



Politechnika
Śląska

Monitor Prawny Politechniki Śląskiej

poz. 983

ZARZĄDZENIE NR 250/2020 REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ z dnia 30 października 2020 r.

w sprawie Regulaminu studenckich praktyk zawodowych

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), w związku z § 34 ust. 7 Regulaminu studiów (Monitor Prawny PŚ z 2019 r. poz. 162, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin studenckich praktyk zawodowych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc zarządzenie nr 98/2018 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 24 września 2018 r. w sprawie Regulaminu praktyk studenckich (Monitor Prawny PŚ z 2018 r. poz. 205).
2. Umowy o organizację praktyki oraz porozumienia w sprawie przyjęcia studenta na praktykę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej mogą być zawierane do dnia 31 grudnia 2020 roku na zasadach dotychczasowych, z tym że umowę lub porozumienie z zakładem pracy zawiera pełnomocnik rektora ds. praktyk zawodowych w uzgodnieniu z kierunkowym opiekunem praktyk zawodowych.
3. Do dnia 31 grudnia 2020 roku do umów o organizację praktyki oraz porozumień w sprawie przyjęcia studenta na praktykę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie stosuje się przepisów § 10 Regulaminu studenckich praktyk zawodowych.
4. Zaliczanie praktyk zawodowych rozpoczętych lub zorganizowanych przed dniem 1 listopada 2020 roku odbywa się na zasadach dotychczasowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 listopada 2020 roku.

Rektor PŚ: A. Mężyk

Regulamin studenckich praktyk zawodowych

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady organizowania oraz szczegółowy sposób i tryb odbywania na Politechnice Śląskiej, zwanej dalej również Uczelnią, studenckich praktyk zawodowych.

§ 2

1. Praktyki zawodowe są zajęciami umożliwiającymi zdobycie przez studenta umiejętności i kompetencji społecznych w warunkach właściwych dla danego zakresu działalności zawodowej poprzez samodzielne wykonywanie przez niego czynności praktycznych.
2. Wymiar, zasady i formę odbywania praktyk zawodowych oraz łączną liczbę punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach tych praktyk, określa program studiów dla kierunku, poziomu i profilu.
3. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach praktyk zawodowych określa program studiów dla kierunku, poziomu i profilu.
4. Semestr studiów, na którym jest realizowana praktyka zawodowa, określa plan studiów.

§ 3

Praktyki zawodowe są realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej Zakładami Pracy.

§ 4

Odbywanie praktyki zawodowej nie może prowadzić do naruszenia obowiązków studenta, w szczególności związanych z realizacją innych zajęć określonych w programie studiów.

Nadzór nad organizacją i realizacją praktyk zawodowych

§ 5

1. Nadzór nad organizacją i realizacją praktyk zawodowych sprawuje odpowiednio:
 - 1) na poziomie Uczelni – pełnomocnik rektora ds. praktyk zawodowych,
 - 2) na poziomie kierunku studiów – kierunkowy opiekun praktyk zawodowych ustanowiony przez rektora spośród nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na tym kierunku lub na kierunku pokrewnym,
 - 3) na poziomie Zakładu Pracy – zakładowy opiekun praktyk zawodowych ustanowiony przez kierownika Zakładu Pracy.
2. Kierunkowy opiekun praktyk zawodowych jest powoływany na okres 4 lat rozpoczynający się w dniu 1 stycznia roku następującego po roku, w którym rozpoczęła się kadencja rektora.
3. Kierunkowy opiekun praktyk zawodowych jest prowadzącym przedmiot w rozumieniu przepisów Regulaminu studiów.

