

Jak rozliczyć obowiązkowe praktyki studenckie - instrukcja

Pełnomocnik ds. Praktyk Studenckich

na Wydziale Zarządzania UW

dr Anna Kuźmińska

Podstawowe informacje

- Zasady realizowania i zaliczania praktyk zawodowych na WZ UW regulowane są:
 - **Uchwałą nr 12 Uniwersyteckiej Rady ds. Kształcenia** z dnia 10 lipca 2020r. W sprawie wytycznych dotyczących zasad odbywania praktyk zawodowych na Uniwersytecie Warszawskim
 - **Uchwałą nr 2/3/2022 Rady Dydaktycznej** dla Kierunków Studiów International Business Program, Master in Food Systems, Finanse, Rachunkowość i Ubezpieczenia, Zarządzanie, Zarządzanie Finansami i Rachunkowość z dnia 02 marca 2022 r.
- **Wymiar godzinowy** praktyk określony jest w programie studiów i **wynosi 60h**
- Praktyki zaliczane są:
 - **na „zał”** (dla studentów, którzy rozpoczęli studia w 2021/22 lub wcześniej)
 - **na ocenę** (dla studentów, którzy rozpoczęli studia w 2022/23 lub później)
- Informacja o zrealizowanej praktyce (instytucji przyjmującej i terminie praktyki) **widnieje w suplemencie do dyplomu!**
 - Upewnij się, że wszystkie dane są zgodne ze stanem faktycznym (np. prawidłowa nazwa firmy – **sprawdź -> ceidg.gov.pl**)

Do kogo kierować pytania?

Dr inż. Wiesława Szymanowska-Sieńczewska
(pokój C234)

E-mail: praktyki@wz.uw.edu.pl

Tel: (22) 55 34 003

- Informacja telefoniczna
w czasie trwania dyżurów

Terminy dyżurów proszę każdorazowo sprawdzać
na stronie wz.uw.edu.pl
Będą się zmieniać!



Dokumenty do zaliczenia praktyk należy:

a) **złożyć osobiście** w pokoju C 234 lub w kopercie do skrzynki podawczej znajdującej się w holu budynku C (z dopiskiem „Praktyki”)

lub

b) przesać **listem poleconym** na adres: Wydział Zarządzania Uniwersytet Warszawski, ul. Szturmowa 1/3, 02-678 Warszawa, z dopiskiem "Praktyki" (p. C234).

Jak skompletować i wypełnić dokumenty?

- Proszę uzupełnić **wszystkie pola**.
- Przyjmujemy tylko **oryginały** dokumentów (poza umową).
- Dozwolony jest **podpis elektroniczny**.
 - Podpisane elektronicznie dokumenty proszę przesłać bezpośrednio na skrzynkę praktyk (praktyki@wz.uw.edu.pl), resztę dokumentów student_ka dostarcza w formie „papierowej”.
- Informacje na różnych dokumentach (np. umowie i wniosku o zaliczenie praktyki) **muszą być ze sobą zgodne**.
 - np. właściwa nazwa firmy; daty we wniosku zgodne z tymi na umowie; itp.
- Zaliczamy tylko **praktyki realizowane w czasie posiadania statusu studenta**.
- **Adresat wniosku** – dr Anna Kuźmińska

Jakich dokumentów potrzebujesz?

- Przeczytaj INSTRUKCJĘ na stronie praktyk (zakładka DOKUMENTY)
- **Wszyscy:**
 1. Wniosek o zaliczenie praktyki (zał. 4)
 2. Sprawozdanie z przebiegu praktyki (zał. 5)
 3. Oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym (zał. 6)
 4. Dokument potwierdzający realizowane obowiązki (**zgodne z kierunkiem studiów**) (zał. 3, umowa zawierająca **szczegółową** listę zadań, itp.)
- W przypadku podpisywania **porozumienia** dodatkowo (przed rozpoczęciem praktyk):
 1. Porozumienie w sprawie praktyki (zał. 1)
 2. Ramowy program praktyki (zał. 2)
 3. Ubezpieczenie NNW na okres praktyk

Termin złożenia dokumentów

- **Max. 3 tygodnie przed planowaną obroną!**
- Zaliczenie do USOS wpisywane jest na **3** roku studiów (w programie – **6** semestr studiów).
 - Nie przyjmujemy dokumentów wcześniej.

Warszawa, dnia

Janina Kowalska

(imię i nazwisko)

Zarządzanie, 111222, 3 rok, studia dzienne

(kierunek, nr indeksu, rok studiów i rodzaj studiów – dz, w, z)

Szanowna Pani

dr Anna Kuźmińska

Pełnomocnik Dziekana

Wydziału Zarządzania UW

ds. praktyk studenckich

Data złożenia wniosku;
taka sama jak na zał. 6

WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI

Zwracam się z prośbą o zaliczenie mi praktyki w formie *(zaznaczyć właściwe)*:

1. praktyki zorganizowanej,
2. praktyki indywidualnej,
3. zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej.
4. prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
5. innej formy działalności *(jakiej?, proszę podać)*.

