych efektów uczenia się przewidzianych na praktyce zawodowej na kierunku Zarządzanie.

Zakładane efekty uczenia się dla trzymiesięcznej praktyki zawodowej na kierunku Zarządzanie, odniesienie ich do efektów kierunkowych oraz metody weryfikacji.

| Nr | Opis efektów uczenia się dla praktyki zawodowej | Efekt osiągniany w ramach praktyki: |                           |
|----|---|-------------------------------------|---------------------------|
|    |   | Nr efektów Kierunkowych             | Symbol metody weryfikacji |
|    |   |                                     |                           |

|    |  |  |         |
|----|--|--|---------|
| 01 | Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę. Ma wiedzę na temat funkcjonowania rynku pracy, funkcjonowania, zarządzania i rozwoju podmiotów gospodarczych. Potrafi powiązać posiadaną wiedzę teoretyczną z zakresu zarządzania z praktycznymi umiejętnościami i doświadczeniami nabytymi podczas praktyki zawodowej - zna strukturę organizacyjną i zadania wykonywane przez instytucję, potrafi opisać procedury wewnętrzne obowiązujące w instytucji, dobiera dane empiryczne potrzebne do analizy konkretnego zjawiska społeczno-gospodarczego występującego w praktyce. | Z_W02<br>Z_W03<br>Z_U05<br>Z_U12<br>Z_U13<br>Z_K01 | W       |
| 02 | Ma wiedzę dotyczącą wpływu bliższego i dalszego otoczenia na funkcjonowanie instytucji (przedsiębiorstwa), w którym realizuje praktykę. Ma ugruntowaną wiedzę o miejscu, roli i charakterze instytucji, w której odbywa praktykę. Potrafi formułować problemy społeczno-gospodarcze występujące w praktyce, przedstawiać opinię na ich temat oraz je rozwiązywać.  | Z_W02<br>Z_W03<br>Z_U05<br>Z_U12                   | W, U    |
| 03 | Ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku. Potrafi sporządzać zestawienia, analizy, raporty, ułatwiające podejmowanie decyzji zarządczych i weryfikować ich poprawność oraz korzystać z metod oceny różnych przedsięwzięć gospodarczych. Potrafi zrealizować harmonogram prac wykorzystując właściwe metody i narzędzia oraz potrafi opracować i omówić uzyskane wyniki zleconych prac. Potrafi rozwiązać praktyczne zadania (co najmniej mini - zadania) z zakresu zarządzania przedsiębiorstwa (instytucji).   | Z_W02<br>Z_U12<br>Z_U13<br>Z_K03                   | W, U, K |
| 04 | Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.   | Z_W02<br>Z_W12<br>Z_K01                            | W,U     |
| 05 | Potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania. Ma wiedzę o wybranych systemach, normach i regułach (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) organizujących funkcjonowanie podmiotów gospodarczych, ich źródłach, zmianach obowiązujących w biznesie i sposobach oddziaływania na instytucję, w której odbywa praktykę. Potrafi w celu rozwiązania konkretnego zadania związanego z praktyką gospodarczą, prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami prawnymi, zawodowymi i etycznymi.                   | Z_W02<br>Z_W03<br>Z_W12<br>Z_U05<br>Z_U13<br>Z_K13 | W, U, K |
| 06 | Interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla studiowanego kierunku, potrafi analizować wady i zalety poszczególnych decyzji zarządczych.  | Z_W02<br>Z_W03<br>Z_U05<br>Z_U12<br>Z_K13          | W, U, K |

- Wymagany jest opis co najmniej jednego problemu w semestrze w którym odbywa się praktyka.
- Wymagane rozwiązanie co najmniej jednego mini zadania w trakcie praktyki w semestrze, w którym odbywa się praktyka.