§ 6

1. Do zadań pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych należą w szczególności:
 - 1) współpraca z Centrum Obsługi Studiów oraz Biurem Karier Studenckich w zakresie organizacji praktyk zawodowych,
 - 2) zawieranie umów z Zakładami Pracy,
 - 3) nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych,
 - 4) współpraca z kierunkowymi opiekunami praktyk zawodowych,
 - 5) sporządzanie rocznego sprawozdania z przebiegu praktyk zawodowych na Uczelni, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Do zadań kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych należą w szczególności:
 - 1) ustalanie programu praktyk zawodowych zgodnie z programem studiów dla określonych kierunku, poziomu i profilu,
 - 2) przedstawienie studentom programu praktyki zawodowej, a także terminów realizacji oraz terminów i warunków zaliczenia praktyki zawodowej,
 - 3) nadzór nad realizacją praktyki zawodowej zgodnie z jej programem oraz udzielanie studentom pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z jej przebiegiem,
 - 4) współpraca z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem praktyki zawodowej,
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawie zaliczenia praktyki zawodowej,
 - 6) prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych, w tym ewidencji wydanych skierowań i zawartych umów,
 - 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z przebiegu praktyk zawodowych na kierunku, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do zadań zakładowego opiekuna praktyk zawodowych należą w szczególności:
 - 1) zapoznanie studentów ze stanowiskiem i narzędziami pracy zgodnie z programem praktyki zawodowej,
 - 2) organizacja szkoleń dla studentów oraz zapoznanie ich z obowiązującymi w Zakładzie Pracy przepisami w zakresie wymaganym programem praktyki zawodowej oraz uwarunkowaniami Zakładu Pracy,
 - 3) wsparcie studentów w realizacji programu praktyki zawodowej,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez studentów czynności praktycznych wynikających z programu praktyki zawodowej.

Organizacja praktyk zawodowych

§ 7

1. Praktyki zawodowe są realizowane w Zakładach Pracy, których zakres działalności jest związany z kierunkiem studiów.
2. Na studiach o profilu ogólnoakademickim praktyki zawodowe mogą być realizowane również w jednostkach organizacyjnych Politechniki Śląskiej.
3. W uzasadnionych przypadkach praktyki zawodowe mogą być realizowane w jednostkach organizacyjnych Politechniki Śląskiej również na studiach o profilu praktycznym, w szczególności w ramach kształcenia zorientowanego projektowo, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Politechnika Śląska zawiera z Zakładem Pracy umowę o współpracę w zakresie organizacji praktyk zawodowych. Umowa jest zawierana na okres nie krótszy niż 3 miesiące.
5. Umowę, o której mowa w ust. 4, zawiera z Zakładem Pracy pełnomocnik rektora ds. praktyk zawodowych w uzgodnieniu z właściwym kierunkowym opiekunem praktyk zawodowych.
6. Umowę, o której mowa w ust. 4, zawiera się w terminie umożliwiającym prawidłową realizację programu praktyki zawodowej, przed skierowaniem przez Uczelnię studentów do Zakładu Pracy.
7. Treść umowy, o której mowa w ust. 4, jest uzgadniana każdorazowo z Zakładem Pracy, inspektorem ochrony danych oraz radcą prawnym Uczelni przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych. Postanowienia umowy powinny spełniać wymogi niniejszego Regulaminu.
8. Studenci są kierowani do odbycia praktyk zawodowych na podstawie skierowania, zgodnie ze wzorem określonym odpowiednio w załączniku nr 2 lub w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, przepisów ust. 4-7 nie stosuje się.

§ 8

1. Opiekun studenckich praktyk zawodowych na danym kierunku na wniosek studenta może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w Zakładzie Pracy przez niego wybranym, o ile charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki zawodowej właściwym dla studiów na określonych kierunku, poziomie i profilu.
2. Studentce w ciąży, studentowi będącemu rodzicem oraz studentowi z niepełnosprawnością nie można odmówić zgody na odbycie praktyki zawodowej w Zakładzie Pracy przez niego wybranym, jeżeli charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki zawodowej właściwym dla studiów na określonych kierunku, poziomie i profilu.

3. Umowę o organizację praktyki zawodowej w przypadku, o którym mowa w ust. 1, zawiera z Zakładem Pracy pełnomocnik rektora ds. praktyk zawodowych w uzgodnieniu z właściwym kierunkowym opiekunem praktyk zawodowych.
4. Umowę o organizację praktyki zawodowej zawiera się w terminie umożliwiającym prawidłową realizację programu praktyki zawodowej, przed skierowaniem przez Uczelnię studenta do Zakładu Pracy.
5. Wzór umowy o organizację praktyki zawodowej jest określony w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu. Wzór umowy w języku angielskim jest określony w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. Dopuszcza się możliwość zawarcia umowy sporządzonej według wzoru określonego przez Zakład Pracy, o ile jej postanowienia spełniają wymogi niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku gdy postanowienia umowy sporządzonej według wzoru określonego przez Zakład Pracy nie spełniają wymogów niniejszego Regulaminu, wymagane jest uzyskanie przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych akceptacji treści umowy zgodnie z odpowiednią listą kontrolną.

