

Zarządzenie nr 2/2020
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 13 stycznia 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminów praktyk zawodowych na kierunkach studiów prowadzonych przez Wydział Inżynierii i Ekonomii.

Na podstawie art. 23, art. 67 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulaminy praktyk zawodowych na kierunkach studiów prowadzonych przez Wydział Inżynierii i Ekonomii, stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia:

1. Załącznik nr 1 Regulamin praktyk zawodowych na kierunku studiów: Ekonomia, profil praktyczny;
2. Załącznik nr 2 Regulamin praktyk zawodowych na kierunku studiów: Informatyka profil praktyczny;
3. Załącznik nr 3 Regulamin praktyk zawodowych na kierunku studiów: Inżynieria środowiska profil praktyczny;
4. Załącznik nr 4 Regulamin praktyk zawodowych na kierunku studiów: Mechanika i budowa maszyn profil praktyczny;
5. Załącznik nr 5 Regulamin praktyk zawodowych na kierunku studiów: Rolnictwo profil praktyczny;
6. Załącznik nr 6 Regulamin praktyk zawodowych na kierunku studiów: Zarządzanie profil praktyczny.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leona Zygmier

RADCA PRAWNY

Dorota Nadratowska-Medunowska

WYDZIAŁ INŻYNIERII I EKONOMII

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH na kierunku studiów: Ekonomia, profil praktyczny

Spis treści

§ 1 Postanowienia ogólne.....	1
§ 2 Cele praktyk na kierunku Ekonomia.....	1
§ 3 Program i harmonogram praktyk zawodowych	2
§ 4 Dokumentowanie procesu realizacji praktyk zawodowych	4
§ 5 Organizacja i przebieg praktyk na kierunku Ekonomia	4
§ 6 Warunki zaliczenia praktyki na kierunku Ekonomia	6
§ 7 Postanowienia końcowe	9

§ 1

Postanowienia ogólne

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

Niniejszy regulamin, uwzględnia specyfikę praktyk zawodowych na kierunku Ekonomia, jest uszczegółowieniem „Ramowego regulaminu studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie” wprowadzonego Zarządzeniem nr 38/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 30.09.2019r., obowiązuje od roku akademickiego 2019/2020.

§ 2

Cele praktyk na kierunku Ekonomia

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 Ekonomia:

- a. 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.
- b. 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.

- c. Zapoznanie praktykantów z organizacją i funkcjonowaniem instytucji oraz jego komórek związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i jego zakresem.
- d. Zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym instytucji w zakresie kierunkowego profilu studiów.
- e. Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej, całościowego (holistycznego) i zindywidualizowanego podejścia do osób, w procesie realizacji praktyk zawodowych.
- f. Szczegółowe cele praktyki zawodowej na kierunku Ekonomia, zawarte są w programie kształcenia (sylabusie) praktyk zawodowych.

§ 3

Program i harmonogram praktyki zawodowej

1. Program praktyk zawodowych na kierunku Ekonomia, w toku trzyletnich studiów licencjackich, trwających sześć semestrów, realizowany jest przez 6 miesięcy, tj. 960 godzin praktyki, zawodowej, za którą student otrzymuje 32 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 - 8 pkt ECTS
 3. Semestr 5 – 30 dni – 240 godzin - 8 pkt ECTS
 4. Semestr 6 – 30 dni – 240 godzin - 8 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. Wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

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 Ekonomia

Efekty uczenia się	
01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę. Ma wiedzę na temat funkcjonowania rynków finansowych, rynków pracy, sposób ich analizy, funkcjonowania i rozwoju podmiotów gospodarczych.
02	Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej wybranego przedsiębiorstwa (instytucji) Ma wiedzę dotyczącą kluczowych aspektów funkcjonowania zmieniającej się gospodarki rynkowej i jej komponentów.

03	Ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku. Potrafi sporządzać zestawienia, analizy, raporty, ułatwiające podejmowanie decyzji ekonomicznych i weryfikować ich poprawność oraz korzystać z metod oceny różnych przedsięwzięć gospodarczych.
04	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im
05	z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosi swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę) w zakresie: a) obsługi systemów księgowych, oprogramowania biurowego, b) opracowania sprawozdań finansowych, analizy poszczególnych instrumentów finansowych, obliczania ich rentowności c) prowadzenia działalności.(np.. dokumentacji finansowej, itp.); d) realizacji procesów dotyczących ewidencjonowania operacji gospodarczych na kontach księgowych, sporządzania wyceny składników majątku , ustalania wyniku finansowego e) organizacji i kierowania pracami (np. komórki finansowej, itp.)
06	Potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania. Potrafi w celu rozwiązania konkretnego zadania związanego z praktyką gospodarczą, prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regulami prawnymi, zawodowymi i etycznymi.
07	Potrafi rozwiązać praktyczne zadania (co najmniej mini -zadania) z zakresu działalności finansowej przedsiębiorstwa (instytucji)
12	Interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla studiowanego kierunku, potrafi analizować wady i zalety poszczególnych instrumentów finansowych

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 ekonomicznych bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów np.: obiegiem dokumentacji, systemem ewidencji księgowej, sporządzaniem deklaracji PIT, naliczaniem wynagrodzeń, działaniami marketingowymi. Praktykant poznaje ww. zagadnienia podczas pracy w wybranych komórkach zgodnie z ustalonym szczegółowym programem i harmonogramem praktyki.

Poznaje rozwiązania ekonomiczne i organizacyjne dotyczące obsługi interesantów, księgowania, zabezpieczania i przechowywania dokumentów, ochrony danych osobowych, analizy ekonomicznej, rozwiązań marketingowych - stosowane w ww. komórkach Praktycznie zapoznaje się z systemami i problemami z zakresu ekonomii 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 ekonomii (księgowych, kadrowych, finansowych, marketingowych) pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk, umożliwiającym 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 Uczelnianemu opiekunowi praktyk.

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
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

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. Wzór dziennika w załączeniu – Załącznik nr 3.

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 port folio. Należy przy tym zwrócić uwagę na uzgodnienia z zakładem pracy, w którym jest realizowana praktyka, jakie dokumenty można zamieścić w port folio – 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 Ekonomia

1. Praktyka zawodowa trwa 6 miesięcy (120 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 Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z odpowiednimi Zakładami Pracy
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)
1. 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 Uczelnianemu opiekunowi praktyk zawodowych komplet dokumentów z praktyki.

§ 6

Warunki zaliczenia praktyki na kierunku Ekonomia

1. Sześciomiesięczną praktykę zawodową, wymaganą tokiem studiów, zalicza się poprzez złożenie zaliczeń praktyk z semestrów, w których odbywała się praktyka, zgodnie z programem studiów na kierunku Ekonomia.

2. Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie i udokumentowanie wszystkich zakładanych efektów uczenia się przewidzianych na praktyce zawodowej na kierunku Ekonomia.

Zakładane efekty uczenia się dla 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej na kierunku Ekonomia, odniesienie ich do efektów kierunkowych oraz metody weryfikacji

Nr	Opis efektów uczenia się dla praktyki zawodowej	Efekt osiągnięty 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 rynków finansowych, rynków pracy, sposób ich analizy, funkcjonowania i rozwoju podmiotów gospodarczych.	EK_W05_01 EK_W11_01 EK_W08_04	W
02	Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej wybranego przedsiębiorstwa (instytucji) Ma wiedzę dotyczącą kluczowych aspektów funkcjonowania zmieniającej się gospodarki rynkowej i jej komponentów.	EK_W11_01 EK_W05_02 EK_U01_01	W
03	Ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku. Potrafi sporządzać zestawienia, analizy, raporty, ułatwiające podejmowanie decyzji ekonomicznych i weryfikować ich poprawność oraz korzystać z metod oceny różnych przedsięwzięć gospodarczych.	EK_U02_01 EK_U02_05 EK_U07_01	W,K
04	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im	EK_K04_02 EK_U02_07	W,U

05	W oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosi swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę) w zakresie: a) obsługi systemów księgowych, oprogramowania biurowego, b) opracowania sprawozdań finansowych, analizy poszczególnych instrumentów finansowych, obliczania ich rentowności c) prowadzenia działalności....(np.. dokumentacji finansowej, itp.); d) realizacji procesów dotyczących ewidencjonowania operacji gospodarczych na kontach księgowych, sporządzania wyceny składników majątku , ustalania wyniku finansowego e) organizacji i kierowania pracami (np. komórki finansowej, itp.)	EK_K06_02 EK_U08_02 EK_W08_03	K
06	Potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania. Potrafi w celu rozwiązania konkretnego zadania związanego z praktyką gospodarczą, prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami prawnymi, zawodowymi i etycznymi.	EK_U01_01 EK_U01_02 EK_U02_01	W, U, K
07	Potrafi rozwiązać praktyczne zadania (co najmniej mini -zadania) z zakresu działalności finansowej przedsiębiorstwa (instytucji)	EK_U02_05 EK_U03_01	U, K
08	Potrafi efektywnie porozumiewać się w praktyce w różnych sytuacjach wykorzystując techniki komunikacji interpersonalnej, organizacyjnej związanej z problemami zarządzania organizacją, komórką ds. finansów.	EK_U02_06 EK_U09_01	U, K
09	Potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom	EK_U10_01 EK_U09_02 EK_U09_01	U
10	Przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy	EK_U01_01 EK_U06_01	U

11	Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, jest zdolny do komunikowania się ze specjalistami w swojej dziedzinie oraz otwarty na budowanie relacji.	EK_U08_01 EK_K02_01	U
12	Interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla studiowanego kierunku, potrafi analizować wady i zalety poszczególnych instrumentów finansowych	EK_K05_01 EK_U07_01	U

- 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
Ekonomia

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 opiekuna zakładowego)	03, 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12
W	Sprawozdanie z praktyki (opinia i ocena wydana przez opiekuna uczelnianego)	01, 02, 04, 06, 07, 12
K	Rozwiązywanie mini zadań zawodowych opracowanych przez opiekuna zakładowego i opiekuna uczelnianego	03, 05, 06, 07

3. Student zobowiązany jest do przedstawienia Opiekunowi praktyk dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki zgodnie z wymogami dla kierunku Ekonomia
4. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Uczelniany opiekun praktyk zawodowych.
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.

§7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie
2. mają zastosowanie wewnętrzne przepisy Uczelni oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Zaliczenie praktyk na podstawie pracy zawodowej, odbywa się zgodnie z procedurą zawartą w odrębnym Zarządzeniu Rektora.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje praktyki zawodowe dla studentów rozpoczynających studia od roku 2019/2020.