System i metody weryfikacji efektów uczenia się praktyki zawodowej na kierunku Zarządzanie

| Symbol | System i metody weryfikacji efektów uczenia się dla praktyki zawodowej                          | Nr efektu na kierunku |
|--------|---|-----------------------|
| U      | Bezpośredni nadzór na pracami studenta (wpis do dziennika praktyki, opinia i ocena wydana przez | 02, 03, 04, 05, 06    |



|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|   | opiekuna zakładowego)   |                        |
| W | Sprawozdanie z praktyki (opinia i ocena wydana przez opiekuna uczelnianego)                         | 01, 02, 03, 04, 05, 06 |
| K | Rozwiązywanie mini zadań zawodowych opracowanych przez opiekuna zakładowego i opiekuna uczelnianego | 03, 05, 06             |

3. Student zobowiązany jest do przedstawienia Opiekunowi praktyk dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki zgodnie z wymogami dla kierunku Zarządzanie
4. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Opiekun praktyk.
5. Na wniosek studenta Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyk w innym terminie.
6. Student, który nie odbył wszystkich wymaganych w planach studiów praktyk, nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego.

### **Modelowy przebieg praktyki zawodowej**

W ramach praktyki, w chronologicznej kolejności, praktykant:

Zapoznaje się z przepisami BHP oraz regulaminami obowiązującymi w zakładzie pracy, które jest zobowiązany przestrzegać podczas praktyki.

1. Poznaje zakres działania i zasady funkcjonowania wybranych jednostek (komórek) firmy związanych z realizacją podstawowych zadań zarządczych bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów np.: celami, funkcjami, zadaniami i zasadami funkcjonowania jednostki, w której odbywana jest praktyka; rodzajem i zakresem działalności jednostki, strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę; obowiązującymi w instytucji wewnętrznymi procedurami decyzyjnymi.
2. Poznaje problemy i rozwiązania ekonomiczne i organizacyjne z zakresu zarządzania typowe dla studiowanego kierunku, podczas pracy w wybranych komórkach zakładu lub na wybranych stanowiskach pracy np. interakcją przełożony - podwładny, procesami komunikowania interpersonalnego w przedsiębiorstwie, ich prawidłowością i zakłóceniami, czynnościami podejmowanymi przez opiekuna praktyk, dynamiką grupy, rolami pełnionymi przez różnych pracowników w poszczególnych działach/ grupach pracowniczych, działaniami podejmowanymi przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia studentowi wejścia w funkcjonowanie firm.
3. Poznaje technologie, rozwiązania techniczne i organizacyjne, wyposażenie techniczne oraz obieg dokumentów - stosowane w ww. komórkach.
4. Współuczestniczy w wykonywaniu prac z zakresu zarządzania pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk, umożliwiających osiągnięcie założonych efektów kształcenia.

### **Szczegółowy program praktyki**

Szczegółowy program praktyki oraz jej harmonogram ustalany jest nie później niż tydzień przed jej rozpoczęciem przez: opiekuna uczelnianego, opiekuna zakładowego i praktykanta.

W programie szczegółowym są określone: stanowiska na których będzie pracował praktykant oraz przykładowe wykonywane prace – zestawione w odniesieniu do zakładanych efektów uczenia się, określonych dla praktyki zawodowej.

W szczegółowym harmonogramie praktyki określone są działy i komórki zakładu pracy, w których będzie realizowana praktyka zawodowa określonych liczbą dni rozliczeniowych.

### **Dokumentowanie przebiegu praktyki zawodowej**

Praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyki, w którym będzie odnotowywał prace jakie wykonywał w poszczególnych dniach roboczych. Zalecane jest prowadzenie dziennika praktyki w formie elektronicznej, wg wzoru zawartego w załączniku

nr 3. W opisie dnia roboczego powinien zwracać uwagę na zagadnienia związane z osiągnięciem efektów uczenia się wymaganych w programie praktyki.