§ 9

1. Zakład Pracy może zawrzeć ze studentem umowę, w tym umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną, na czas odbywania praktyki zawodowej. Szczegółowe warunki umowy, w tym ewentualne wynagrodzenie, określają strony tej umowy.
2. Uczelnia nie pokrywa kosztów, ponoszonych przez studenta i Zakład Pracy, związanych z organizacją i realizacją praktyki zawodowej.
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane przez studenta w Zakładzie Pracy.
4. Studentowi nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do Uczelni w związku z odbywaniem praktyki zawodowej.

§ 10

1. Kierunkowy opiekun praktyk zawodowych przeprowadza w Zakładzie Pracy wstępną kontrolę miejsca odbywania praktyk zawodowych oraz hospitację praktyk zawodowych.
2. Wstępna kontrola miejsca odbywania praktyk zawodowych oraz hospitacja praktyk zawodowych kończą się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
3. W ramach wstępnej kontroli miejsca odbywania praktyk zawodowych kierunkowy opiekun praktyk zawodowych sprawdza w szczególności, czy infrastruktura i wyposażenie Zakładu Pracy, w tym stanowiska i narzędzia pracy, przygotowane dla studentów:
 - 1) są zgodne z programem praktyki zawodowej,
 - 2) umożliwiają samodzielne wykonywanie przez studentów czynności praktycznych,
 - 3) umożliwiają osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów uczenia się,
 - 4) umożliwiają prawidłową realizację programu praktyki zawodowej.
4. Wstępną kontrolę miejsca odbywania praktyk zawodowych przeprowadza się każdorazowo po zawarciu umowy z Zakładem Pracy, chyba że:
 - 1) w okresie dwóch lat kalendarzowych poprzedzających datę zawarcia umowy przeprowadzona hospitacja praktyk zawodowych została zakończona wynikiem pozytywnym oraz
 - 2) od dnia przeprowadzenia ostatniej hospitacji praktyk zawodowych nie uległy zmianie efekty uczenia się przypisane do praktyki zawodowej oraz wymiar, zasady lub forma odbywania praktyk zawodowych określone w programie studiów.

Wstępna kontrola jest przeprowadzana przed skierowaniem przez Uczelnię studentów do Zakładu Pracy.

5. Hospitacja praktyk zawodowych polega na cyklicznej ocenie realizacji praktyk zawodowych oraz miejsca ich odbywania. Przeprowadzając hospitację praktyk zawodowych, oprócz kryteriów, o których mowa w ust. 3, bierze się również pod uwagę w szczególności:
 - 1) kompetencje i doświadczenie zakładowego opiekuna praktyk zawodowych, a także wykonywanie przez niego zadań wynikających z przepisów niniejszego Regulaminu,
 - 2) jakość współpracy z Uczelnią,
 - 3) jakość wsparcia studentów w realizacji programu praktyki zawodowej,
 - 4) jakość szkoleń zorganizowanych przez Zakład Pracy dla studentów,

- 5) przestrzeganie przez Zakład Pracy przepisów o ochronie danych osobowych w odniesieniu do danych studentów i pracowników Uczelni,
- 6) wykonywanie przez Zakład Pracy innych obowiązków wynikających z podpisanej umowy.
6. Hospitację praktyk zawodowych przeprowadza się co najmniej raz na dwa lata kalendarzowe. Za zgodą pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych hospitacja praktyk zawodowych może być przeprowadzana rzadziej, nie rzadziej jednak niż raz na cztery lata kalendarzowe, jeżeli w okresie tym nie uległy zmianie efekty uczenia się przypisane do praktyki zawodowej oraz wymiar, zasady lub forma odbywania praktyk zawodowych określone w programie studiów.
7. Wstępną kontrolę miejsca odbywania praktyk zawodowych oraz hospitację praktyk zawodowych przeprowadza się w uzgodnieniu z kierownikiem Zakładu Pracy. Jeżeli Zakład Pracy uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie wstępnej kontroli lub hospitacji praktyk zawodowych, stwierdza się wynik negatywny.
8. Negatywny wynik wstępnej kontroli lub hospitacji praktyk zawodowych jest podstawą do wypowiedzenia przez Uczelnię umowy zawartej z Zakładem Pracy.