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

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmunt

RADCA PRAWNY

Dorota Nadziatowska-Matulewska

Państwowa Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa Wydziału)

ARKUSZ ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR (Arkusz 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, 7, 8, 9, 10, 11, 12, w pozostałych semestrach praktyki, efekty uczenia się mogą być doskonalone. /proszę zaznaczyć /

SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ

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

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

1. Imię i nazwisko praktykanta:
2. Numer albumu: Studia: licencjat stacjonarne / licencjat niestacjonarne*
3. Kierunek studiów: **Ekonomia** 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
lub osoba upoważniona

.....
(podpis Kierownika Zakładu Ekonomii 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:

(miejscowość 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 Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa Wydziału)

Kierunek studiów: **Ekonomia**

**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 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej na kierunku Ekonomia
/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 rynków finansowych, rynków pracy, sposób ich analizy, funkcjonowania i rozwoju podmiotów gospodarczych.		
02	Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej wybranego przedsiębiorstwa (instytucji) Ma wiedzę dotyczącą kluczowych aspektów funkcjonowania zmieniającej się gospodarki rynkowej i jej komponentów.		
03	Ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku. Potrafi sporządzać zestawienia,		

	analizy, raporty, ułatwiające podejmowanie decyzji ekonomicznych i weryfikować ich poprawność oraz korzystać z metod oceny różnych przedsięwzięć gospodarczych.		
04	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.		
05	W oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosi swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę) w zakresie: a) obsługi systemów księgowych, oprogramowania biurowego; b) opracowania sprawozdań finansowych, analizy poszczególnych instrumentów finansowych, obliczania ich rentowności; c) prowadzenia działalności... (np. dokumentacji finansowej, itp.); d) realizacji procesów dotyczących ewidencjonowania operacji gospodarczych na kontach księgowych, sporządzania wyceny składników majątku, ustalania wyniku finansowego; e) organizacji i kierowania pracami w komórce finansowej, itp.		
06	Potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania. Potrafi w celu rozwiązania konkretnego zadania związanego z praktyką gospodarczą, prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami prawnymi, zawodowymi i etycznymi.		
07	Potrafi rozwiązać praktyczne zadania (co najmniej mini-zadania) z zakresu działalności finansowej przedsiębiorstwa (instytucji).		
08	Potrafi efektywnie porozumiewać się w praktyce w różnych sytuacjach wykorzystując techniki komunikacji interpersonalnej, organizacyjnej związanej z problemami zarządzania organizacją, komórką ds. finansów.		
09	Potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom.		
10	Przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań		

	zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.		
11	Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, jest zdolny do komunikowania się ze specjalistami w swojej dziedzinie oraz otwarty na budowanie relacji.		
12	Interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla studiowanego kierunku, potrafi analizować wady i zalety poszczególnych instrumentów finansowych.		

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

Uzgodniono w dniu:

Zakładowy opiekun praktyki:

(Czytelny Podpis)

Uczelniany opiekun praktyki:

(Czytelny Podpis)

Praktykant:

(Czytelny Podpis)

Państwowa Uczelnia Zawodowa

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: **Ekonomia** 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, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

Data rozpoczęcia praktyki 20... r. Data zakończenia praktyki 20..... r. / proszę zaznaczyć /

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

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

.....

Państwowa Uczelnia Zawodowa

im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa wydziału)

Imię i nazwisko praktykanta:

Numer albumu: Studia: licencjat stacjonarne / licencjat niestacjonarne*

Kierunek studiów: **Ekonomia** 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

Załącznik nr 5 do Regulaminu praktyk zawodowych na kierunku studiów
Ekonomia wprowadzonego zarządzeniem 2/2020

Państwowa Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa wydziału)

Imię i nazwisko praktykanta:

Numer albumu: Studia: licencjat stacjonarne / licencjat niestacjonarne *

Kierunek studiów: **Ekonomia** w zakresie

Rok akademicki: 20...../20..... Semestr studiów

PROTOKÓŁ 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:

- | | |
|---------|---|
| 1. | — Przewodniczący Komisji |
| 2. | — Uczelniany opiekun praktyki zawodowej |
| 3. | — Zakładowy opiekun praktyki zawodowej |
| 4. | — |

Lp.	Pytania / mini zadania zawodowe	Oceny cząstkowe (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)

WYDZIAŁ INŻYNIERII I EKONOMII

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH na kierunku studiów: Informatyka, profil praktyczny

Spis treści

§ 1 Postanowienia ogólne.....	1
§ 2 Cele praktyk na kierunku Informatyka.....	1
§ 3 Program i harmonogram praktyk zawodowych	2
§ 4 Dokumentowanie procesu realizacji praktyk zawodowych	3
§ 5 Organizacja i przebieg praktyk na kierunku Informatyka.....	5
§ 6 Warunki zaliczenia praktyki na kierunku Informatyka.....	8
§7 Postanowienia końcowe	10

§ 1

Postanowienia ogólne

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

Niniejszy regulamin, uwzględnia specyfikę praktyk zawodowych na kierunku Informatyka, jest uszczegółowieniem „Ramowego regulaminu studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie”, wprowadzonego Zarządzeniem nr 38/2019 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 30.09.2019 r., obowiązujące od roku akademickiego 2019/2020.

§ 2

Cele praktyk na kierunku Informatyka

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 Informatyka:

- a. 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.

- b. 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 informatyce.
- c. Zapoznanie praktykantów z organizacją i funkcjonowaniem zakładu pracy oraz jego komórek związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i jego zakresem.
- d. Zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym zakładu pracy w zakresie kierunkowego profilu studiów.
- e. Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej, całościowego (holistycznego) i zindywidualizowanego podejścia do osób, w procesie realizacji praktyk zawodowych.
- f. Szczegółowe cele praktyki zawodowej na kierunku Informatyka, zawarte są w programie kształcenia (sylabusie) praktyk zawodowych.

§ 3

Program i harmonogram praktyki zawodowej

1. Szczegółowy program praktyki oraz jej harmonogram ustalany jest i podpisany nie później niż w pierwszym tygodniu praktyki przez: opiekuna uczelnianego, opiekuna zakładowego i praktykanta. Załącznik nr 2 do Regulaminu. 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.
2. W szczegółowym harmonogramie praktyki określone są działy i komórki zakładu pracy, w których będzie realizowana praktyka zawodowa określonych liczbą dni rozliczeniowych.
3. Zakładane efekty uczenia się dla praktyki zawodowej na kierunku studiów Informatyka:

Efekty uczenia się	
01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów technicznych firmy związanych z obsługą technologii ICT.
02	Zna i potrafi opisać wybrane procesy informatyczne realizowane w firmie: działanie systemów informatycznych, sieci komputerowych, zasady konserwacji sprzętu i oprogramowania, politykę bezpieczeństwa.
03	Ma doświadczenie związane z utrzymaniem urządzeń, obiektów i systemów teleinformatycznych
04	Potrafi stosować zasady ergonomii, bezpieczeństwa i higieny związane z pracą w dziale IT
05	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, potrafi podnieść swoje kompetencje, wiedzę i umiejętności, co najmniej z dwóch zakresów: zadania dotyczące sprzętu i oprogramowania: administrowanie siecią komputerową, konserwacja sprzętu i oprogramowania, bieżące usuwanie usterek, administrowanie zasobami informatycznymi, w

	tym stroną www firmy.
06	Potrafi zidentyfikować problem informatyczny występujące w firmie, opisać go, przedstawić koncepcję rozwiązania i ją zrealizować.
07	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie inżynierskie z zakresu działalności informatycznej firmy np.: potrafi, posługując się sprzętem audio-wizualnym, a także narzędziami programowymi do tworzenia, obróbki i montażu projektów graficznych oraz multimedialnych, wykonać zadanie inżynierskie według zadanej specyfikacji, osiągając zamierzony efekt wizualny i dźwiękowy
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.
09	Potrafi przygotować specjalistyczną informację z zakresu projektowania procesów w technologii ICT, realizacji procesów w technologii ICT, eksploatacji lub diagnostyki i przekazać ją innym pracownikom.
10	Jest gotów do przestrzegania zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo.
11	Jest gotów do utrzymywania właściwych relacji w środowisku zawodowym.
12	Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.

§ 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. Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej
2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej
3. Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej
4. Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa
5. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej
6. Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

Ad.1. Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej

Student otrzymuje z uczelni Arkusz zakładowej praktyki zawodowej (Zał. nr 1), zawierającą m.in. skierowanie na praktykę, na której zakład potwierdza stawienie się studenta na praktykę, odbycie przez niego wymaganych szkoleń oraz termin odbycia praktyki (w tym liczbę dni), zaliczenia praktyki w danym zakładzie. Arkusz z numerem nr 1 dotyczy dokumentowania praktyki w pierwszym zakładzie w trakcie danego semestru. Po zakończeniu praktyki w danym zakładzie, wypełniony Arkusz, stanowi

część dokumentacji, którą kompletuje student. W wyjątkowych przypadkach, student w trakcie semestru może odbywać praktykę w kolejnym zakładzie pracy, otrzymuje w takim przypadku kolejny Arkusz zakładowej praktyki z numerem nr 2. Suma praktyk zakładowych składa się na praktykę odbytą w danym semestrze, która podlega zaliczeniu na ocenę.

Ad. 2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

W szczegółowym programie praktyki zawodowej określone są: działy (komórki) zakładu w których student będzie odbywał praktykę oraz przykładowe wykonywane przez niego prace, zestawione w odniesieniu do zakładanych efektów uczenia się, określonych dla praktyki zawodowej (Zał. nr 2). Szczegółowy program praktyki i harmonogram praktyki ustalany jest wspólnie przez: uczelnianego i zakładowego opiekuna praktyk zawodowych i studenta oraz podpisany przez nich nie później niż w pierwszym tygodniu praktyki. Szczegółowy program i harmonogram praktyki jest opracowywany dla zakładu pracy, dla którego wystawiony jest Arkusz zakładowej praktyki zawodowej, Załącznik nr 1, dlatego otrzymuje taki sam numer.

Ad. 3. Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej i Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa

Praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyki (Zał. nr 3), w postaci elektronicznej, w edytorze tekstów, w którym 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.

Dziennik w postaci elektronicznej student uzupełnia na bieżąco, drukuje i daje do podpisu opiekunowi zakładowemu w ustalonych cyklach, najpóźniej na koniec praktyki w danym zakładzie.

Oprócz dziennika praktyki praktykant gromadzi dodatkowe dokumenty, potwierdzające nabyte przez niego określone kompetencje (wydruki, 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. Dziennik praktyki jest opracowywany dla zakładu pracy, dla którego wystawiony jest Arkusz zakładowej praktyki zawodowej, Załącznik nr 1, dlatego otrzymuje taki sam numer.

Ad. 4. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej

Student przygotowuje sprawozdanie z praktyki (Zał. nr 4) zawierające element samooceny w zakresie stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się. Integralną

częścią sprawozdania jest dziennik praktyki i inne załączniki stanowiące port folio praktykanta.

Ad. 5. Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

Protokół zaliczenia praktyki zawodowej wypełnia się w przypadku komisyjnego zaliczenia praktyki, który najczęściej będzie się odbywał na przedostatnim semestrze, po zrealizowaniu 6 miesięcznych praktyk.

Podsumowanie

Kompletna dokumentacja praktyk w semestrze, składa się z następujących załączników, opracowanych dla każdego zakładu pracy, w którym student odbywał praktykę w danym semestrze.:

Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa

Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej

Kompletna dokumentacja przekazana opiekunowi uczelnianemu, w trakcie ustnego zaliczenia praktyki, uzupełniona jest o ocenę z zaliczenie praktyki w danym semestrze.

