



**ZASADY 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 procesem łączącym wiedzę teoretyczną z zawodowymi umiejętnościami nabywanymi w trakcie realizacji praktyki.

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

Niezrealizowanie praktyki powoduje powstanie długu punktowego.

§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 studentów studiów stacjonarnych trwa 160 godzin pracy i realizowana jest:

- w drugiej połowie VI-go semestru studiów pierwszego stopnia na kierunku Zarządzanie,
- po VI-tym semestrze studiów pierwszego stopnia na kierunku Inżynieria Jakości.

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

Praktyka zawodowa dla studentów studiów niestacjonarnych trwa również 160 godzin pracy i powinna być zrealizowana:

- w trakcie VI – tego semestru studiów pierwszego stopnia na kierunku Zarządzanie,



UNIWERSYTET MORSKI W GDYNI

Wydział Zarządzania i Nauk o Jakości



– po VI-tym semestrze studiów pierwszego stopnia na kierunku Inżynieria Jakości.
Termin odbycia praktyki ustalany jest przez studentów z Opiekunem Praktyk na danej specjalności.

§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 się w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. 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 na podstawie umowy o praktykę (przygotowanej na podstawie skierowania) 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 może uznać za praktykę pracę studenta. Praca studenta na podstawie umowy o pracę (lub innej dopuszczalnej Kodeksem Pracy), stażu lub wolontariatu musi umożliwić osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyki zawodowej danego kierunku.

W celu zaliczenia praktyki na podstawie pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu student jest zobowiązany przedstawić Kierownikowi Praktyk następujące dokumenty:

- wniosek o zaliczenie pracy zawodowej/stażu/wolontariatu na poczet praktyki, zaopiniowane przez Opiekuna Praktyk na specjalności,
- dokumenty potwierdzające zatrudnienie studenta w przedsiębiorstwie lub potwierdzające odbywanie stażu/wolontariatu (umowa zawierająca pełną nazwę przedsiębiorstwa/organizacji, okres obejmujący regulaminowy czas realizacji praktyk w toku studiów, stanowisko),
- opis zadań i obowiązków wykonywanych w ramach pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu potwierdzonych przez przełożonego, przy czym zakres obowiązków powinien być związany z kierunkiem studiów.

Kierownik Praktyk po analizie powyższych dokumentów pod kątem możliwości osiągnięcia efektów uczenia się zakładanych dla praktyki podejmuje decyzję o realizacji przez studenta praktyki w ramach wykonywanej pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu.



§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 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 jest spotkanie organizacyjne studentów poszczególnych specjalności studiów stacjonarnych i niestacjonarnych z Kierownikiem Praktyk. Organizacja spotkania leży w zakresie obowiązków Opiekunów Praktyk na danych specjalnościach. Na spotkanie zapraszany jest również przedstawiciel Biura Karier Studenckich. Udział studentów w spotkaniu organizacyjnym jest obowiązkowy. Opiekunowie Praktyk powinni sporządzić protokół z przebiegu spotkania wraz z załączoną listą obecności studentów. Spotkanie organizacyjne powinno odbyć się nie później niż do dnia 15 listopada danego roku akademickiego, w którym realizowana jest praktyka.

§10

Opiekunowie Praktyk, po spotkaniu organizacyjnym z Kierownikiem Praktyk, zobowiązani są do przeprowadzenia jeszcze co najmniej 2 spotkań roboczych ze studentami studiów stacjonarnych i 1 spotkania ze studentami studiów niestacjonarnych. Opiekun praktyk na



danej specjalności zobowiązany jest również do kontaktów indywidualnych z poszczególnymi studentami w celu ustalenia warunków odbywania praktyk (miejsce praktyki, czas realizacji, forma praktyki).

Ostatnie spotkanie robocze podsumowujące i zamykające proces przygotowania praktyk powinno nastąpić nie później niż do dnia 15 czerwca dla studentów kierunku Inżynieria Jakości i nie później niż do dnia 31 marca dla studentów kierunku Zarządzanie. Każde spotkanie robocze z grupą studentów powinno być udokumentowane protokołem i listą obecności studentów.

