



---

**ZASADY OGÓLNE ORGANIZACJI PRAKTYK STUDENCKICH NA WYDZIALE ZARZĄDZANIA I NAUK O JAKOŚCI**

**1. Postanowienia ogólne**

**§1**

Praktyka zawodowa jest integralną częścią programu studiów zawodowych na kierunkach Inżynieria Jakości oraz Zarządzanie, zgodną z Polską Ramą Kwalifikacji oraz przyjętymi standardami kształcenia. Jest ona traktowana jako proces łączący wiedzę teoretyczną z zawodowymi umiejętnościami nabywanymi w trakcie realizacji praktyki.

Do realizacji praktyk zobowiązani są studenci studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych wszystkich specjalności Wydziału Zarządzania i Nauk o Jakości Uniwersytetu Morskiego w Gdyni.

Niezrealizowanie praktyki powoduje powstanie długu punktowego, który stanowi podstawę niezaliczenia semestru.

**§2**

Celem praktyk jest ugruntowanie wiedzy zawodowej, nabycie i pogłębienie umiejętności praktycznych/zawodowych oraz ukształtowanie pozytywnych, istotnych w przyszłej pracy, cech osobowościowych a w szczególności umiejętności pracy w zespole. Istotnym celem praktyki może być również zbieranie materiałów niezbędnych dla realizacji pracy dyplomowej.

**§3**

Nadzór organizacyjno-merytoryczny nad przebiegiem praktyk na Wydziale sprawuje Prodziekan ds. Studenckich, zwany dalej Kierownikiem Praktyk. Na wniosek Prodziekana ds. Studenckich, Dziekan powołuje na poszczególnych specjalnościach Opiekunów Praktyk, którzy sprawują nadzór merytoryczny i opiekę nad studentami odbywającymi praktykę. Opiekunowie Praktyk podlegają bezpośrednio Kierownikowi Praktyk.

**§4**

Praktyka zawodowa trwa 4 tygodnie (co odpowiada 20 dniom roboczym czyli 160 godzinom pracy) i realizowana jest przez studentów studiów stacjonarnych :

- w drugiej połowie VI-go semestru studiów pierwszego stopnia kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego – licencjat,
- po VI-tym semestrze studiów pierwszego stopnia kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego – inżynier.

Studenci kierunku Inżynieria Jakości realizują praktyki zawodowe poza okresem zajęć dydaktycznych oraz sesji egzaminacyjnej tj. w miesiącach wakacyjnych:



**UNIWERSYTET MORSKI W GDYNI**  
**Wydział Zarządzania i Nauk o Jakości**



lipiec, sierpień lub wrzesień. Termin odbycia praktyki ustalany jest przez studentów z Opiekunem Praktyk na danej specjalności.

Praktyka zawodowa dla studentów studiów niestacjonarnych obejmuje 160 godzin pracy. Powinna być ona zrealizowana

- po V-tym semestrze studiów pierwszego stopnia kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego – licencjat,
- po VI-tym semestrze studiów pierwszego stopnia kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego – inżynier.

#### **§5**

Praktyki realizowane są w oparciu o ramowe programy praktyk, opracowane przez Opiekunów Praktyk na poszczególnych specjalnościach i zatwierdzone przez Kierownika Praktyk. Podstawą przygotowania ramowych programów praktyk są zakładane efekty uczenia w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych dla danych specjalności. Efekty uczenia się zakładane dla praktyki są zgodne z efektami uczenia się przypisanymi do kierunku, co potwierdzone jest w karcie przedmiotu. Podmiot przyjmujący studenta na praktykę zawodową powinien umożliwić zrealizowanie ramowego programu praktyk, przy uwzględnieniu specyfiki jego funkcjonowania.

#### **§6**

1. Praktyki mogą być realizowane ze skierowania, na podstawie umowy o praktykę, zawartej pomiędzy Uniwersytetem Morskim a odpowiednimi przedsiębiorstwami, która nie powoduje nawiązania stosunku pracy i z zasady jest nieodpłatna.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, Kierownik Praktyk, po zaopiniowaniu przez Opiekuna Praktyk, może uznać za praktykę pracę studenta. Praca studenta na podstawie umowy o pracę (lub innej dopuszczalnej Kodeksem Pracy) zarówno w przedsiębiorstwach krajowych, jak i zagranicznych, może być uznana za praktykę poprzez potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych w trakcie aktywności zawodowej. W celu zaliczenia praktyki na podstawie pracy zawodowej student jest zobowiązany przedstawić Kierownikowi Praktyk następujące dokumenty:
  - podanie o zaliczenie pracy zawodowej na poczet praktyki, zaopiniowane przez Opiekuna Praktyk na specjalności,
  - dokumenty potwierdzające zatrudnienie studenta w przedsiębiorstwie (umowa zawierająca pełną nazwę przedsiębiorstwa, okres zatrudnienia - obejmujący regulaminowy czas realizacji praktyk w toku studiów, stanowisko),
  - opis zadań i obowiązków wykonywanych w ramach pracy zawodowej potwierdzonych przez przełożonego, przy czym zakres obowiązków powinien być związany z kierunkiem studiów.