§ 5

Organizacja i przebieg praktyk na kierunku Informatyka

1. Praktyka zawodowa trwa 6 miesięcy (120 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 Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z odpowiednimi Zakładami Pracy
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 z branży IT (informatycznej) tworzących oprogramowanie lub świadczących usługi w sferze ITC (usługi komunikacyjno – informacyjne);
 - b. w podmiotach gospodarczych korzystających z oprogramowania IT oraz szeroko rozumianych usług ITC (usług komunikacyjno – informacyjnych);
 - c. w instytucjach administracji samorządowej/rządowej korzystających z oprogramowania IT oraz szeroko rozumianych usług ITC (usług komunikacyjno – informacyjnych);

- d. w innych instytucjach korzystających z oprogramowania IT oraz szeroko rozumianych usług ITC (usług komunikacyjno – informacyjnych), np.: fundacje, stowarzyszenia, itp.
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)
1. 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 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 częściowe 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:
 - a. Sporządza sprawozdanie z praktyki, zgodnie z wytycznymi, w tym dokonuje samooceny w zakresie osiągniętych efektów uczenia się
 - b. Przystępuje do zaliczenia praktyki zgodnie z warunkami zaliczenia praktyki na kierunku

Modelowy przebieg praktyki zawodowej

W ramach praktyki, w chronologicznej kolejności, praktykant:

1. Zapoznaje się z przepisami BHP oraz regulaminami obowiązującymi w zakładzie pracy, które jest zobowiązany przestrzegać podczas praktyki.
2. Poznaje zakres działalności zakładu (infrastrukturę informatyczną, strukturę organizacyjną, zapoznaje się z rozwiązaniami stosowanymi w zakładzie z zakresu technologii informacyjno - komunikacyjnych itp.).
3. Poznaje zakres działania i zasady funkcjonowania wybranych jednostek (komórek) firmy związanych z realizacją podstawowych zadań techniczno - organizacyjnych bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów np.: z projektowaniem systemów informatycznych, infrastrukturą informatyczną, utrzymaniem i serwisem sieci informatycznej, systemów informatycznych itp. Praktykant poznaje ww. zagadnienia podczas pracy w wybranych komórkach zgodnie z ustalonym szczegółowym harmonogramem praktyki.
4. Poznaje rozwiązania technologiczne i organizacyjne dotyczące ICT, infrastrukturę informatyczną oraz obieg dokumentów - stosowane w ww. komórkach.

5. Praktycznie zapoznaje się z eksploatacją i utrzymaniem wybranych maszyn, urządzeń lub systemów technicznych, typowych dla studiowanego kierunku, podczas pracy w wybranych komórkach zakładu lub na wybranych stanowiskach pracy.
6. Współuczestniczy w wykonywaniu prac inżynierskich pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk, umożliwiającących osiągnięcie założonych efektów uczenia się.

§ 6

Warunki zaliczenia praktyki na kierunku Informatyka

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

Zakładane efekty uczenia się dla 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej na kierunku Informatyka, odniesienie ich do efektów kierunkowych oraz metody weryfikacji

Nr	Opis efektów uczenia się dla praktyki zawodowej	Efekt osiągnięty w ramach praktyki:	
		Nr efektów Kierunkowych	Symbol metody weryfikacji
01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów technicznych firmy związanych z obsługą technologii ICT.	K_U01_02 K_U02_01	W
02	Zna i potrafi opisać wybrane procesy informatyczne realizowane w firmie: działanie systemów informatycznych, sieci komputerowych, zasady konserwacji sprzętu i oprogramowania, politykę bezpieczeństwa.	K_U02_01 K_U10_01 K_018_01	W
03	Ma doświadczenie związane z utrzymaniem urządzeń, obiektów i systemów teleinformatycznych	K_U13_01 K_U14_01 K_017_01	W
04	Potrafi stosować zasady ergonomii, bezpieczeństwa i higieny związane z pracą w dziale IT	K_U11_01	W U K

05	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, potrafi podnieść swoje kompetencje, wiedzę i umiejętności, co najmniej z dwóch zakresów: zadania dotyczące sprzętu i oprogramowania: administrowanie siecią komputerową, konserwacja sprzętu i oprogramowania, bieżące usuwanie usterek, administrowanie zasobami informatycznymi, w tym stroną www firmy.	K_U05_01 K_U09_01 K_K01_01 K_K01_02	W
06	Potrafi zidentyfikować problem informatyczny występujące w firmie, opisać go, przedstawić koncepcję rozwiązania i ją zrealizować.	K_U08_02 K_U10_01 K_U13_01 K_U15_02 K_018_01	W U
07	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie inżynierskie z zakresu działalności informatycznej firmy np: potrafi, posługując się sprzętem audio-wizualnym, a także narzędziami programowymi do tworzenia, obróbki i montażu projektów graficznych oraz multimedialnych, wykonać zadanie inżynierskie według zadanej specyfikacji, osiągając zamierzony efekt wizualny i dźwiękowy	K_U09_01 K_U09_02 K_U10_01 K_018_01	U
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.	K_U02_01 K_U06_01 K_K01_01 K_K01_02 K_K07_01	U
09	Potrafi przygotować specjalistyczną informację z zakresu projektowania procesów w technologii ICT, realizacji procesów w technologii ICT, eksploatacji lub diagnostyki i przekazać ją innym pracownikom.	K_U01_02 K_K01_01 K_K01_02 K_K04_01 K_K05_01 K_K06_01	W
10	Jest gotów do przestrzegania zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo.	K_U11_01 K_017_01 K_K01_02 K_K02_01	U K
11	Jest gotów do utrzymywania właściwych relacji w środowisku zawodowym.	K_K03_01	K
12	Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.	K_K03_01 K_K05_01	U K

- Wymagane rozwiązanie co najmniej 6 mini zadań w toku sześciomiesięcznej

praktyki zawodowej. Mini zadanie jest to zadanie złożone z co najmniej z dwóch efektów uczenia się.

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

Symbol	System i metody weryfikacji efektów uczenia się dla praktyki zawodowej	Nr efektu na kierunku
U	Bezpośredni nadzór nad pracami studenta (wpis do dziennika praktyki, opinia i ocena wydana przez opiekuna zakładowego)	03, 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12
W	Sprawozdanie z praktyki (opinia i ocena wydana przez opiekuna uczelnianego)	01, 02, 04, 06, 07, 12
K	Rozwiązywanie mini zadań zawodowych opracowanych przez opiekuna zakładowego i opiekuna uczelnianego	03, 05, 06, 07

3. Student zobowiązany jest do przedstawienia Opiekunowi praktyk dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki zgodnie z wymogami dla kierunku Informatyka.
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.

§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 zgodnie z procedurą zawartą w oddzielnym Zarządzeniu Rektora.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje praktyki zawodowe dla studentów rozpoczynających studia od roku 2019/2020.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej
2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej
3. Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej
4. Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa
5. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej
6. Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmunt

Państwowa Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa Wydziału)

ARKUSZ ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR (Arkusz 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, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 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/instytucji:

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

1. Imię i nazwisko praktykanta:
2. Numer albumu: Studia: inżynierskie stacjonarne / inżynierskie niestacjonarne*
3. Kierunek studiów: **Informatyka** 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 Informatyki lub
osoba upoważniona

.....
(podpis Kierownika Zakładu Informatyki 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:

(miejscowość 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 Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa Wydziału)

Kierunek studiów: **Informatyka**

**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 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej na kierunku Informatyka
/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 technicznych firmy związanych z obsługą technologii ICT.		
02	Zna i potrafi opisać wybrane procesy informatyczne realizowane w firmie: działanie systemów informatycznych, sieci komputerowych, zasady konserwacji sprzętu i oprogramowania, politykę bezpieczeństwa.		
03	Ma doświadczenie związane z utrzymaniem urządzeń, obiektów i systemów teleinformatycznych		

04	Potrafi stosować zasady ergonomii, bezpieczeństwa i higieny związane z pracą w dziale IT		
05	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, potrafi podnieść swoje kompetencje, wiedzę i umiejętności, co najmniej z dwóch zakresów: zadania dotyczące sprzętu i oprogramowania: administrowanie siecią komputerową, konserwacja sprzętu i oprogramowania, bieżące usuwanie usterek, administrowanie zasobami informatycznymi, w tym stroną www firmy.		
06	Potrafi zidentyfikować problem informatyczny występujący w firmie, opisać go, przedstawić koncepcję rozwiązania i ją zrealizować.		
07	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie inżynierskie z zakresu działalności informatycznej firmy np: potrafi, posługując się sprzętem audio-wizualnym, a także narzędziami programowymi do tworzenia, obróbki i montażu projektów graficznych oraz multimedialnych, wykonać zadanie inżynierskie według zadanej specyfikacji, osiągając zamierzony efekt wizualny i dźwiękowy		
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.		
09	Potrafi przygotować specjalistyczną informację z zakresu projektowania procesów technologicznych, realizacji tych procesów, eksploatacji lub diagnostyki i przekazać ją innym pracownikom.		
10	Jest gotów do przestrzegania zasad postępowania gwarantujących właściwą		

	jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo.		
11	Jest gotów do utrzymywania właściwych relacji w środowisku zawodowym.		
12	Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.		

Wymagane rozwiązanie co najmniej 6 mini zadań w toku sześciomiesięcznej praktyki zawodowej. Mini zadanie jest to zadanie złożone co najmniej z dwóch efektów uczenia się.

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: Informatyka
Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa wydziału)
Państwowa Uczelnia Zawodowa
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 Uczelnia Zawodowa

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: **Informatyka**

..... 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, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

Data rozpoczęcia praktyki 20... r. Data zakończenia praktyki 20.....r. / proszę zaznaczyć /

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

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

.....

Państwowa Uczelnia Zawodowa

im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa wydziału)

Imię i nazwisko praktykanta:

Numer albumu: studia: inżynierskie stacjonarne / inżynierskie niestacjonarne*

Kierunek studiów: **Informatyka**

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

Załącznik nr 5 do Regulaminu praktyk zawodowych na kierunku studiów
Informatyka wprowadzonego zarządzeniem 2/2020

Państwowa Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa wydziału)

Imię i nazwisko praktykanta:

Numer albumu: Studia: inżynierskie stacjonarne / inżynierskie niestacjonarne*

Kierunek studiów: **Informatyka**

w zakresie

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

Semestr studiów

PROTOKÓŁ 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:

- | | |
|---------|---|
| 1. | — Przewodniczący Komisji |
| 2. | — Uczelniany opiekun praktyki zawodowej |
| 3. | — Zakładowy opiekun praktyki zawodowej |
| 4. | — |

Lp.	Pytania / mini zadania zawodowe	Oceny cząstkowe (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)*

WYDZIAŁ INŻYNIERII I EKONOMII

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH na kierunku studiów: Inżynieria Środowiska, profil praktyczny

Spis treści

§ 1 Postanowienia ogólne.....	1
§ 2 Cele praktyk na kierunku Inżynieria Środowiska	1
§ 3 Program i harmonogram praktyki zawodowej	2
§ 4 Dokumentowanie procesu realizacji praktyki zawodowej	3
§ 5 Organizacja i przebieg praktyk na kierunku Inżynieria Środowiska	5
§ 6 Warunki zaliczenia praktyki na kierunku Inżynieria Środowiska.....	8
§7 Postanowienia końcowe	10

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin dotyczy studenckich praktyk zawodowych studiów pierwszego stopnia na kierunku Inżynieria Środowiska, realizowanych w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

Niniejszy regulamin, uwzględnia specyfikę praktyk zawodowych na kierunku Inżynieria Środowiska, jest uszczegółowieniem „Ramowego regulaminu studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie”, wprowadzonego Zarządzeniem nr 38/2019 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 30.09.2019 r., obowiązujące od roku akademickiego 2019/2020.