Oprócz dziennika praktyki praktykant gromadzi dodatkowe dokumenty, potwierdzające nabyte przez niego określone kompetencje (wydruki programów, rysunki, opracowania itp.) stanowiące razem z dziennikiem praktyki jego portfolio.

Należy przy tym zwrócić uwagę na uzgodnienia z zakładem pracy, w którym jest realizowana praktyka, jakie dokumenty można zamieścić w portfolio – bez naruszenia zasad poufności obowiązujących w firmie. W przypadku realizacji praktyki w kilku zakładach, konieczne jest prowadzenie odrębnych dzienników praktyk.

## **§7**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie wewnętrzne przepisy Uczelni oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zaliczenie praktyk na podstawie pracy zawodowej, odbywa się z zgodnie z procedurą zawartą w odrębnym Zarządzeniu Rektora.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje praktyki zawodowe dla studentów rozpoczynających studia od roku 2023/2024.

Załączniki:

1. Arkusz Zakładowej Praktyki Zawodowej, dokumentujący praktykę w danym zakładzie pracy. - Załącznik nr 1
2. Program i harmonogram praktyki – Załącznik nr 2
3. Dziennik praktyki odbywanej w zakładzie pracy – Załącznik nr 3
4. Dziennik praktyki odbywanej w zakładzie pracy – strona tytułowa – Załącznik nr 3a
5. Sprawozdanie z praktyki odbytem w danym zakładzie – Załącznik nr 4
6. Protokół zaliczenia z praktyki – Załącznik nr 5
7. Porozumienie w sprawie organizacji praktyk - Załącznik nr 6

**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych  
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**  
(nazwa uczelni)

**Wydział Inżynierii i Ekonomii**  
(nazwa Wydziału)

**ARKUSZ ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR ..... (Arkusze ZPZ)**

Rok akademicki 20..... / 20....., Nazwa praktyki .....

Semestr studiów ....., Liczba godzin praktyki w semestrze....., Liczba punktów ECTS w semestrze .....

Nr efektów uczenia się, obowiązkowe do zaliczenia praktyki w semestrze: 1, 2, 3, 4, 5, 6.  
w pozostałych semestrach praktyki, efekty uczenia się mogą być doskonałe. /proszę zaznaczyć /

**SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ**

Na podstawie porozumienia/umowy nr ....., z dnia ..... r., kieruję niżej wymienionego praktykanta na praktykę zawodową do zakładu pracy/institucji:

.....  
(nazwa zakładu pracy/ instytucji)

1. Imię i nazwisko praktykanta: .....
2. Numer albumu: ..... Studia: 2 stopnia stacjonarne / 2 stopnia niestacjonarne \*
3. Kierunek studiów: **Zarządzanie** w zakresie .....
4. Uczelniany opiekun praktyki zawodowej: .....
5. Czas trwania praktyki zakładowej : liczba godzin ..... ( .....dni praktyki)
6. Termin praktyki zakładowej: od ..... 20..... r. do ..... 20..... r.

Kierownik Zakładu Ekonomii i  
Zarządzania  
lub osoba upoważniona

.....  
(podpis Kierownika Zakładu Ekonomii i Zarządzania lub osoby upoważnionej)

**Zakładowy opiekun praktyki zawodowej (na podstawie w/w porozumienia/umowy):**

.....  
(imię i nazwisko, funkcja, zajmowane stanowisko)

**Potwierdzam zgłoszenie się praktykanta na praktykę:**

.....  
(data, podpis zakładowego opiekuna praktyki)

**Potwierdzenia odbycia przez praktykanta następujących szkoleń :**

1. **BHP** .....

.....  
(data, podpis upoważnionego pracownika zakładu)

2. **Inne** (wypisać jakie) .....