Daty zgodne z pozostałymi dokumentami (np. umową, zał. 3) oraz z czasem posiadania statusu studenta.

Jeśli umowa jest na czas nieokreślony:

- jako datę końcową wpisujemy datę złożenia wniosku o zaliczenie praktyk;
- również wtedy wpisujemy godziny (jeśli powyżej 60h liczba może być przybliżona)

Termin trwania praktyki i łączny wymiar godzin: **15.01.2021 – 15.02.2021, 110h**

Charakter wykonywanej pracy był zgodny z kierunkiem studiów, a jej wymiar nie krótszy od wymaganego czasu praktyki.

Do wniosku dołączam wymagane dokumenty.

Podpis odręczny. W przypadku podpisu zaufanego lub elektronicznego dok. muszą być przesłane mejlowo na adres praktyki@wz.uw.edu.pl

.....
[podpis studenta]

W przypadku braku pieczęci, instytucja musi dołączyć oświadczenie o jej braku.

....., dnia

(Pieczęć Instytucji)

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Niniejszym zaświadcza się, że Pani **Janina Kowalska**, studentka **III** roku studiów Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, kierunku **Zarządzanie**, odbył/a/ praktykę w

(nazwa Instytucji)

w **Warszawie** w terminie od **15.01.2021** do **15.02.2012**
(miasto)

w łącznym wymiarze **110** godzin.

W czasie trwania praktyk student/ka/ wykonywał/a/ następujące zadania i obowiązki:

- Zakres obowiązków musi być zgodny z kierunkiem studiów (patrz Sylabus praktyk na stronie)

-
-
-

Ogólna opinia o praktykancie:

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

(Podpis i stanowisko osoby reprezentującej Instytucję / opiekuna praktyki)

W przypadku podpisu elektronicznego lub zaufanego, Instytucja przesyła dokument ze swojego maila firmowego na praktyki@wz.uw.edu.pl

.....
 Imię i nazwisko studenta, nr albumu

Warszawa, dnia.....

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PRAKTYKI
dla kierunku Zarządzanie

1. Nazwa i adres firmy/instytucji¹ (organizatora praktyki)

.....

2. Krótka charakterystyka firmy/instytucji (forma prawna, branża, zakres działalności, wielkość mierzona zatrudnieniem itp.)

.....

Typ instytucji wybieramy z listy podanej na dole strony

3. Typ instytucji²:

4. W jaki sposób i w jakim stopniu odbycie praktyki pozwoliło Panu/-i na osiągnięcie wymienionych poniżej efektów kształcenia? Proszę zakreślić wybraną wartość na skali od 1 (w ogóle) do 7 (w bardzo dużym stopniu), a poniżej **szczegółowo opisać, jakie zadania i obowiązki to umożliwiły** (osobno dla każdego efektu uczenia się).

Pod każdym efektem uczenia się wypisujemy szczegółowo wszystkie wykonywane na praktyce obowiązki, które umożliwiły jego realizację. Jeśli nie zrealizowaliśmy tego efektu uczenia się zaznaczamy „1”, a w pole wpisujemy „brak”

W zakresie wiedzy							
Rozumie zasady i procedury dotyczące działalności organizacji, w której odbywane są praktyki.	1	2	3	4	5	6	7
.....							

W zakresie kompetencji społecznych

Gotów jest do oceny i krytycznego podejścia do sytuacji i zjawisk związanych z funkcjonowaniem organizacji, w której realizowane są praktyki.

1 2 3 4 5 6 7

Gotów jest do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.

1 2 3 4 5 6 7

Gotów jest do przestrzegania zawodowych standardów etycznych

1 2 3 4 5 6 7

.....
Student/Studentka

.....
Instytucja



Podpis i pieczęć Instytucji - jeśli Instytucja podpisuje podpisem elektronicznym lub zaufanym, wtedy przesyła taki dokument ze swojego maila firmowego na praktyki@wz.uw.edu.pl

Praktykę możesz zaliczyć na

podstawie 6 typów aktywności

-
1. Wybierz formę „**praktyka zorganizowana**”, jeśli korzystasz z oferty praktyk przygotowanej przez Biuro Karier WZ UW lub Wydział Zarządzania UW, lub przez Biuro Karier UW.