§ 2

Cele praktyk na kierunku Inżynieria Środowiska

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 Inżynieria Środowiska:

- a. 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.
- b. 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 inżynierii środowiska.
- c. Zapoznanie praktykantów z organizacją i funkcjonowaniem zakładu pracy oraz jego komórek związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i jego zakresem.
- d. Zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym zakładu pracy w zakresie kierunkowego profilu studiów.
- e. Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej, całościowego (holistycznego) i zindywidualizowanego podejścia do osób, w procesie realizacji praktyk zawodowych.
- f. Szczegółowe cele praktyki zawodowej na kierunku Inżynieria Środowiska, zawarte są w programie kształcenia (sylabusie) praktyk zawodowych.

§ 3

Program i harmonogram praktyki zawodowej

1. Szczegółowy program praktyki oraz jej harmonogram ustalany jest i podpisany nie później niż w pierwszym tygodniu praktyki przez: opiekuna uczelnianego, opiekuna zakładowego i praktykanta. Załącznik nr 2 do Regulaminu. 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.
2. W szczegółowym harmonogramie praktyki określone są działy i komórki zakładu pracy, w których będzie realizowana praktyka zawodowa określonych liczbą dni rozliczeniowych.
3. Zakładane efekty uczenia się dla praktyki zawodowej na kierunku studiów Inżynieria Środowiska:

Efekty uczenia się	
01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów zakładu, w którym odbywa praktykę. Ma podstawową wiedzę, dotyczącą standardów i norm technicznych związanych z inżynierią środowiska.
02	Ma doświadczenie w eksploatacji wybranej maszyny, urządzenia lub systemu technicznego stosowanego w inżynierii środowiska.
03	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w zakładzie oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.
04	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, podnosi swoje kompetencje, wiedzę i umiejętności, co najmniej z jednego zakresu: procesów,

	technologii lub eksploatacji urządzeń stosowanych w inżynierii środowiska.
05	Potrafi dostrzec problem techniczny występujące w firmie, opisać go, przedstawić koncepcję rozwiązania i ją zrealizować.
06	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie (co najmniej mini zadanie) inżynierskie z zakresu działalności firmy.
07	Potrafi przygotować specjalistyczną informację z zakresu projektowania procesów, realizacji procesów, eksploatacji lub diagnostyki z zakresu inżynierii środowiska i przekazać ją innym pracownikom.
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.
09	Posiada umiejętność precyzyjnego porozumiewania się z różnymi podmiotami w formie werbalnej, pisemnej i graficznej
10	Jest gotów do przestrzegania zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo.
11	Jest gotów do utrzymywania właściwych relacji w środowisku zawodowym.
12	Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.

§ 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. Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej
2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej
3. Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej
4. Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa
5. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej
6. Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

Ad.1. Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej

Student otrzymuje z uczelni Arkusz zakładowej praktyki zawodowej (Zał. nr 1), zawierającą m.in. skierowanie na praktykę, na której zakład potwierdza stawienie się studenta na praktykę, odbycie przez niego wymaganych szkoleń oraz termin odbycia praktyki (w tym liczbę dni), zaliczenia praktyki w danym zakładzie. Arkusz z numerem nr 1 dotyczy dokumentowania praktyki w pierwszym zakładzie w trakcie danego semestru. Po zakończeniu praktyki w danym zakładzie, wypełniony Arkusz, stanowi część dokumentacji, którą kompletuje student. W wyjątkowym przypadkach, student trakcie semestru może odbywać praktykę w kolejnym zakładzie pracy, otrzymuje w takim przypadku kolejny Arkusz zakładowej praktyki z numerem nr 2.

Suma praktyk zakładowych składa się na praktykę odbytą w danym semestrze, która podlega zaliczeniu na ocenę.

Ad. 2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

W szczegółowym programie praktyki zawodowej określone są: działy (komórki) zakładu w których student będzie odbywał praktykę oraz przykładowe wykonywane przez niego prace, zestawione w odniesieniu do zakładanych efektów uczenia się, określonych dla praktyki zawodowej (Zał. nr 2). Szczegółowy program praktyki i harmonogram praktyki ustalany jest wspólnie przez: uczelnianego i zakładowego opiekuna praktyk zawodowych i studenta oraz podpisany przez nich nie później niż w pierwszym tygodniu praktyki. Szczegółowy program i harmonogram praktyki jest opracowywany dla zakładu pracy, dla którego wystawiony jest Arkusz zakładowej praktyki zawodowej, Załącznik nr 1, dlatego otrzymuje taki sam numer.

Ad. 3. Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej i Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa

Praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyki (Zał. nr 3), w postaci elektronicznej, w edytorze tekstów, w którym będzie odnotowywał prace, jakie wykonywał w poszczególnych dniach roboczych. W opisie dnia roboczego powinien zwracać uwagę na zagadnienia związane z osiągnięciem efektów uczenia się wymaganych w programie praktyki.

Dziennik w postaci elektronicznej student uzupełnia na bieżąco, drukuje i daje do podpisu opiekunowi zakładowemu w ustalonych cyklach, najpóźniej na koniec praktyki w danym zakładzie.

Oprócz dziennika praktyki praktykant gromadzi dodatkowe dokumenty, potwierdzające nabyte przez niego określone kompetencje (wydruki, 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. Dziennik praktyki jest opracowywany dla zakładu pracy, dla którego wystawiony jest Arkusz zakładowej praktyki zawodowej, Załącznik nr 1, dlatego otrzymuje taki sam numer.

Ad. 4. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej

Student przygotowuje sprawozdanie z praktyki (Zał. nr 4) zawierające element samooceny w zakresie stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się. Integralną częścią sprawozdania jest dziennik praktyki i inne załączniki stanowiące portfolio praktykanta.

Ad. 5. Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

Protokół zaliczenia praktyki zawodowej wypełnia się w przypadku komisyjnego zaliczenia praktyki, który najczęściej będzie się odbywał na przedostatnim semestrze, po zrealizowaniu 6 miesięcznym praktyk.

Podsumowanie

Kompletna dokumentacja praktyk w semestrze, składa się z następujących załączników, opracowanych dla każdego zakładu pracy, w którym student odbywał praktykę w danym semestrze.:

Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa

Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej

Kompletna dokumentacja przekazana opiekunowi uczelnianemu, w trakcie ustnego zaliczenia praktyki, uzupełniona jest o ocenę z zaliczenie praktyki w danym semestrze.

§ 5

Organizacja i przebieg praktyk na kierunku Inżynieria Środowiska

1. Praktyka zawodowa trwa 6 miesięcy (120 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 Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z odpowiednimi Zakładami Pracy
3. Praktyki można dzielić na "moduły" u Pracodawców.
4. Praktyka zawodowa może odbywać się w następujących instytucjach, zwanych dalej „zakładami pracy”:
 - a. Narodowym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w Wojewódzkich Funduszach Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
 - b. urzędach miejskich i gminnych w dziale infrastruktury miejskiej/gminnej, Urzędzie Regulacji Energetyki
 - c. oddziałach Banku Ochrony Środowiska lub Krajowego Banku Gospodarczego, kancelariach gospodarczych
 - d. przedsiębiorstwach obrotu gazem i paliwami, przedsiębiorstwach energetycznych, wodociągowych, odprowadzania ścieków i unieszkodliwiania odpadów, selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, przedsiębiorstwach zajmujących się wykonawstwem projektowym, przedsiębiorstwach produkujących paliwa alternatywne, biogaz i energię elektryczną w oparciu o Odnawialne Źródła Energii.

- e. innych instytucjach (zakładach pracy) mających specyfikę związaną z obszarem inżynierii środowiska.
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 ZPJ 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 częściowe 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:
 - a. Sporządza sprawozdanie z praktyki, zgodnie z wytycznymi w tym dokonuje samooceny w zakresie osiągniętych efektów uczenia się;
 - b. Przystępuje do zaliczenia praktyki zgodnie z warunkami zaliczenia praktyki na kierunku;

Modelowy przebieg praktyki zawodowej

W ramach praktyki, w chronologicznej kolejności, praktykant:

1. Zapoznaje się z przepisami BHP oraz regulaminami obowiązującymi w zakładzie pracy/gospodarstwie, które jest zobowiązany przestrzegać podczas praktyki.
2. Poznaje zakres działalności zakładu (program produkcji, strukturę organizacyjną, zapoznaje się z rozwiązaniami stosowanymi w zakładzie z zakresu systemów jakości itp.).
3. Poznaje zakres działania i zasady funkcjonowania wybranych jednostek (komórek) firmy związanych z realizacją podstawowych zadań techniczno - organizacyjnych bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów np.: z projektowaniem (konstrukcyjnym bądź technologicznym), przygotowaniem produkcji, produkcją, utrzymaniem i serwisem maszyn i urządzeń, procesem technologicznym itp. Praktykant poznaje ww. zagadnienia podczas pracy w wybranych komórkach zgodnie z ustalonym szczegółowym harmonogramem praktyki.
4. Poznaje technologie, rozwiązania techniczne i organizacyjne, wyposażenie techniczne oraz obieg dokumentów - stosowane w ww. komórkach.

5. Praktycznie zapoznaje się z eksploatacją i utrzymaniem wybranych maszyn, urządzeń lub systemów technicznych, typowych dla studiowanego kierunku, podczas pracy w wybranych komórkach zakładu lub na wybranych stanowiskach pracy.
6. Współuczestniczy w wykonywaniu prac inżynierskich pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk, umożliwiających osiągnięcie założonych efektów uczenia się. Praca w wybranej jednostce organizacyjnej zakładu na stanowisku inżynierskim.

§ 6

Warunki zaliczenia praktyki na kierunku Inżynieria Środowiska

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

Zakładane efekty uczenia się dla 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej na kierunku Inżynieria Środowiska, odniesienie ich do efektów kierunkowych oraz metody weryfikacji

Nr	Opis efektów uczenia się dla praktyki zawodowej	Efekt osiągany w ramach praktyki:	
		Nr efektów Kierunkowych	Symbol metody weryfikacji
01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów zakładu, w którym odbywa praktykę. Ma podstawową wiedzę, dotyczącą standardów i norm technicznych związanych z inżynierią środowiska.	K1IS_W01	W
02	Ma doświadczenie w eksploatacji wybranej maszyny, urządzenia lub systemu technicznego stosowanego w inżynierii środowiska.	K1IS_W18	W
03	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w zakładzie oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.	K1IS_W17	W
04	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, podnosi swoje kompetencje, wiedzę i umiejętności, co najmniej z jednego zakresu: procesów, technologii lub eksploatacji urządzeń stosowanych w inżynierii środowiska.	K1IS_W21 K1IS_U01 K1IS_U09 K1IS_K01 K1IS_K06	W U K

05	Potrafi dostrzec problem techniczny występujące w firmie, opisać go, przedstawić koncepcję rozwiązania i ją zrealizować.	K1IS_W11 K1IS_W17	W
06	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie (co najmniej mini zadanie) inżynierskie z zakresu działalności firmy.	K1IS_W06 K1IS_U13	W U
07	Potrafi przygotować specjalistyczną informację z zakresu projektowania procesów, realizacji procesów, eksploatacji lub diagnostyki z zakresu inżynierii środowiska i przekazać ją innym pracownikom.	K1IS_U01 K1IS_U02	U
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.	K1IS_U07 K1IS_U08	U
09	Posiada umiejętność precyzyjnego porozumiewania się z różnymi podmiotami w formie werbalnej, pisemnej i graficznej	K1IS_W16	W
10	Jest gotów do przestrzegania zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo.	K1IS_U08 K1IS_K07	U K
11	Jest gotów do utrzymywania właściwych relacji w środowisku zawodowym.	K1IS_K04	K
12	Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.	K1IS_U07 K1IS_K01	U K

- Wymagane rozwiązanie co najmniej 9 mini zadań w toku sześciomiesięcznej praktyki zawodowej. Mini zadanie jest to zadanie złożone co najmniej z dwóch efektów uczenia się.