§ 11

1. Na terenie Zakładu Pracy student podlega przepisom obowiązującym w tym Zakładzie.
2. Bezpośrednim przełożonym studenta w czasie praktyki zawodowej jest:
 - 1) ze strony Uczelni – kierunkowy opiekun praktyk zawodowych,
 - 2) ze strony Zakładu Pracy – zakładowy opiekun praktyk zawodowych.
3. Student jest obowiązany do:
 - 1) odbycia praktyki zawodowej zgodnie z jej programem,
 - 2) przestrzegania zasad odbywania praktyki zawodowej określonych przez Uczelnię,
 - 3) przestrzegania ustalonych przez Zakład Pracy porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) przestrzegania obowiązujących w Zakładzie Pracy przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowania poufności informacji,
 - 6) ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki zawodowej,
 - 7) dbania o dobre imię Uczelni i Zakładu Pracy.
4. Na żądanie Zakładu Pracy, w którym student odbywa praktykę zawodową, kierunkowy opiekun praktyk zawodowych może odwołać studenta z tej praktyki, jeżeli naruszy on przepisy obowiązujące w Zakładzie Pracy.
5. W przypadku gdy student odbywa praktykę zawodową na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej zawartej z Zakładem Pracy, przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Kierunkowy opiekun praktyk zawodowych jest obowiązany do niezwłocznego powiadomienia pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych oraz pełnomocnika rektora właściwego do spraw studenckich o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4. Pełnomocnik rektora właściwy do spraw studenckich niezwłocznie przekazuje sprawę rektorowi, który poleca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

Warunki zaliczenia praktyki zawodowej

§ 12

1. Warunkami zaliczenia praktyki zawodowej są:
 - 1) odbycie praktyki zawodowej w ustalonym terminie,
 - 2) przedłożenie potwierdzenia odbycia praktyki zawodowej, zgodnie ze wzorem określonym odpowiednio w załączniku nr 6 lub w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu,
 - 3) przedłożenie dokumentacji z przebiegu praktyki zawodowej w formie określonej w programie studiów dla kierunku, poziomu i profilu oraz w karcie przedmiotu; dokumentacja powinna być podpisana przez zakładowego opiekuna praktyk zawodowych,
 - 4) akceptacja dokumentacji z przebiegu praktyki zawodowej przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych.
2. Student może złożyć wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej bez obowiązku jej odbywania na zasadach określonych w Regulaminie studiów. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przepisu ust. 1 nie stosuje się.
4. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje kierunkowy opiekun praktyk zawodowych, jeżeli zostały osiągnięte przez studenta efekty uczenia się przypisane do praktyki zawodowej w programie studiów.
5. Dokonywana przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych ocena osiągnięcia efektów uczenia się ma charakter kompleksowy i odnosi się do każdego z zakładanych efektów uczenia się.

Zasady wynagradzania pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych oraz kierunkowych opiekunów praktyk zawodowych

§ 13

1. Pełnomocnik rektora ds. praktyk zawodowych oraz kierunkowy opiekun praktyk zawodowych za nadzór nad organizacją i realizacją praktyk zawodowych otrzymują dodatkowe wynagrodzenie wypłacane na podstawie złożonego sprawozdania.
2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, ustala prorektor właściwy do spraw studenckich i kształcenia na zasadach określonych regulaminem wynagradzania. Wysokość wynagrodzenia dla kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych jest ustalana po zasięgnięciu opinii właściwego kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przyznawane kierunkowemu opiekunowi praktyk zawodowych, zależy od liczby studentów objętych opieką.

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Umowy z Zakładami Pracy mogą być zawierane w formie elektronicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Zasady i okres przechowywania dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi określają odrębne przepisy.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy Regulaminu studiów.