.....  
(data, podpis upoważnionego pracownika zakładu)

**Temat aplikacyjnej pracy dyplomowej** (w przypadku gdy taka jest planowana lub wykonywana):

**Promotor pracy dyplomowej:** .....

(imię nazwisko, stopień, tytuł naukowy)

### **Zaświadczenie odbycia zakładowej praktyki zawodowej**

Zaświadczam, że praktykant ..... odbył praktykę zawodową  
(imię i nazwisko)

W.....  
(nazwa zakładu pracy/instytucji)

w okresie (okresach) od ..... do ..... zgodnie z przyjętym programem praktyki zawodowej.

Uwagi: .....

(miejsowość i data)

(pieczęć zakładu pracy, podpis)

### **Ocena przebiegu zakładowej praktyki zawodowej**

#### **Zakładowy opiekun praktyki zawodowej**

Ocena parametryczna (w skali 2 do 5): .....

Ocena opisowa: .....

Zakładowy opiekun praktyki zawodowej: .....  
(data, podpis)

#### **Uczelniany opiekun praktyki zawodowej**

Ocena parametryczna(w skali 2 do 5): .....

Ocena opisowa: .....

Uczelniany opiekun praktyki zawodowej: .....  
(data, podpis)

#### **Ocena sprawozdania z praktyki zakładowej (w skali 2 do 5):**

.....

#### **Weryfikacja efektów uczenia się, niezbędnych do zaliczenia praktyki zakładowej**

.....

#### **Ocena zaliczenia praktyki zakładowej (w skali 2 do 5, wyliczana wg wag zawartych w Regulaminie):**

.....

.....  
(data i podpis uczelnianego opiekuna praktyki)

*Uwaga. W przypadku, gdy praktyka semestralna odbywa się w jednym zakładzie, ocena z praktyki zakładowej jest jednocześnie oceną wstawianą do protokołu zaliczenia praktyki w semestrze.*

**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych  
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**  
(nazwa uczelni)

**Wydział Inżynierii i Ekonomii**  
(nazwa Wydziału)

Kierunek studiów: **Zarządzanie**

**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM I HARMONOGRAM ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
DO ARKUSZA ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR .....**

Praktykant: ..... Nr albumu: ..... Rok akademicki: 20 .../20 ...

Miejsce praktyki (zakład pracy / instytucja) :

.....

Harmonogram praktyki: (podział praktyki wg wydziałów / komórek w zakładzie pracy, jeśli występuje)

.....

Termin realizacji praktyki: od ..... 20.... r. do ..... 20.... r.

Liczba dni rozliczeniowych: ..... ( ..... liczba godzin)

Zakładowy opiekun praktyki: .....

Uczelniany opiekun praktyki: .....

Zakładane efekty uczenia się dla trzymiesięcznej praktyki zawodowej na kierunku Zarządzanie /wypełniamy dla efektów uczenia się przypisanych do praktyki semestralnej, do osiągnięcia w danym zakładzie pracy/