System i metody weryfikacji efektów uczenia się praktyki zawodowej na kierunku
Inżynieria Środowiska

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 opiekuna zakładowego)	03, 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12
W	Sprawozdanie z praktyki (opinia i ocena wydana przez opiekuna uczelnianego)	01, 02, 04, 06, 07, 12
K	Rozwiązywanie mini zadań zawodowych opracowanych przez opiekuna zakładowego i opiekuna uczelnianego	03, 05, 06, 07

3. Student zobowiązany jest do przedstawienia Opiekunowi praktyk dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki zgodnie z wymogami dla kierunku Inżynieria Środowiska
4. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Uczelniany 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.

§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 zgodnie z procedurą zawartą w odrębnym Zarządzeniu Rektora.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje praktyki zawodowe dla studentów rozpoczynających studia od roku 2019/2020.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej
2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej
3. Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej
4. Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa
5. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej
6. Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

REKTOR

 prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmier

RADCA PRAWNY



Państwowa Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa Wydziału)

ARKUSZ ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR (Arkusz 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, 7, 8, 9, 10, 11, 12, w pozostałych semestrach praktyki, efekty uczenia się mogą być doskonalone. /proszę zaznaczyć /

SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ

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

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

1. Imię i nazwisko praktykanta:
2. Numer albumu: Studia: inżynierskie stacjonarne / inżynierskie niestacjonarne*
3. Kierunek studiów: **Inżynieria Środowiska** 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 Inżynierii
Środowiska
lub osoba upoważniona

.....
(podpis Kierownika Zakładu Inżynierii Środowiska 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

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:

.....
(miejscowość 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.

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

2. Inne (wypisać jakie)
(data, podpis upoważnionego pracownika zakładu)

**Państwowa Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa Wydziału)

Kierunek studiów: **Inżynieria Środowiska**

**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 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej na kierunku Inżynieria Środowiska /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 zakładu, w którym odbywa praktykę. Ma podstawową wiedzę, dotyczącą standardów i norm technicznych związanych z inżynierią środowiska.		
02	Ma doświadczenie w eksploatacji wybranej maszyny, urządzenia lub systemu technicznego stosowanego w inżynierii środowiska.		
03	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w zakładzie oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.		
04	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, podnosi swoje kompetencje, wiedzę i umiejętności, co		

	najmniej z jednego zakresu: procesów, technologii lub eksploatacji urządzeń stosowanych w inżynierii środowiska.		
05	Potrafi dostrzec problem techniczny występujące w firmie, opisać go, przedstawić koncepcję rozwiązania i ją zrealizować.		
06	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie (co najmniej mini zadanie) inżynierskie z zakresu działalności firmy.		
07	Potrafi przygotować specjalistyczną informację z zakresu projektowania procesów, realizacji procesów, eksploatacji lub diagnostyki z zakresu inżynierii środowiska i przekazać ją innym pracownikom.		
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.		
09	Posiada umiejętność precyzyjnego porozumiewania się z różnymi podmiotami w formie werbalnej, pisemnej i graficznej		
10	Jest gotów do przestrzegania zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo.		
11	Jest gotów do utrzymywania właściwych relacji w środowisku zawodowym.		
12	Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.		

Wymagane rozwiązanie co najmniej 9 mini zadań w toku sześciomiesięcznej praktyki zawodowej. Mini zadanie jest to zadanie złożone co najmniej z dwóch efektów uczenia się.

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: Inżynieria Środowiska
Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa wydziału)
Państwowa Uczelnia Zawodowa
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 Uczelnia Zawodowa

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: **Inżynieria Środowiska**

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, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

Data rozpoczęcia praktyki 20... r. Data zakończenia praktyki 20.....r. / proszę zaznaczyć /

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

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

.....

Państwowa Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa wydziału)

Imię i nazwisko praktykanta:

Numer albumu: Studia: inżynierskie stacjonarne / inżynierskie niestacjonarne*

Kierunek studiów: **Inżynieria Środowiska** 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 Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa wydziału)

Imię i nazwisko praktykanta:

Numer albumu: Studia: inżynierskie stacjonarne / inżynierskie niestacjonarne*

Kierunek studiów: **Inżynieria Środowiska** w zakresie

.....

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

Semestr studiów

PROTOKÓŁ 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:

1.	— Przewodniczący Komisji
2.	— Uczelniany opiekun praktyki zawodowej
3.	— Zakładowy opiekun praktyki zawodowej
4.	—

Lp.	Pytania / mini zadania zawodowe	Oceny cząstkowe (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)

WYDZIAŁ INŻYNIERII I EKONOMII

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH na kierunku studiów: Mechanika i Budowa Maszyn, profil praktyczny

Spis treści

§ 1 Postanowienia ogólne	1
§ 2 Cele praktyk na kierunku Mechanika i Budowa Maszyn.....	1
§ 3 Program i harmonogram praktyki zawodowej	2
§ 4 Dokumentowanie procesu realizacji praktyki zawodowej	3
§ 5 Organizacja i przebieg praktyk na kierunku Mechanika i Budowa Maszyn.....	5
§ 6 Warunki zaliczenia praktyki na kierunku Mechanika i Budowa Maszyn.....	8
§ 7 Postanowienia końcowe	10

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin dotyczy studenckich praktyk zawodowych studiów pierwszego stopnia na kierunku Mechanika i Budowa Maszyn, realizowanych w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

Niniejszy regulamin, uwzględnia specyfikę praktyk zawodowych na kierunku Mechanika i Budowa Maszyn, jest uszczegółowieniem „Ramowego regulaminu studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie”, wprowadzonego Zarządzeniem nr 38/2019 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 30.09.2019 r., obowiązuje od roku akademickiego 2019/2020.

§ 2

Cele praktyk na kierunku Mechanika i Budowa Maszyn

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 Mechanika i Budowa Maszyn:

- a. 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.
- b. 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 mechanice i budowie maszyn.
- c. Zapoznanie praktykantów z organizacją i funkcjonowaniem zakładu pracy oraz jego komórek związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i jego zakresem.
- d. Zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym zakładu pracy w zakresie kierunkowego profilu studiów.
- e. Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej, całościowego (holistycznego) i zindywidualizowanego podejścia do osób, w procesie realizacji praktyk zawodowych.
- f. Szczegółowe cele praktyki zawodowej na kierunku Mechanika i Budowa Maszyn, zawarte są w programie kształcenia (sylabusie) praktyk zawodowych.

§ 3

Program i harmonogram praktyki zawodowej

1. Szczegółowy program praktyki oraz jej harmonogram ustalany jest i podpisany nie później niż w pierwszym tygodniu praktyki przez: opiekuna uczelnianego, opiekuna zakładowego i praktykanta. Załącznik nr 2 do Regulaminu. 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.
2. W szczegółowym harmonogramie praktyki określone są działy i komórki zakładu pracy, w których będzie realizowana praktyka zawodowa określonych liczbą dni rozliczeniowych.
3. Zakładane efekty uczenia się dla praktyki zawodowej na kierunku studiów Mechanika i Budowa Maszyn:

Efekty uczenia się	
01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów zakładu, w którym odbywa praktykę. Ma podstawową wiedzę, dotyczącą standardów i norm technicznych związanych z produkcją.
02	Ma doświadczenie w eksploatacji wybranej maszyny, urządzenia lub systemu technicznego stosowanego w firmie. Potrafi opisać budowę, działanie oraz zasady eksploatacji wybranych maszyn, systemów lub urządzeń stosowanych w firmie
03	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w zakładzie oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.

04	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, podnosi swoje kompetencje, wiedzę i umiejętności, co najmniej z jednego zakresu: procesów, technologii lub eksploatacji urządzeń stosowanych w produkcji. Potrafi stosować zasady ergonomii, bezpieczeństwa i higieny związane z produkcją
05	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, potrafi podnieść swoje kompetencje, wiedzę i umiejętności, co najmniej z dwóch zakresów: • zadania dotyczące obsługi i eksploatacji maszyn i urządzeń technologicznych • zadania dotyczące budowy maszyn i urządzeń technologicznych
06	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie (co najmniej mini zadanie) inżynierskie z zakresu działalności firmy. Potrafi zidentyfikować problem techniczny występujące w firmie, opisać go, zaproponować koncepcję rozwiązania
07	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie inżynierskie z zakresu działalności produkcyjnej firmy np: potrafi, posługując się sprzętem pomiarowym, a także narzędziami programowymi do tworzenia, obróbki i montażu maszyn i urządzeń oraz wykonać zadanie inżynierskie według zadanej specyfikacji, osiągając zamierzony efekt praktyczny
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.
09	Potrafi przygotować specjalistyczną informację z zakresu projektowania procesów technologicznych, realizacji tych procesów, eksploatacji lub diagnostyki i przekazać ją innym pracownikom.
10	Jest gotów do przestrzegania zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo.
11	Jest gotów do utrzymywania właściwych relacji w środowisku zawodowym.
12	Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.

§ 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. Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej
2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej
3. Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej
4. Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa
5. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej
6. Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

Ad.1. Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej

Student otrzymuje z uczelni Arkusz zakładowej praktyki zawodowej (Załącznik nr 1), zawierającą m.in. skierowanie na praktykę, na której zakład potwierdza stawienie się studenta na praktykę, odbycie przez niego wymaganych szkoleń oraz termin odbycia praktyki (w tym liczbę dni), zaliczenia praktyki w danym zakładzie. Arkusz z numerem nr 1 dotyczy dokumentowania praktyki w pierwszym zakładzie w trakcie danego semestru. Po zakończeniu praktyki w danym zakładzie, wypełniony Arkusz, stanowi część dokumentacji, którą kompletuje student. W wyjątkowych przypadkach, student w trakcie semestru może odbywać praktykę w kolejnym zakładzie pracy, otrzymuje w takim przypadku kolejny Arkusz zakładowej praktyki z numerem nr 2. Suma praktyk zakładowych składa się na praktykę odbytą w danym semestrze, która podlega zaliczeniu na ocenę.