.....
(kierunek, poziom i profil studiów)

.....
(imię i nazwisko pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych/
kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych)

....., dnia

SPRAWOZDANIE
pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych/kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych*
z przebiegu studenckich praktyk zawodowych w roku

I. Liczba studentów kierunku studiów/Uczelni* odbywających praktykę zawodową:

1. ogółem:, w tym:

a) na podstawie umowy o współpracy w zakresie organizacji praktyk zawodowych:

b) na podstawie umowy o organizację praktyki zawodowej (na wniosek studenta):

II. Liczba studentów zwolnionych z obowiązku odbycia praktyki zawodowej:

Powody zwolnienia:

.....

.....

III. Liczba studentów według miejsca odbywania praktyk zawodowych:

Miejsce odbycia praktyki zawodowej	Krajowe	Zagraniczne
Jednostki gospodarcze		
Jednostki naukowo-badawcze		
Instytucje publiczne, administracja publiczna		
Placówki oświatowe, instytucje kultury i sztuki		
Inne		
Jednostki organizacyjne Uczelni		-
RAZEM**		

** suma zgodna z liczbą wskazaną w punkcie I.1.

IV. Liczba studentów odwołanych z praktyki zawodowej:

Przyczyny odwołania:

.....

.....

.....

V. Uwagi i wnioski:

.....

.....

.....

.....
(podpis pełnomocnika rektora
ds. praktyk zawodowych)

lub

(podpis kierunkowego opiekuna
praktyk zawodowych)

.....
(podpis prodziekana właściwego do spraw kształcenia
– dotyczy sprawozdania dla kierunku studiów)

* wzór należy dostosować odpowiednio dla pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych / kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych

.....
(pieczęć jednostki podstawowej)

Gliwice, dnia

SKIEROWANIE nr
na praktykę zawodową

Politechnika Śląska wnioskuję o przyjęcie studentów roku studiów pierwszego stopnia/studiów drugiego stopnia/jednolitych studiów magisterskich* o profilu ogólnoakademickim/praktycznym* na kierunku do odbycia praktyki zawodowej w, zwanym dalej Zakładem Pracy, zgodnie z załączonym programem praktyki zawodowej.

Proponowany okres odbywania praktyki zawodowej: od do

Politechnika Śląska kieruje do Zakładu Pracy w celu odbycia praktyki zawodowej następujących studentów:

Lp.	Imię i nazwisko studenta	Numer albumu studenta	Uwagi

.....
(podpis kierunkowego opiekuna
praktyk zawodowych)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na odbycie praktyki zawodowej w powyższym terminie.

Zakładowym opiekunem praktyki zawodowej będzie
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu kontaktowego)

.....
(podpis kierownika Zakładu Pracy
lub osoby upoważnionej)

Niniejsze skierowanie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 3
do Regulaminu studenckich praktyk zawodowych
ATTACHMENT NO. 3
to students' practical placement Regulations

.....
(stamp of the University's basic unit)

Dated on in Gliwice

REFERRAL No.
to the practical placement

Silesian University of Technology requests the admission of students of year of first-cycle programme/second-cycle programme/long-cycle programme* with general academic/practical profile in field, for practical placement in, hereinafter referred to as 'the Workplace', in line with the attached practical placement programme.

The proposed period of practical placement: from to

Silesian University of Technology directs the following students to the Workplace for practical placement:

No	Student's name	Student register number	Remarks

.....
(signature of Field Tutor for practical placements)

I agree / do not agree* to the practical placement within the above period.

The Workplace Tutor shall be
(first and last name, duty position, contact telephone number)

.....
(signature of the Workplace Manager or authorized person)

This referral has been drawn up in four identical copies: two in English and two in Polish (one English and one Polish copy for each side to the agreement).

* strike out if not applicable

§ 3

1. Zakład Pracy zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do odbycia praktyki zawodowej, a w szczególności do:
 - 1) ustanowienia zakładowego opiekuna praktyki zawodowej,
 - 2) zapewnienia odpowiednich stanowisk i narzędzi pracy zgodnie z programem praktyki zawodowej,
 - 3) zapoznania studentów z obowiązującymi w Zakładzie Pracy przepisami, a w szczególności z regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
 - 4) zapewnienia studentom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także koniecznej odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony przewidzianych w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy,
 - 5) umożliwienia studentom samodzielnego wykonywania przez nich czynności praktycznych wynikających z programu praktyki zawodowej oraz nadzoru nad wykonywaniem tych czynności,
 - 6) wydania zaświadczenia "Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej" oraz potwierdzenia wykonanej przez studentów dokumentacji z przebiegu praktyki zawodowej.
2. Zakład Pracy umożliwi Uczelni przeprowadzenie wstępnej kontroli miejsca odbywania praktyk zawodowych, a także hospitacji praktyk zawodowych w uzgodnieniu z kierownikiem Zakładu Pracy. Negatywny wynik wstępnej kontroli lub hospitacji praktyk zawodowych jest podstawą do wypowiedzenia umowy przez Uczelnię.