Potrzebne dokumenty:

- skierowanie do odbycia praktyki (otrzymane z Biura Karier);
 - Załącznik 3. Zaświadczenie o odbyciu praktyki;
 - Załącznik 4. Wniosek o zaliczenie praktyki;
 - Załączniki 5a lub 5b. Sprawozdanie z przebiegu praktyki (osobno dla kierunków Zarządzanie oraz Zarządzanie finansami i rachunkowość/Finanse, rachunkowość i ubezpieczenia);
 - Załącznik 6. Oświadczenie o podaniu danych zgodnych ze stanem faktycznym.
-

Jeśli instytucja wymaga tych dokumentów



UWAGA: Porozumienie i Ramowy program praktyk (załącznik 1 i załącznik 2) powinny być podpisane **przed praktykami**. W pierwszej kolejności powinny zostać podpisane przez pracodawcę. Wypełnione dokumenty w dwóch egzemplarzach wraz z dowodem ubezpieczenia NNW na czas praktyk student dostarcza na Wydział Zarządzania UW. Po zaakceptowaniu dokumentów przez Pełnomocnika ds. praktyk, student odbiera Porozumienie i Ramowy program praktyk (załącznik 1 i załącznik 2) w celu przedłożenia ich pracodawcy.

2. Wybierz formę „**praktyka indywidualna**”, jeśli sam/-a znalazłaś instytucję, w której odbywać będziesz (lub odbyłeś/-aś) praktyki.

UWAGA: Jeśli jesteś zatrudniony/-a na umowę wybierz formę „**Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych**”.

UWAGA: Porozumienie i Ramowy program praktyk (załącznik 1 i załącznik 2) powinny być podpisane **przed praktykami**. W pierwszej kolejności powinny zostać podpisane przez pracodawcę. Wypełnione dokumenty w dwóch egzemplarzach wraz z dowodem ubezpieczenia NNW na czas praktyk student dostarcza na Wydział Zarządzania UW. Po zaakceptowaniu dokumentów przez Pełnomocnika ds. praktyk, student odbiera Porozumienie i Ramowy program praktyk (załącznik 1 i załącznik 2) w celu przedłożenia ich pracodawcy.

Zarządzanie oraz Zarządzanie finansami i rachunkowość/Finanse, rachunkowość i ubezpieczenia);

- Załącznik 6. Oświadczenie o podaniu danych zgodnych ze stanem faktycznym.

-
3. Wybierz formę „Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych”, jeśli rozliczasz się z praktyk na podstawie zatrudnienia na umowę i nie podpisywałeś/-aś porozumienia przed rozpoczęciem praktyk.

Potrzebne dokumenty:

- świadectwo pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub umowa o pracę/umowa cywilnoprawna (wraz z zakresem obowiązków);
 - Załącznik 3. Zaświadczenie o odbyciu praktyki (jeśli zakres obowiązków nie jest ujęty w umowie);
 - Załącznik 4. Wniosek o zaliczenie praktyki;
 - Załączniki 5a lub 5b. Sprawozdanie z przebiegu praktyki (osobno dla kierunków Zarządzanie oraz Zarządzanie finansami i rachunkowość/Finanse, rachunkowość i ubezpieczenia);
 - Załącznik 6. Oświadczenie o podaniu danych zgodnych ze stanem faktycznym.
-

4. Jeśli masz swoją działalność, wybierz „Prowadzenie własnej działalności gospodarczej”.

Potrzebne dokumenty:

- zaświadczenie wydane przez organ prowadzący ewidencję działalności gospodarczej albo rejestr przedsiębiorców;
 - opatrzona Twoim podpisem lista realizowanych zadań zawodowych w czasie wykazanym jako praktyki;
 - Załącznik 4. Wniosek o zaliczenie praktyki;
 - Załączniki 5a i 5b. Sprawozdanie z przebiegu praktyki (osobno dla kierunków Zarządzanie oraz Zarządzanie finansami i rachunkowość/Finanse, rachunkowość i ubezpieczenia);
 - Załącznik 6. Oświadczenie o podaniu danych zgodnych ze stanem faktycznym.
-

5. Jeśli chcesz rozliczyć praktyki na podstawie poniższych aktywności na rzecz Uniwersytetu na wniosku zaznacz „**Inna forma działalności**” i opisz ją jako: „**Zorganizowana przez uczelnię działalność na rzecz Uniwersytetu i poza nim**”.

- a) Realizacja projektów w ramach działalności kół naukowych,
 - b) Udział w realizacji prac naukowo-badawczych,
 - c) Udział w zleconych Uniwersytetowi projektach, np. wdrożeniowych,
 - d) Organizacja imprez,
 - e) Udział w akcjach promujących Uniwersytet,
 - f) Organizacja życia kulturalnego i gospodarczego Uniwersytetu,
-

6. Jeśli pracowałeś/-aś jako wolontariusz/ka, na wniosku zaznacz „**Inna forma działalności**” i opisz ją jako „**Wolontariat**”.

Potrzebne dokumenty:

- Załącznik 3. Zaświadczenie o odbyciu praktyki
 - Załącznik 4. Wniosek o zaliczenie praktyki
 - Załączniki 5a i 5b. Sprawozdanie z przebiegu praktyki (osobno dla kierunków Zarządzanie oraz Zarządzanie finansami i rachunkowość/Finanse, rachunkowość i ubezpieczenia)
 - Załącznik 6. Oświadczenie o podaniu danych zgodnych ze stanem faktycznym
-