Ad. 2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

W szczegółowym programie praktyki zawodowej określone są: działy (komórki) zakładu w których student będzie odbywał praktykę oraz przykładowe wykonywane przez niego prace, zestawione w odniesieniu do zakładanych efektów uczenia się, określonych dla praktyki zawodowej (Załącznik nr 2). Szczegółowy program praktyki i harmonogram praktyki ustalany jest wspólnie przez: uczelnianego i zakładowego opiekuna praktyk zawodowych i studenta oraz podpisany przez nich nie później niż w pierwszym tygodniu praktyki. Szczegółowy program i harmonogram praktyki jest opracowywany dla zakładu pracy, dla którego wystawiony jest Arkusz zakładowej praktyki zawodowej, Załącznik nr 1, dlatego otrzymuje taki sam numer.

Ad. 3. Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej i Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa

Praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyki (Załącznik nr 3), w postaci elektronicznej, w edytorze tekstów, w którym będzie odnotowywał prace, jakie wykonywał w poszczególnych dniach roboczych. W opisie dnia roboczego powinien zwracać uwagę na zagadnienia związane z osiągnięciem efektów uczenia się wymaganych w programie praktyki.

Dziennik w postaci elektronicznej student uzupełnia na bieżąco, drukuje i daje do podpisu opiekunowi zakładowemu w ustalonych cyklach, najpóźniej na koniec praktyki w danym zakładzie.

Oprócz dziennika praktyki praktykant gromadzi dodatkowe dokumenty, potwierdzające nabyte przez niego określone kompetencje (wydruki, 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. Dziennik praktyki jest opracowywany dla zakładu pracy, dla którego wystawiony jest Arkusz zakładowej praktyki zawodowej, Załącznik nr 1, dlatego otrzymuje taki sam numer.

Ad. 4. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej

Student przygotowuje sprawozdanie z praktyki (Zał. nr 4) zawierające element samooceny w zakresie stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się. Integralną częścią sprawozdania jest dziennik praktyki i inne załączniki stanowiące port folio praktykanta.

Ad. 5. Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

Protokół zaliczenia praktyki zawodowej wypełnia się w przypadku komisyjnego zaliczenia praktyki, który najczęściej będzie się odbywał na przedostatnim semestrze, po zrealizowaniu 6 miesięcznych praktyk.

Podsumowanie

Kompletna dokumentacja praktyk w semestrze, składa się z następujących załączników, opracowanych dla każdego zakładu pracy, w którym student odbywał praktykę w danym semestrze.:

Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa

Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej

Kompletna dokumentacja przekazana opiekunowi uczelnianemu, w trakcie ustnego zaliczenia praktyki, uzupełniona jest o ocenę z zaliczenie praktyki w danym semestrze.

§ 5

Organizacja i przebieg praktyk na kierunku Mechanika i Budowa Maszyn

1. Praktyka zawodowa trwa 6 miesięcy (120 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 Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z odpowiednimi Zakładami Pracy
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 z branży przemysłowej i usługowej tworzących lub świadczących usługi w sferze inżynierii produkcji;

- b) w podmiotach gospodarczych korzystających z urządzeń i maszyn oraz szeroko rozumianej eksploatacji maszyn i urządzeń;
 - c) w instytucjach administracji samorządowej/rządowej korzystających z maszyn i urządzeń produkcyjnych oraz szeroko rozumianej eksploatacji maszyn i urządzeń;
 - d) w innych instytucjach korzystających z maszyn i urządzeń technicznych oraz szeroko rozumianej eksploatacji maszyn i urządzeń.
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)
 1. 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 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:
 - a. Sporządza sprawozdanie z praktyki, zgodnie z wytycznymi, w tym dokonuje samooceny w zakresie osiągniętych efektów uczenia się
 - b. Przystępuje do zaliczenia praktyki zgodnie z warunkami zaliczenia praktyki na kierunku

Modelowy przebieg praktyki zawodowej

W ramach praktyki, w chronologicznej kolejności, praktykant:

1. Zapoznaje się z przepisami BHP oraz regulaminami obowiązującymi w zakładzie pracy/gospodarstwie, które jest zobowiązany przestrzegać podczas praktyki.
2. Poznaje zakres działalności zakładu (program produkcji, strukturę organizacyjną, zapoznaje się z rozwiązaniami stosowanymi w zakładzie z zakresu systemów jakości itp.).
3. Poznaje zakres działania i zasady funkcjonowania wybranych jednostek (komórek) firmy związanych z realizacją podstawowych zadań techniczno - organizacyjnych bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów np.: z projektowaniem (konstrukcyjnym bądź technologicznym), przygotowaniem produkcji, produkcją, utrzymaniem i serwisem maszyn i urządzeń, procesem technologicznym itp. Praktykant poznaje ww. zagadnienia podczas pracy w wybranych komórkach zgodnie z ustalonym szczegółowym harmonogramem praktyki.

4. Poznaje technologie, rozwiązania techniczne i organizacyjne, wyposażenie techniczne oraz obieg dokumentów - stosowane w ww. komórkach.
5. Praktycznie zapoznaje się z eksploatacją i utrzymaniem wybranych maszyn, urządzeń lub systemów technicznych, typowych dla studiowanego kierunku, podczas pracy w wybranych komórkach zakładu lub na wybranych stanowiskach pracy.
6. Współuczestniczy w wykonywaniu prac inżynierskich pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk, umożliwiających osiągnięcie założonych efektów uczenia się. Praca w wybranej jednostce organizacyjnej zakładu na stanowisku inżynierskim.

§ 6

Warunki zaliczenia praktyki na kierunku Mechanika i Budowa Maszyn

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

Zakładane efekty uczenia się dla 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej na kierunku Mechanika i Budowa Maszyn, odniesienie ich do efektów kierunkowych oraz metody weryfikacji

Nr	Opis efektów uczenia się dla praktyki zawodowej	Efekt osiągnięty w ramach praktyki:	
		Nr efektów Kierunkowych	Symbol metody weryfikacji
01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów zakładu, w którym odbywa praktykę. Ma podstawową wiedzę, dotyczącą standardów i norm technicznych związanych z produkcją.	K1P_U06	W
02	Ma doświadczenie w eksploatacji wybranej maszyny, urządzenia lub systemu technicznego stosowanego w firmie. Potrafi opisać budowę, działanie oraz zasady eksploatacji wybranych maszyn, systemów lub urządzeń stosowanych w firmie	K1P_U18 K1P_U20 K1P_U24 K1P_U22 K1P_U25	W
03	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w zakładzie oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.	K1P_U24 K1P_K02	W

04	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, podnosi swoje kompetencje, wiedzę i umiejętności, co najmniej z jednego zakresu: procesów, technologii lub eksploatacji urządzeń stosowanych w produkcji. Potrafi stosować zasady ergonomii, bezpieczeństwa i higieny związane z produkcją	K1P_U14 K1P_K05	W U K
05	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, potrafi podnieść swoje kompetencje, wiedzę i umiejętności, co najmniej z dwóch zakresów: • zadania dotyczące budowy maszyn i urządzeń technologicznych - zadania dotyczące obsługi i eksploatacji maszyn i urządzeń technologicznych	K1P_U06 K1P_U07 K1P_U09 K1P_U11 K1P_U20 K1P_U21 K1P_U22 K1P_U25	W
06	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie (co najmniej mini zadanie) inżynierskie z zakresu działalności firmy. Potrafi zidentyfikować problem techniczny występujące w firmie, opisać go, zaproponować koncepcję rozwiązania	K1P_U03 K1P_U04 K1P_U13 K1P_U16 K1P_U17 K1P_U19 K1P_U23 K1P_U21 K1P_U25	W U
07	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie inżynierskie z zakresu działalności produkcyjnej firmy np: potrafi, posługując się sprzętem pomiarowym, a także narzędziami programowymi do tworzenia, obróbki i montażu maszyn i urządzeń oraz wykonać zadanie inżynierskie według zadanej specyfikacji, osiągając zamierzony efekt praktyczny	K1P_U21 K1P_U22 K1P_U25	U
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.	K1P_U02 K1P_U26 K1P_U10 K1P_U11 K1P_U12 K1P_U20	U
09	Potrafi przygotować specjalistyczną informację z zakresu projektowania procesów technologicznych, realizacji tych procesów, eksploatacji lub diagnostyki i przekazać ją innym pracownikom	K1P_U02 K1P_U26 K1P_U04 K1P_K01 K1P_K06	W

10	Jest gotów do przestrzegania zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo.	K1P_U14K1P K1P_K05 K1P_K04	U K
11	Jest gotów do utrzymywania właściwych relacji w środowisku zawodowym.	K1P_K03 K1P_K06	K
12	Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.	K1P_K03 K1P_K04	U K

- Wymagane rozwiązanie co najmniej 6 mini zadań w toku sześciomiesięcznej praktyki zawodowej. Mini zadanie jest to zadanie złożone co najmniej z dwóch efektów uczenia się.

System i metody weryfikacji efektów uczenia się praktyki zawodowej na kierunku
Mechanika i Budowa Maszyn

Symbol	System i metody weryfikacji efektów uczenia się dla praktyki zawodowej	Nr efektu na kierunku
U	Bezpośredni nadzór na pracami studenta (wpis do dziennika praktyk, opinia i ocena wydana przez opiekuna zakładowego)	03, 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12
W	Sprawozdanie z praktyki (opinia i ocena wydana przez opiekuna uczelnianego)	01, 02, 04, 06, 07, 12
K	Rozwiązywanie mini zadań zawodowych opracowanych przez opiekuna zakładowego i opiekuna uczelnianego	03, 05, 06, 07

3. Student zobowiązany jest do przedstawienia Opiekunowi praktyk dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki zgodnie z wymogami dla kierunku Mechanika i Budowa Maszyn
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.

§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 zgodnie z procedurą zawartą w odrębnym Zarządzeniu Rektora.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje praktyki zawodowe dla studentów rozpoczynających studia od roku 2019/2020.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej
2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej
3. Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej
4. Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa
5. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej
6. Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmier

RADCA PRAWNY

Dorota Nadeauowska-Małańska

Państwowa Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa Wydziału)

ARKUSZ ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR (Arkusz 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, 7, 8, 9, 10, 11, 12,
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: inżynierskie stacjonarne / inżynierskie niestacjonarne*
3. Kierunek studiów: **Mechanika i Budowa Maszyn** 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 Mechaniki i
Budowy Maszyn lub osoba
upoważniona

.....
(podpis Kierownika Zakładu Mechaniki i Budowy Maszyn 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:

(miejscowość 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 Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa Wydziału)

Kierunek studiów: **Mechanika i Budowa Maszyn**

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 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej na kierunku Mechanika i Budowa Maszyn /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 zakładu, w którym odbywa praktykę. Ma podstawową wiedzę, dotyczącą standardów i norm technicznych związanych z produkcją.		
02	Ma doświadczenie w eksploatacji wybranej maszyny, urządzenia lub systemu technicznego stosowanego w firmie. Potrafi opisać budowę, działanie oraz zasady eksploatacji wybranych maszyn, systemów lub urządzeń stosowanych w firmie		
03	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w zakładzie oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.		