Kierownik Praktyk po analizie stopnia spełnienia efektów uczenia się podejmuje decyzję o zaliczeniu pracy zawodowej na poczet praktyki.

#### §7

Praktyki zawodowe mogą odbywać się w:

1. instytucjach i przedsiębiorstwach branżowych, których działalność związana jest z kierunkiem i specjalnością studiów studenta;
2. jednostkach samorządu lokalnego, urzędach publicznych, instytucjach i organizacjach;
3. jednostkach własnych UMG; w tym statkach szkolnych Uniwersytetu Morskiego w Gdyni (dot. studentów studiów stacjonarnych) – na wniosek zgłoszony przez Dział Armatorski i Praktyk Morskich UM w Gdyni. W takim przypadku studenci są zobowiązani do odbycia właściwych szkoleń oraz do przedstawienia stosownej dokumentacji medycznej.

Miejsce praktyki może być wskazane przez Uczelnię lub samego studenta. Miejsce praktyki wskazane przez studenta musi uzyskać akceptację Opiekuna Praktyk na danej specjalności, a w spornych przypadkach akceptację Kierownika Praktyk.

Studenci decydujący się odbyć praktykę na statkach szkolnych UMG sami pokrywają koszty szkoleń specjalistycznych i dokumentów żeglarskich. Na wniosek studenta J.M. Rektor może zwolnić studenta z tych kosztów.

#### §8

Podczas praktyk studenci nie otrzymują żadnych świadczeń finansowych (stypendia, diety, zwrot kosztów za przejazdy). Stąd zaleca się, aby na miejsce praktyk wybierać w miarę możliwości przedsiębiorstwa zlokalizowane w miejscu zamieszkania studenta.

W czasie realizacji praktyki zawodowej studentowi przysługuje miejsce w Studenckim Domu Marynarza na zasadach określonych w *Regulaminie przyznawania miejsc w Studenckich Domach Marynarza UMG*.

### 3. Etapy przygotowania i realizacji praktyk

#### §9

Etapem inicjującym proces organizacji praktyk na studiach stacjonarnych jest spotkanie informacyjne studentów poszczególnych specjalności z Prodziekanem ds. Studenckich. Organizacja spotkania leży w zakresie obowiązków Opiekunów Praktyk na danych specjalnościach. Udział studentów w spotkaniu jest obowiązkowy. Opiekunowie Praktyk powinni sporządzić protokół z przebiegu spotkania wraz z załączoną listą obecności



studentów. Spotkanie informacyjne z Kierownikiem Praktyk dla studentów kierunku Inżynieria Jakości powinno odbyć się nie później niż do dnia 15 listopada danego roku akademickiego, w którym realizowana jest praktyka. Spotkanie informacyjne z Kierownikiem Praktyk dla studentów kierunku Zarządzanie powinno odbyć się nie później niż do dnia 15 czerwca roku akademickiego, poprzedzającego rok w którym realizowana jest praktyka.

### **§10**

Opiekunowie Praktyk, po spotkaniu informacyjnym z Kierownikiem Praktyk, zobowiązani są do przeprowadzenia co najmniej 2 spotkań roboczych ze wszystkimi studentami specjalności oraz do kontaktów indywidualnych z poszczególnymi studentami w celu ustalenia warunków odbywania praktyk (miejsce praktyki, czas realizacji, forma praktyki).

Ostatnie spotkanie podsumowujące dla studentów kierunku Inżynieria Jakości, zamykające proces przygotowania praktyk, powinno nastąpić nie później niż do dnia 15 czerwca. Każde spotkanie robocze z grupą studentów powinno być udokumentowane protokołem.

Ostatnie spotkanie podsumowujące dla studentów kierunku Zarządzanie, zamykające proces przygotowania praktyk, powinno nastąpić nie później niż do dnia 15 lutego. Każde spotkanie robocze z grupą studentów powinno być udokumentowane protokołem.

### **§11**

Do dodatkowych obowiązków Opiekunów Praktyk w fazie przygotowań do realizacji praktyk należy:

1. przedstawienie studentom w ramach spotkań roboczych list potencjalnych przedsiębiorstw, w których realizowane mogą być praktyki;
2. opiniowanie trafności wyboru miejsc praktyk wskazanych przez samych studentów;
3. przygotowanie skierowań na praktyki oraz przedłożenie ich Kierownikowi Praktyk do akceptacji i podpisu,
4. utrzymywanie stałego kontaktu z Biurem Karier Studenckich;
5. aktywne poszukiwanie potencjalnych miejsc praktyk;
6. utrzymywanie stałych kontaktów z przedsiębiorstwami, które stanowią miejsca praktyk dla studentów,
7. prowadzenie indywidualnych spotkań konsultacyjnych ze studentami podlegającymi obowiązkowi odbycia praktyk;
8. sporządzenie imiennego, zbiorczego zestawienia miejsc praktyk oraz czasu i form ich realizacji,
9. przygotowanie wykazu studentów, dla których niezbędne jest zabezpieczenie miejsca w domach studenckich UMG na czas praktyki;
10. systematyczne informowanie Kierownika Praktyk o stopniu zaawansowania przygotowań do realizacji praktyk.