| Nr | Opis efektu uczenia się  | Semestr realizacji | Stanowisko pracy / przykładowe prace wykonywane przez praktykanta |
|----|--|--------------------|---|
| 01 | Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę. Ma wiedzę na temat funkcjonowania rynku pracy, funkcjonowania, zarządzania i rozwoju podmiotów gospodarczych. Potrafi powiązać posiadaną wiedzę teoretyczną z zakresu zarządzania z praktycznymi umiejętnościami i doświadczeniami nabytymi podczas praktyki zawodowej - zna strukturę organizacyjną i zadania wykonywane przez instytucję, potrafi opisać procedury wewnętrzne obowiązujące w instytucji, dobiera dane empiryczne potrzebne do analizy konkretnego zjawiska społeczno-gospodarczego występującego w praktyce. |                    |   |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 02 | Ma wiedzę dotyczącą wpływu bliższego i dalszego otoczenia na funkcjonowanie instytucji (przedsiębiorstwa), w którym realizuje praktykę. Ma ugruntowaną wiedzę o miejscu, roli i charakterze instytucji, w której odbywa praktykę. Potrafi formułować problemy społeczno-gospodarcze występujące w praktyce, przedstawiać opinię na ich temat oraz je rozwiązywać.  |  |  |
| 03 | Ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku. Potrafi sporządzać zestawienia, analizy, raporty, ułatwiające podejmowanie decyzji zarządczych i weryfikować ich poprawność oraz korzystać z metod oceny różnych przedsięwzięć gospodarczych. Potrafi zrealizować harmonogram prac wykorzystując właściwe metody i narzędzia oraz potrafi opracować i omówić uzyskane wyniki zleconych prac. Potrafi rozwiązać praktyczne zadania (co najmniej mini -zadania) z zakresu zarządzania przedsiębiorstwa (instytucji).  |  |  |
| 04 | Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.   |  |  |
| 05 | Potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania. Ma wiedzę o wybranych systemach, normach i regułach (prawnych, organizacyjnych, zawodowych, moralnych, etycznych) organizujących funkcjonowanie podmiotów gospodarczych, ich źródłach, zmianach obowiązujących w biznesie i sposobach oddziaływania na instytucję, w której odbywa praktykę. Potrafi w celu rozwiązania konkretnego zadania związanego z praktyką gospodarczą, prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami prawnymi, zawodowymi i etycznymi. |  |  |
| 06 | Interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla studiowanego kierunku, potrafi analizować wady i zalety poszczególnych decyzji zarządczych.  |  |  |

- Wymagany jest opis co najmniej jednego problemu w trakcie zakładowej praktyki zawodowej.
- Wymagane rozwiązanie co najmniej jednego mini zadania w trakcie semestralnej praktyki zawodowej.

Uzgodniono w dniu: .....

Zakładowy opiekun praktyki: .....

*(Czytelny Podpis)*

Uczelniany opiekun praktyki: .....

*(Czytelny Podpis)*

Praktykant: .....

*(Czytelny Podpis)*

## DZIENNIK ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Do ARKUSZ ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR .....

**Kierunek: Zarządzanie**  
**Wydział Inżynierii i Ekonomii**  
*(nazwa wydziału)*

**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych**  
**im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**  
*(nazwa uczelni)*

.....  
miejsce odbywania praktyki (nazwa zakładu pracy / instytucji)

Praktykant: .....

Nr albumu: .....

| Dzień praktyki | Data | Liczba godzin | Nr efektów uczenia się | Stanowisko - opis wykonanych prac | Podpis osoby nadzorującej |
|----------------|------|---------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
|                |      |               |                        |                                   |                           |
|                |      |               |                        |                                   |                           |
|                |      |               |                        |                                   |                           |
|                |      |               |                        |                                   |                           |
|                |      |               |                        |                                   |                           |

.....  
Podpis zakładowego opiekuna praktyki



**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych  
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**  
(nazwa uczelni)

**Wydział Inżynierii i Ekonomii**  
(nazwa wydziału)

**DZIENNIK ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
DO ARKUSZA ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR .....**

.....  
miejsce odbywania praktyki (nazwa zakładu pracy / instytucji)

Praktykant: .....

Nr albumu: .....

Kierunek: **Zarządzanie** w zakresie .....

Rok akademicki 20..... / 20..... , Nazwa praktyki .....

Semestr studiów ....., Liczba godzin praktyki w semestrze ....., Liczba punktów ECTS w semestrze .....

Nr efektów uczenia się, zrealizowane w trakcie zakładowej praktyki zawodowej : 1, 2, 3, 4

/ proszę zaznaczyć /

Data rozpoczęcia praktyki ..... 20... r. Data zakończenia praktyki ..... 20.....r.

Liczba zrealizowanych dni praktyki w zakładzie : ..... ( ..... liczba zrealizowanych godzin praktyki w zakładzie)

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

.....

**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych  
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**  
(nazwa uczelni)

**Wydział Inżynierii i Ekonomii**  
(nazwa wydziału)

Imię i nazwisko praktykanta: .....