04	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, podnosi swoje kompetencje, wiedzę i umiejętności, co najmniej z jednego zakresu: procesów, technologii lub eksploatacji urządzeń stosowanych w produkcji. Potrafi stosować zasady ergonomii, bezpieczeństwa i higieny związane z produkcją		
05	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, potrafi podnieść swoje kompetencje, wiedzę i umiejętności, co najmniej z dwóch zakresów: zadania dotyczące obsługi i eksploatacji maszyn i urządzeń technologicznych zadania dotyczące obsługi i eksploatacji maszyn i urządzeń technologicznych.		
06	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie (co najmniej mini zadanie) inżynierskie z zakresu działalności firmy. Potrafi zidentyfikować problem techniczny występujące w firmie, opisać go, zaproponować koncepcję rozwiązania		
07	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie inżynierskie z zakresu działalności produkcyjnej firmy np: potrafi, posługując się sprzętem pomiarowym, a także narzędziami programowymi do tworzenia, obróbki i montażu maszyn i urządzeń oraz wykonać zadanie inżynierskie według zadanej specyfikacji, osiągając zamierzony efekt praktyczny		
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.		
09	Potrafi przygotować specjalistyczną informację z zakresu projektowania procesów technologicznych, realizacji tych procesów, eksploatacji lub diagnostyki i przekazać ją innym pracownikom.		
10	Jest gotów do przestrzegania zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość		

	działań zawodowych oraz bezpieczeństwo.		
11	Jest gotów do utrzymywania właściwych relacji w środowisku zawodowym.		
12	Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.		

Wymagane rozwiązanie co najmniej 6 mini zadań w toku sześciomiesięcznej praktyki zawodowej. Mini zadanie jest to zadanie złożone co najmniej z dwóch efektów uczenia się.

Uzgodniono w dniu:

Zakładowy opiekun praktyki:

(Czytelny Podpis)

Uczelniany opiekun praktyki:

(Czytelny Podpis)

Praktykant:

(Czytelny Podpis)

Państwowa Uczelnia Zawodowa
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: **Mechanika i Budowa Maszyn**

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, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

/ 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 Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa wydziału)

Imię i nazwisko praktykanta:

Numer albumu: Studia: inżynierskie stacjonarne / inżynierskie niestacjonarne*

Kierunek studiów: **Mechanika i Budowa Maszyn** 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 Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa wydziału)

Imię i nazwisko praktykanta:

Numer albumu: Studia: inżynierskie stacjonarne / inżynierskie niestacjonarne*

Kierunek studiów: **Mechanika i Budowa Maszyn** w zakresie

.....

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

Semestr studiów

PROTOKÓŁ 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:

- | | |
|---------|---|
| 1. | — Przewodniczący Komisji |
| 2. | — Uczelniany opiekun praktyki zawodowej |
| 3. | — Zakładowy opiekun praktyki zawodowej |
| 4. | — |

Lp.	Pytania / mini zadania zawodowe	Oceny cząstkowe (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)

WYDZIAŁ INŻYNIERII I EKONOMII

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH na kierunku studiów: Rolnictwo, profil praktyczny

Spis treści

§ 1 Postanowienia ogólne.....	1
§ 2 Cele praktyk na kierunku Rolnictwo.....	1
§ 3 Program i harmonogram praktyki zawodowej	2
§ 4 Dokumentowanie procesu realizacji praktyki zawodowej	3
§ 5 Organizacja i przebieg praktyk na kierunku Rolnictwo	5
§ 6 Warunki zaliczenia praktyki na kierunku Rolnictwo	7
§ 7 Postanowienia końcowe	10

§ 1

Postanowienia ogólne

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

Niniejszy regulamin, uwzględnia specyfikę praktyk zawodowych na kierunku Rolnictwo, jest uszczegółowieniem „Ramowego regulaminu studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie”, wprowadzonego Zarządzeniem nr 38/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 30.09.2019r., obowiązujące od roku akademickiego 2019/2020.

§ 2

Cele praktyk na kierunku Rolnictwo

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 Rolnictwo:

- 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 rolnictwie.

- c. Zapoznanie praktykantów z organizacją i funkcjonowaniem zakładu pracy/gospodarstwa rolnego oraz jego komórek związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i jego zakresem.
- d. Zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym zakładu pracy/gospodarstwa rolnego w zakresie kierunkowego profilu studiów .
- e. Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej, całościowego (holistycznego) i zindywidualizowanego podejścia do osób, w procesie realizacji praktyk zawodowych.
- f. Szczegółowe cele praktyki zawodowej na kierunku Rolnictwo, zawarte są w programie kształcenia (sylabusie) praktyk zawodowych.

§ 3

Program i harmonogram praktyki zawodowej

1. Szczegółowy program praktyki oraz jej harmonogram ustalany jest i podpisany nie później niż w pierwszym tygodniu praktyki przez: opiekuna uczelnianego, opiekuna zakładowego i praktykanta. Załącznik nr 2 do Regulaminu . 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.
2. W szczegółowym harmonogramie praktyki określone są działy i komórki zakładu pracy, w których będzie realizowana praktyka zawodowa określonych liczbą dni rozliczeniowych.
3. Zakładane efekty uczenia się dla praktyki zawodowej na kierunku studiów Rolnictwo

Efekty uczenia się	
01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów rolniczych zakładu w którym odbywa praktykę. Ma podstawową wiedzę dotyczącą standardów i norm technicznych związanych z produkcją rolniczą.
02	Zna i potrafi opisać zasady zjawisk i procesów zachodzących w przyrodzie oraz ich powiązań z szeroko rozumianą działalnością rolniczą
03	Ma doświadczenie związane z utrzymaniem wybranych urządzeń, obiektów rolniczych typowych dla studiowanego kierunku.
04	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w zakładzie oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.
05	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, podnosi swoje umiejętności i kompetencje (ewentualnie poszerza wiedzę) w zakresach: a) bilansowania dawek pokarmowych w żywieniu zwierząt hodowlanych b) opracowania technologii uprawy roślin rolniczych c) organizacji i kierowania pracami związanymi z produkcją rolniczą d) eksploatacji w tym utrzymania maszyn i urządzeń rolniczych

06	Potrafi dostrzec problem techniczny występujący w zakładzie, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania.
07	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie (co najmniej mini zadanie) inżynierskie z zakresu działalności gospodarstwa rolniczego.
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.
09	Posiada umiejętność precyzyjnego porozumiewania się z różnymi podmiotami w formie werbalnej, pisemnej i graficznej
10	Jest gotów do przestrzegania zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo.
11	Jest gotów do utrzymywania właściwych relacji w środowisku zawodowym.
12	Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.

§ 4

Dokumentowanie procesu realizacji praktyki zawodowej

Praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dokumentowania procesu realizacji praktyk.

Dokumenty dotyczące praktyk zawodowych

1. Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej
2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej
3. Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej
4. Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa
5. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej
6. Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

Ad.1. Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej

Student otrzymuje z uczelni Arkusz zakładowej praktyki zawodowej (Zał. nr 1), zawierającą m.in. skierowanie na praktykę, na której zakład potwierdza stawienie się studenta na praktykę, odbycie przez niego wymaganych szkoleń oraz termin odbycia praktyki (w tym liczbę dni), zaliczenia praktyki w danym zakładzie. Arkusz z numerem nr 1 dotyczy dokumentowania praktyki w pierwszym zakładzie w trakcie danego semestru. Po zakończeniu praktyki w danym zakładzie, wypełniony Arkusz, stanowi część dokumentacji, którą kompletuje student. W wyjątkowym przypadkach, student w trakcie semestru może odbywać praktykę w kolejnym zakładzie pracy, otrzymuje w takim przypadku kolejny Arkusz zakładowej praktyki z numerem nr 2. Suma praktyk

zakładowych składa się na praktykę odbytą w danym semestrze, która podlega zaliczeniu na ocenę.

Ad. 2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

W szczegółowym programie praktyki zawodowej określone są: działy (komórki) zakładu w których student będzie odbywał praktykę oraz przykładowe wykonywane przez niego prace, zestawione w odniesieniu do zakładanych efektów uczenia się, określonych dla praktyki zawodowej (Zał. nr 2). Szczegółowy program praktyki i harmonogram praktyki ustalany jest wspólnie przez: uczelnianego i zakładowego opiekuna praktyk zawodowych i studenta oraz podpisany przez nich nie później niż w pierwszym tygodniu praktyki. Szczegółowy program i harmonogram praktyki jest opracowywany dla zakładu pracy, dla którego wystawiony jest Arkusz zakładowej praktyki zawodowej, Załącznik nr 1, dlatego otrzymuje taki sam numer.

Ad. 3. Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej i Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa

Praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyki (Zał. nr 3), w postaci elektronicznej, w edytorze tekstów, w którym 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.

Dziennik w postaci elektronicznej student uzupełnia na bieżąco, drukuje i daje do podpisu opiekunowi zakładowemu w ustalonych cyklach, najpóźniej na koniec praktyki w danym zakładzie.

Oprócz dziennika praktyki praktykant gromadzi dodatkowe dokumenty, potwierdzające nabyte przez niego określone kompetencje (wydruki, 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. Dziennik praktyki jest opracowywany dla zakładu pracy, dla którego wystawiony jest Arkusz zakładowej praktyki zawodowej, Załącznik nr 1, dlatego otrzymuje taki sam numer.

Ad. 4. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej

Student przygotowuje sprawozdanie z praktyki (Zał. nr 4) zawierające element samooceny w zakresie stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się. Integralną częścią sprawozdania jest dziennik praktyki i inne załączniki stanowiące portfolio praktykanta.

Ad. 5. Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

Protokół zaliczenia praktyki zawodowej wypełnia się w przypadku komisyjnego zaliczenia praktyki, który najczęściej będzie się odbywał na przedostatnim semestrze, po zrealizowaniu 6 miesięcznym praktyk.

Podsumowanie

Kompletna dokumentacja praktyk w semestrze, składa się z następujących załączników, opracowanych dla każdego zakładu pracy, w którym student odbywał praktykę w danym semestrze.:

Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa

Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej

Kompletna dokumentacja przekazana opiekunowi uczelnianemu, w trakcie ustnego zaliczenia praktyki, uzupełniona jest o ocenę z zaliczenie praktyki w danym semestrze.

§ 5

Organizacja i przebieg praktyk na kierunku Rolnictwo

1. Praktyka zawodowa trwa 6 miesięcy (120 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 Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z odpowiednimi Zakładami Pracy
3. Praktyki można dzielić na "moduły" u Pracodawców.
4. Praktyka zawodowa może odbywać się w następujących instytucjach, zwanych dalej „zakładami pracy”:
 - a. w gospodarstwach rolnych ukierunkowanych na produkcję rolniczą, gospodarstwach agroturystycznych, gospodarstwach ekologicznych;
 - b. w podmiotach gospodarczych wyposażonych w maszyny i sprzęt rolniczy;
 - c. w gospodarstwach rolno-hodowlanych, hodowlanych, ogrodniczych;
 - d. Ośrodkach Doradztwa Rolniczego, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zakładach produkcji rolno-spożywczej i przetwórstwa, jednostkach obsługujących rolnictwo, jednostkach samorządowych i podległych im zakładach.
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)
1. 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 częściowe 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:
 - a. Sporządza sprawozdanie z praktyki, zgodnie z wytycznymi w tym dokonuje samooceny w zakresie osiągniętych efektów uczenia się,
 - b. Przystępuje do zaliczenia praktyki zgodnie z warunkami zaliczenia praktyki na kierunku.