§11

Do dodatkowych obowiązków Opiekunów Praktyk w fazie przygotowań i 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 kontaktu z Biurem Karier Studenckich;
5. wsparcie studentów w poszukiwaniu potencjalnych miejsc praktyk;
6. prowadzenie spotkań konsultacyjnych ze studentami podlegającymi obowiązkowi odbycia praktyk;
7. sporządzenie imiennego, zbiorczego zestawienia miejsc praktyk oraz czasu i form ich realizacji,
8. przygotowanie wykazu studentów, dla których niezbędne jest zabezpieczenie miejsca w domach studenckich UMG na czas praktyki;
9. 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 przebiegu praktyki studentów. Kontrola może być przeprowadzona w formie mailowej lub kontaktu telefonicznego w celu zweryfikowania czy student się stawił w miejscu praktyk i czy realizuje założone zadania. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości, o fakcie tym powinien być poinformowany Kierownik 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 w spotkaniach organizacyjnych i roboczych z Opiekunem i Kierownikiem Praktyk;
2. zapoznanie się z *Zasadami organizacji praktyk na WZNJ* i ramowym programem praktyk;
3. ustalenie z Opiekunem Praktyk miejsca i czasu odbywania praktyki,
4. uzyskanie akceptacji Opiekuna Praktyk i Kierownika Praktyk wyboru miejsca praktyk i dostarczenie Opiekunowi danych przedsiębiorstwa/organizacji, w których student zamierza odbyć praktykę;
5. ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas praktyk i przedstawienia dokumentu potwierdzającego zrealizowanie tego obowiązku Opiekunowi Praktyk. Brak ubezpieczenia skutkuje niedopuszczeniem do realizacji praktyki.

§15

Do obowiązków studenta w trakcie odbywania praktyki należy:

1. godne reprezentowanie Uczelni w miejscu praktyki;
2. przestrzeganie zasad regulaminu pracy obowiązującego w przedsiębiorstwie/organizacji, w którym student odbywa praktykę;
3. sumienne wypełnianie powierzonych obowiązków i współpraca z zakładowym opiekunem praktyk z ramienia przedsiębiorstwa/organizacji;
4. realizacja ramowego programu praktyk dla specjalności;
5. systematyczne prowadzenie dziennika praktyk;
6. uzyskanie oceny końcowej od zakładowego opiekuna praktyki;
7. informowanie Opiekuna Praktyk o zaistniałych wypadkach lub rażącym naruszeniu norm współżycia społecznego w miejscu odbywania praktyki.



UNIWERSYTET MORSKI W GDYNI
Wydział Zarządzania i Nauk o Jakości



§16

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

Studentowi nie wolno samowolnie dokonywać zmian ustalonego z Opiekunem Praktyk dla danej specjalności 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 dla danej specjalności.

Dokumentacja sporządzona przez studenta, który zrealizował praktykę ze skierowania, na podstawie umowy o praktykę lub na podstawie wolontariatu/stażu powinna zawierać: sprawozdanie z praktyki wraz z dziennikiem praktyk, oceną praktykanta od zakładowego opiekuna praktyk i opinią studenta o efektywności odbytej praktyki zawodowej.

W przypadku studentów realizujących praktykę w oparciu o pracę studenta na podstawie umowy o pracę dokumentacja sporządzona przez studenta powinna zawierać: sprawozdanie z praktyki wraz z dziennikiem praktyk oraz oceną praktykanta od zakładowego opiekuna praktyk.

Rozliczenia praktyki studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych dokonuje Prodziekan ds. Studenckich będący Kierownikiem Praktyk na podstawie dokumentacji złożonej przez Opiekunów Praktyk dla danej specjalności, 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;
4. inne dokumenty ważne z punktu widzenia realizacji praktyk.

Gdynia, 12.06.2025

Zatwierdził Dziekan WZNJ

DZIEKAN
WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA
I NAUK O JAKOŚCI UMG

dr hab. Marzenna Popek, prof. UMG

dr hab. inż. Marzenna Popek
prof. UMG