Numer albumu: ..... Studia: II stopnia stacjonarne / II stopnia niestacjonarne\*

Kierunek studiów: **Zarządzanie** w zakresie  
.....

Rok akademicki: 20...../20.....

Semestr studiów .....

**SPRAWOZDANIE PRAKTYKANTA  
Z ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
DO ARKUSZA ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR .....**

odbytej w .....

*(nazwa zakładu pracy, instytutu)*

**I. CHARAKTERYSTYKA MIEJSCA ODBYWANIA PRAKTYKI**

*(krótki opis zakładu pracy/ instytucji w której odbywała się praktyka zawodowa)*

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

**II. OPIS I ANALIZA WYKONYWANYCH PRAC**

*(syntetyczny opis w odniesieniu do zapisów w dzienniku praktyki zawodowej)*

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

**III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI UZYSKANE W TRAKCIE PRAKTYKI**

*(samoocena osiągniętych kompetencji w odniesieniu do zakładanych efektów uczenia się)*

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

**ZAŁĄCZNIKI**

**Załącznik nr 1:** Dziennik Zakładowej Praktyki Zawodowej

**Załącznik nr 2:\***

.....  
(data i czytelny podpis praktykanta)

\* niepotrzebne usunąć z tekstu

**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych  
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**  
(nazwa uczelni)

**Wydział Inżynierii i Ekonomii**  
(nazwa wydziału)

Imię i nazwisko praktykanta: .....

Numer albumu: ..... Studia: II stopnia stacjonarne / II stopnia niestacjonarne\*

Kierunek studiów: **Zarządzanie** w zakresie .....

Rok akademicki: 20...../20.....

Semestr studiów .....

### PROTÓKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

| Nr | Nazwy zakładu pracy, instytucji, w której praktykant odbył praktyki |
|----|---|
|    |   |
|    |   |

Ocena Zakładowego Opiekuna Zakładowego

Ocena Uczelnianego Opiekuna

Ocena Sprawozdania z praktyki zawodowej

Skład komisji:

- ..... — Przewodniczący Komisji
- ..... — Uczelniany opiekun praktyki zawodowej
- ..... — Zakładowy opiekun praktyki zawodowej
- ..... — .....

| Lp.  | Pytania / mini zadania zawodowe | Oceny cząstkowe<br>(ocena w skali od 2 do 5) |
|--|---------------------------------|--|
| 1  |                                 |  |
| 2  |                                 |  |
| 3  |                                 |  |
| Łączna ocena za pytania/ mini zadania zawodowe (średnia arytmetyczna ocen cząstkowych) |                                 |  |

Zaliczam praktykę zawodową na ocenę: .....

1. Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji:

.....  
(data i podpis)

2)..... 3)..... 4).....  
(podpisy członków komisji)

**Porozumienie**  
**w sprawie organizacji praktyki zawodowej dla studentów**  
**Wydziału Inżynierii i Ekonomii**

Nr .....

zawarte w dniu.....roku w Ciechanowie

pomiędzy

**Państwową Akademią Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,**

**06-400 Ciechanów, ul. Narutowicza 9**

**Wydział Inżynierii i Ekonomii**

(dokładna nazwa, adres)

zwaną dalej „Uczelnią” lub PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,  
reprezentowaną przez ....., **Dziekana Wydziału**  
**Inżynierii i Ekonomii** z jednej strony,

a

.....  
.....

(dokładna nazwa, adres)

zwanymi dalej „Zakładem Pracy”,  
reprezentowanym przez.....  
..... z drugiej strony  
o następującej treści:

Stosownie do postanowień zawartych w:

- Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Regulaminie Studiów Uczelni,
- Ramowym regulaminie studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

zostaje zawarte porozumienie następującej treści:

**§1**

Uczelnia kieruje studenta .....

do Zakładu Pracy w celu odbycia praktyki zawodowej w wymiarze ..... godzin. w okresie

od ..... do .....