#### **§12**

W czasie realizacji praktyk Opiekunowie Praktyk zobowiązani są do monitorowania i nadzoru nad prawidłowym ich przebiegiem. Opiekunowie Praktyk, współpracując z zakładowymi opiekunami praktyk, mają prawo do kontroli studentów w miejscu praktyki. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, o fakcie tym powinni natychmiast poinformować Kierownika Praktyk.

#### **4. Prawa i obowiązki studentów odbywających praktykę**

#### **§13**

Studenci podlegający obowiązkowi praktyk mają prawo do:

1. pełnej i rzetelnej informacji na temat zasad realizacji i rozliczania praktyk;
2. współuczestniczenia w wyborze miejsca praktyki;
3. realizacji praktyki na podstawie stosunku pracy;
4. stałego kontaktu z Opiekunem Praktyk;
5. zamieszkania na czas praktyk w akademiku UMG w Gdyni na zasadach odpłatności studenckiej;
6. zgłaszania swoich uwag na temat organizacji praktyk do Opiekuna i Kierownika Praktyk.

#### **§14**

Do podstawowych obowiązków studentów przed rozpoczęciem praktyki należy:

1. uczestnictwo we wszystkich spotkaniach organizacyjnych z Opiekunem i Kierownikiem Praktyk;
2. zapoznanie się z zasadami realizacji i programem ramowym praktyk;
3. ustalenie z Opiekunem Praktyk miejsca i czasu odbywania praktyki,
4. ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas praktyk i przedstawienie dokumentu potwierdzającego zrealizowanie tego obowiązku Opiekunowi Praktyk. Brak ubezpieczenia skutkuje niedopuszczeniem do realizacji praktyki;
5. w przypadku samodzielnego wyboru miejsca praktyk dostarczenie Opiekunowi danych przedsiębiorstwa, w którym student zamierza odbyć praktykę oraz uzyskanie akceptacji Opiekuna i Kierownika Praktyk.

#### **§15**

Do obowiązków studenta w trakcie odbywania praktyki należy:

1. godne reprezentowanie Uczelni w miejscu praktyki;
2. przestrzeganie zasad regulaminu pracy obowiązującego w przedsiębiorstwie, w którym student odbywa praktykę;
3. sumienne wypełnianie powierzonych obowiązków i współpraca z opiekunem praktyk z ramienia przedsiębiorstwa;
4. realizacja ramowego programu praktyki;
5. systematyczne prowadzenie dziennika praktyk;



6. uzyskanie opinii końcowej od opiekuna praktyki w przedsiębiorstwie;
7. informowanie Opiekuna Praktyk o zaistniałych wypadkach lub rażącym naruszeniu norm współżycia społecznego w miejscu odbywania praktyki.

#### §16

Student, który z uzasadnionych przyczyn nie mógł zrealizować zaplanowanej praktyki powinien o tym fakcie natychmiast poinformować Opiekuna Praktyk, w celu ustalenia nowego terminu lub miejsca praktyki.

Studentowi nie wolno samowolnie dokonywać zmian ustalonego z Opiekunem Praktyk czasu i miejsca odbywania praktyki.

Nie dostosowanie się do powyższego wymogu jest równoznaczne z niezaliczeniem praktyki.

#### 4. Zasady zaliczania praktyki

#### §17

Zaliczenia praktyki studentom studiów stacjonarnych i niestacjonarnych dokonuje Opiekun Praktyk.

Dokumentacja sporządzona przez studenta powinna zawierać:

1. Sprawozdanie z praktyki (wraz z dziennikiem praktyki);
2. opinię od opiekuna praktyki z miejsca realizacji praktyki;
3. opinię studenta o efektywności odbytej praktyki zawodowej.

Rozliczenia praktyki studentów studiów stacjonarnych dokonuje Prodziekan ds. Studenckich na podstawie dokumentacji złożonej przez Opiekunów Praktyk, która powinna zawierać:

1. sprawozdanie końcowe Opiekuna Praktyki z przebiegu praktyk na podległej mu specjalności;
2. protokoły z przebiegu spotkań organizacyjnych;
3. dokumentację personalną studentów z realizacji praktyk: dzienniki praktyk, opinie od opiekunów praktyk z miejsca realizacji praktyk, opinie studentów o efektywności odbytej praktyki zawodowej,
4. inne dokumenty ważne z punktu widzenia realizacji praktyk.

Gdynia, 02.10.2023

Zatwierdził Dziekan WZNJ

  
dr hab. inż. Aleksandra Wilczyńska  
prof. UMG