Modelowy przebieg praktyki zawodowej

W ramach praktyki, w chronologicznej kolejności, praktykant:

1. Zapoznaje się z przepisami BHP oraz regulaminami obowiązującymi w zakładzie pracy/gospodarstwie, które jest zobowiązany przestrzegać podczas praktyki.
2. Poznaje zakres działalności zakładu/gospodarstwa rolniczego.
3. Poznaje zakres działania i zasady funkcjonowania wybranych jednostek (komórek) zakładu/gospodarstwa związanych z realizacją podstawowych zadań rolniczo - organizacyjnych bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów np.: uczestniczy w wykonywaniu prac w gospodarstwie i zapoznaje się z jego wyposażeniem technicznym i technologicznym.
4. Poznaje rozwiązania technologiczne i organizacyjne dotyczące pracy w szeroko rozumianej gospodarce rolniczej, infrastrukturę informatyczną oraz obieg dokumentów dotyczących zadań rolniczych.
5. Praktycznie zapoznaje się z eksploatacją i utrzymaniem wybranych maszyn, urządzeń lub systemów technicznych, typowych dla studiowanego kierunku, podczas pracy w wybranych komórkach zakładu/gospodarstwa lub na wybranych stanowiskach pracy.
6. Współuczestniczy w wykonywaniu prac inżynierskich pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk, umożliwiającymi osiągnięcie założonych efektów uczenia się. Praca w wybranej jednostce organizacyjnej zakładu na stanowisku inżynierskim.

§ 6

Warunki zaliczenia praktyki na kierunku Rolnictwo

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

Zakładane efekty uczenia się dla 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej na kierunku Rolnictwo, odniesienie ich do efektów kierunkowych oraz metody weryfikacji

Nr	Opis efektów uczenia się dla praktyki zawodowej	Efekt osiągany w ramach praktyki:	
		Nr efektów Kierunkowych	Symbol metody weryfikacji
01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów rolniczych zakładu w którym odbywa praktykę. Ma podstawową wiedzę dotyczącą standardów i norm technicznych związanych z produkcją rolniczą.	K_W06	W
02	Zna i potrafi opisać zasady zjawisk i procesów zachodzących w przyrodzie oraz ich powiązań z szeroko rozumianą działalnością rolniczą	K_W01	W
03	Ma doświadczenie związane z utrzymaniem wybranych urządzeń, obiektów rolniczych typowych dla studiowanego kierunku.	K_W10 K_W17	W,K
04	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w zakładzie oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.	K_U14 K_K05	W,U
05	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, podnosi swoje umiejętności i kompetencje (ewentualnie poszerza wiedzę) w zakresach: a) bilansowania dawek pokarmowych w żywieniu zwierząt hodowlanych b) opracowania technologii uprawy roślin rolniczych c) organizacji i kierowania pracami związanymi z produkcją rolniczą d) eksploatacji w tym utrzymania maszyn i urządzeń rolniczych	K_U02 K_U04 K_K07 K_U18 K_U16	K

06	Potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania. Potrafi w celu rozwiązania konkretnego zadania związanego z praktyką gospodarczą, prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami prawnymi, zawodowymi i etycznymi.	K_U15 K_U16 K_U18	W, U, K
07	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie (co najmniej mini zadanie) inżynierskie z zakresu działalności gospodarstwa rolniczego.	K_U06 K_U03 K_U02	U, K
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.	K_W06	U, K
09	Posiada umiejętność precyzyjnego porozumiewania się z różnymi podmiotami w formie werbalnej, pisemnej i graficznej	K_W01	U
10	Jest gotów do przestrzegania zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo.	K_W10 K_W17	U
11	Jest gotów do utrzymywania właściwych relacji w środowisku zawodowym.	K_U14 K_K05	U
12	Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.	K_U02 K_U04 K_K07 K_U18 K_U16	U

Wymagane rozwiązanie co najmniej 6 mini zadań w toku sześciomiesięcznej praktyki zawodowej. Mini zadanie jest to zadanie złożone co najmniej z dwóch efektów uczenia się.

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

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 opiekuna zakładowego)	03, 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12
W	Sprawozdanie z praktyki (opinia i ocena wydana przez opiekuna uczelnianego)	01, 02, 04, 06, 07, 12
K	Rozwiązywanie mini zadań zawodowych opracowanych przez opiekuna zakładowego i opiekuna uczelnianego	03, 05, 06, 07

3. Student zobowiązany jest do przedstawienia Opiekunowi praktyk dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki zgodnie z wymogami dla kierunku Rolnictwo
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.

§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 oddzielnym Zarządzeniu Rektora.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje praktyki zawodowe dla studentów rozpoczynających studia od roku 2019/2020.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej
2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej
3. Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej
4. Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa
5. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej
6. Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

REKTOR
prof. naczyn. dr hab. Leszek Zygmier

RADCA PRAWNY
[Signature]

Uczelnia Nadleciańska-Majdanowska

Państwowa Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa Wydziału)

ARKUSZ ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR (Arkusz 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, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 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/instytucji:

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

1. Imię i nazwisko praktykanta:
2. Numer albumu: Studia: inżynierskie stacjonarne / inżynierskie niestacjonarne*
3. Kierunek studiów: **Rolnictwo** 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 Rolnictwa
lub osoba upoważniona

.....
(podpis Kierownika Zakładu Rolnictwa 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:

(miejscowość 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 Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa Wydziału)

Kierunek studiów: **Rolnictwo**

**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 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej na kierunku Rolnictwo
/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 rolniczych zakładu w którym odbywa praktykę. Ma podstawową wiedzę dotyczącą standardów i norm technicznych związanych z produkcją rolniczą.		
02	Zna i potrafi opisać zasady zjawisk i procesów zachodzących w przyrodzie oraz ich powiązań z szeroko rozumianą działalnością rolniczą		
03	Ma doświadczenie związane z utrzymaniem wybranych urządzeń, obiektów rolniczych typowych dla studiowanego kierunku.		
04	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w zakładzie oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.		

05	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, podnosi swoje umiejętności i kompetencje (ewentualnie poszerza wiedzę) w zakresach: a) bilansowania dawek pokarmowych w żywieniu zwierząt hodowlanych b) opracowania technologii uprawy roślin rolniczych c) organizacji i kierowania pracami związanymi z produkcją rolniczą d) eksploatacji w tym utrzymania maszyn i urządzeń rolniczych		
06	Potrafi dostrzec problem techniczny występujący w zakładzie, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania.		
07	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie (co najmniej mini zadanie) inżynierskie z zakresu działalności gospodarstwa rolniczego.		
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.		
09	Posiada umiejętność precyzyjnego porozumiewania się z różnymi podmiotami w formie werbalnej, pisemnej i graficznej		
10	Jest gotów do przestrzegania zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo.		
11	Jest gotów do utrzymywania właściwych relacji w środowisku zawodowym.		
12	Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.		

Wymagane rozwiązanie co najmniej 9 mini zadań w toku sześciomiesięcznej praktyki zawodowej. Mini zadanie jest to zadanie złożone co najmniej z dwóch efektów uczenia się.

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: Rolnictwo
Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa wydziału)
Państwowa Uczelnia Zawodowa
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 Uczelnia Zawodowa
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: **Rolnictwo**

..... 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, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

Data rozpoczęcia praktyki 20... r. Data zakończenia praktyki 20..... r. / proszę zaznaczyć /

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

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

.....

Państwowa Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa wydziału)

Imię i nazwisko praktykanta:

Numer albumu: Studia: inżynierskie stacjonarne / inżynierskie niestacjonarne*

Kierunek studiów: **Rolnictwo** 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 Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa wydziału)

Imię i nazwisko praktykanta:

Numer albumu: Studia: inżynierskie stacjonarne / inżynierskie niestacjonarne*

Kierunek studiów: **Rolnictwo** w zakresie

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

Semestr studiów

PROTOKÓŁ 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:

- | | |
|---------|---|
| 1. | — Przewodniczący Komisji |
| 2. | — Uczelniany opiekun praktyki zawodowej |
| 3. | — Zakładowy opiekun praktyki zawodowej |
| 4. | — |

Lp.	Pytania / mini zadania zawodowe	Oceny cząstkowe (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)

WYDZIAŁ INŻYNIERII I EKONOMII

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH na kierunku studiów: Zarządzanie, profil praktyczny

Spis treści

§ 1 Postanowienia ogólne.....	1
§ 2 Cele praktyk na kierunku Zarządzanie	1
§ 3 Program i harmonogram praktyki zawodowej	2
§ 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 Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie” wprowadzonego Zarządzeniem nr 38/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 30.09.2019r., obowiązuje od roku akademickiego 2019/2020.

§ 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Zapoznanie praktykantów z organizacją i funkcjonowaniem instytucji oraz jego komórek związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i jego zakresem..
- d. Zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym instytucji w zakresie kierunkowego profilu studiów .
- e. Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej, całościowego (holistycznego) i zindywidualizowanego podejścia do osób, w procesie realizacji praktyk zawodowych.

- f. Szczegółowe cele praktyki zawodowej na kierunku Zarządzanie, zawarte są w programie kształcenia (sylabusie) praktyk zawodowych.

§ 3

Program i harmonogram praktyki zawodowej

1. 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

Efekty uczenia się	
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 regulach (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, umożliwiających 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 Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z odpowiednimi Zakładami Pracy
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 osiągnięty 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 Z_W03 Z_U05 Z_U12 Z_U13 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 Z_W03 Z_U05 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 Z_U12 Z_U13 Z_K03	W, U, K
04	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.	Z_W02 Z_W12 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 Z_W03 Z_W12 Z_U05 Z_U13 Z_K13	W, U, K
06	Interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla studiowanego kierunku, potrafi analizować wady i zalety poszczególnych decyzji zarządczych.	Z_W02 Z_W03 Z_U05 Z_U12 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 opiekuna zakładowego)	02, 03, 04, 05, 06
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 1. W opisie dnia roboczego powinien zwracać uwagę na zagadnienia związane z osiąganiem 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 2019/2020.

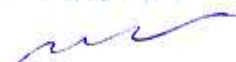
Załączniki:

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

REKTOR

prof. n.izw. dr hab. Leszek Zygmier

RADCA PRAWNY



Państwowa Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

Wydział Inżynierii i Ekonomii
(nazwa Wydziału)

ARKUSZ ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR (Arkusz 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/instytucji:

.....
(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:

(miejscowość 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 Uczelnia Zawodowa
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 Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

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

Nr albumu:

Praktykant:

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

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyki

Państwowa Uczelnia Zawodowa
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

Data rozpoczęcia praktyki 20... r. Data zakończenia praktyki 20.....r.
/ proszę zaznaczyć /

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

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

.....

**Państwowa Uczelnia Zawodowa
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 Uczelnia Zawodowa
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:

- | | |
|---------|---|
| 1. | — Przewodniczący Komisji |
| 2. | — Uczelniany opiekun praktyki zawodowej |
| 3. | — Zakładowy opiekun praktyki zawodowej |
| 4. | — |

Lp.	Pytania / mini zadania zawodowe	Oceny cząstkowe (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)