**§2**

**Obowiązki Zakładu Pracy**

Zakład pracy, w którym student odbywa praktykę, powinien:

- zapewnić warunki niezbędne do przeprowadzenia praktyki, zgodnie z uzgodnionym planem i programem praktyk,

- zapoznać studentów z zakładowymi regulaminami pracy, w tym z regulaminem pracy, przepisami BHP oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
- zapewnić nadzór i pomoc przy wykonywaniu zadań przewidzianych programem praktyk,
- zapewnić studentom na czas odbywania praktyki: sprzęt ochrony osobistej i środki higieny, przewidzianych w przepisach BHP i ppoż. oraz innych dokumentach organizacyjnych,
- umożliwić studentom odbywającym praktykę korzystania z biblioteki zakładowej oraz zakładowych urządzeń socjalnych i kulturalnych,
- powiadomić Uczelnię w przypadku naruszenia przez studenta w sposób rażąco dyscypliny pracy.

### **§3**

#### **Obowiązki Uczelni**

Uczelnia jest zobowiązana do:

- opracowania efektów uczenia się, które będą powiązane z praktykami i przykładowych działań w Zakładzie Pracy związanych z ich uzyskaniem,
- współpracy przy opracowaniu szczegółowych programów praktyk i zapoznania z nimi studentów,
- sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk,
- współpracy z opiekunami praktyk z ramienia Zakładu Pracy oraz studentami w sprawach dotyczących realizacji praktyk.

### **§4**

#### **Obowiązki praktykanta**

Praktykant w czasie realizacji praktyki na terenie Zakładu Pracy obowiązany jest :

- godnie reprezentować swoją Uczelnię,
- zgłaszać się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyk,
- zapoznać się i przestrzegać regulaminu zakładu pracy, obowiązujących w niej przepisów BHP i PPOŻ oraz instrukcji obsługi urządzeń, ochrony danych i poufności dokumentów,
- wykonywać wszelkie czynności zawodowe pod kierunkiem i za zgodą opiekuna praktyki zawodowej z ramienia Zakładu Pracy, wynikające z programów praktyk zawodowych,
- rzetelnie wywiązywać się z powierzonych zadań, doskonalić się i pogłębiać wiedzę oraz doskonalić umiejętności zawodowe,
- posiadać i używać obowiązującą odzież i obuwie, identyfikator i inne wymagane elementy ubioru,
- powiadomienia zakładowego oraz uczelnianego opiekuna praktyki w przypadku absencji chorobowej (udokumentowanej poświadczeniem lekarskim) lub nieobecnością z przyczyn innych i odpracowania opuszczonych godzin w czasie ustalonym z zakładowym opiekunem praktyki.

## § 5

1. PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie kieruje studenta na praktyki zawodowe na podstawie arkusza zakładowej praktyki zawodowej zawierającego: imię i nazwisko studenta, nr albumu, rok studiów, rodzaj praktyk, czas praktyk .
2. PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie udostępnia podmiotowi prowadzącemu praktyki zawodowe dane osobowe studenta kierowanego na praktyki w zakresie: imię, nazwisko, nr albumu/legitymacji studenckiej, wydział, kierunek, rok studiów.
3. Administratorem danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych („ogólne rozporządzenia o ochronie danych”) jest:
  - 1) PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie – w zakresie udostępnienia danych osobowych studentów kierowanych na praktyki zawodowe;
  - 2) podmiot prowadzący praktyki – w zakresie przetwarzania danych studentów w związku z odbywaniem praktyk zawodowych.
4. Każdy z administratorów danych odpowiada we własnym zakresie za zapewnienie zgodności ich przetwarzania z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Strony porozumienia zobowiązują się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osób zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych) oraz przepisów ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.).

## § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Pracy.

## § 7

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zakładu Pracy i jeden dla Uczelni.

## § 8

Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

## § 9

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
Zakład Pracy

.....  
Uczelnia