§ 4

Zakład Pracy może żądać od Uczelni odwołania studenta z praktyki zawodowej, jeżeli naruszy on przepisy obowiązujące w Zakładzie Pracy. Jeżeli naruszenie spowodowało niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia, lub mienia znacznej wartości, Zakład Pracy może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki, powiadamiając o tym kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych.

§ 5

1. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktycznego i organizacyjnego nad przebiegiem praktyki zawodowej.
2. Kierunkowy opiekun praktyk zawodowych, jako przedstawiciel Uczelni, jest przełożonym studentów odbywających praktykę zawodową, odpowiada za realizację praktyki zawodowej zgodnie z ustalonym programem oraz jest upoważniony do rozstrzygania, wspólnie z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych, spraw związanych z przebiegiem praktyki zawodowej.

§ 6

Studenci zostali obowiązani do posiadania aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 7

1. Każda ze stron Umowy oświadcza, iż jest administratorem danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, w odniesieniu do danych osobowych osób wskazanych w Umowie.
2. Dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1, będą przetwarzane przez strony jedynie w celu i zakresie niezbędnych do wykonania zadań związanych z realizacją zawartej Umowy.
3. Strony zobowiązują się do ochrony danych osobowych udostępnionych wzajemnie w związku z wykonywaniem Umowy, w tym do wdrożenia oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni stopień bezpieczeństwa danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz przepisami Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych). Strony spełniły wobec siebie obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 RODO.

§ 8

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Program praktyki zawodowej
2. Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej (wzór)

.....
(podpis i pieczęć pełnomocnika rektora
ds. praktyk zawodowych)

.....
(podpis kierunkowego opiekuna
praktyk zawodowych)

.....
(podpis kierownika Zakładu Pracy
lub osoby upoważnionej)

Klauzula informacyjna RODO (Realizacja obowiązku z art. 13 i 14 RODO)

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Śląska. Może Pani/Pan skontaktować z administratorem w następujący sposób:

- 1) listownie na adres: ul. Akademicka 2A, 44-100 Gliwice
- 2) przez e-mail: RR1@polsl.pl

2. Inspektor ochrony danych

Może się Pani/Pan kontaktować z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, w następujący sposób:

- 1) listownie na adres: ul. Akademicka 2A, 44-100 Gliwice
- 2) przez e-mail: iod@polsl.pl

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizowaną działalnością dydaktyczną, działalnością naukowo-badawczą, zarządzaniem zasobami ludzkimi, działalnością na rzecz studentów (pomoc materialna oraz ubezpieczenia studentów, stypendia naukowe), obsługą finansowo-księgową (rachunkowość, rozrachunki z pracownikami, kontrahentami), innymi obszarami działalności (m.in. biblioteką, działaniami marketingowymi, reklamowymi oraz promocyjnymi, korespondencją przychodzącą i wychodzącą).

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b, czyli umowa, lit. c, czyli przepisy prawa, lit. e, czyli realizacja zadań publicznych, oraz lit. f, czyli realizacja prawnie uzasadnionego interesu publicznego – Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1).

Ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z jednej strony nakłada na uczelnie zadania publiczne, które te muszą realizować (art. 11 ust. 1), z drugiej zaś strony gwarantuje im autonomię we wszystkich obszarach ich działania na zasadach określonych w ustawie (art. 9 ust. 2), co pozwala uczelniom samodzielnie określać szczegółowe cele i formy działalności w ramach statusu wyznaczonego przez przepisy prawa. Realizując zadania wskazane w ww. ustawie i korzystając z przyznanej autonomii, kierując się europejską tradycją uniwersytecką, Politechnika Śląska prowadzi działania na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych.

4. Okres przechowywania danych osobowych

Administrator będzie przechowywać Pani/Pana dane osobowe przez okres wymagany przepisami prawa.

5. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane Administrator może przekazywać podmiotom zewnętrznym oraz organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.

6. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych;
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych. Prawo to nie przysługuje, gdy przetwarzanie danych następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- 5) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo do otrzymania od nas Pani/Pana danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Może Pani/Pan przesłać te dane innemu administratorowi danych lub zażądać, abyśmy przesłali Pani/Pana dane do innego administratora, jednakże zrobimy to tylko wtedy gdy takie przesłanie będzie technicznie możliwe. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje Pani/Panu tylko co do tych danych, które przetwarzamy w sposób zautomatyzowany czyli w formie elektronicznej i na podstawie umowy z Panią/Panem;
- 6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

ZAŁĄCZNIK NR 5
do Regulaminu studenckich praktyk zawodowych
ATTACHMENT NO. 5
to students' practical placement Regulations

.....
(stamp of the University's basic unit)

Dated on in Gliwice

AGREEMENT No.
on the organization of practical placement

On between Silesian University of Technology, hereinafter referred to as 'the University',
represented by
and
hereinafter referred to as 'the Workplace', represented by
.....,
the agreement was concluded for a period from to as follows:

§ 1

The University directs the following students to the Workplace for practical placement:

No	Student's name	Student register number	Period of placement from ÷ to	Remarks

§ 2

1. The practical placement is unpaid.
2. The Workplace may conclude an agreement with the student for the duration of the practical placement. Detailed terms of the agreement, including any salary, are specified by the parties to this agreement.
3. The University does not cover the costs incurred by students and the Workplace related to the organization and implementation of the practical placement.
4. The University shall not be liable for damages caused by students in the Workplace.

§ 3

1. The Workplace undertakes to provide necessary conditions for the practical placement and in particular to:
 - 1) appoint a Workplace Tutor,
 - 2) provide appropriate worksite and tools in line with the practical placement programme,
 - 3) familiarize students with applicable regulations at the Workplace, in particular with work regulations, health and safety regulations at work, as well as the provisions on protection of classified information and the protection of personal data,
 - 4) provide students with safe and healthy working conditions as well as necessary protective clothing and footwear, as well as protective measures provided for in health and safety regulations at work,
 - 5) enable students to perform their practical tasks resulting from the practical placement programme independently and to supervise the executions of these tasks,
 - 6) issue a certificate 'Confirmation of the practical placement' and accept documentation on the practical placement written by students.
2. The Workplace shall allow the University to carry out an initial inspection of the place of practical placement as well as evaluation of the practical placements in consultation with the Workplace Manager. A negative result of the initial inspection or evaluation of the practical placements sets the ground for termination of the agreement by the University.

§ 4

The Workplace may request that the University dismiss the student from the practical placement if he/she violates the regulations of the Workplace. If the violation caused a threat to life, health or property of significant value, the Workplace may not allow to continue the practical placement by the student and shall notify the Field Tutor for practical placements.

§ 5

1. The University undertakes to supervise the educational and organizational aspects of the practical placement.
2. Field Tutor for practical placements, as the University representative, supervises students underdoing the practical placement, is responsible for the practical placement implementation in accordance with its programme and is authorized to settle, together with the Workplace Tutor, all issues related to the course of the practical placement.

§ 6

Students are required to have a valid accident insurance.

§ 7

1. Each party to the Agreement declares that is the Administrator of personal data within the meaning of Regulation of the European Parliament and the Council (EU) 2016/679 dated on 27 April 2016 on the protection of individuals in connection with the processing of personal data and on the free movement of such data and repealing Directive 95/46 / EC (general regulation on data protection), hereinafter referred to as the GDPR, with regard to personal data of persons indicated in the Agreement.
2. Personal data of persons referred to in section 1, will be processed by the Parties only for the purpose and scope necessary to perform the tasks related to the implementation of the concluded Agreement.
3. The Parties undertake to protect personal data made available to each other in connection with the performance of the Agreement, including the implementation and application of technical and organizational measures ensuring an appropriate level of security of personal data in accordance with the law, in particular with the Act on the protection of personal data, dated on 10/05/2018 [i.e. Journal Of Laws of 29 September 2019, item 1781] and the provisions of Regulation of the European Parliament and of the Council (EU) 2016/679 , dated on 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46 / EC (general regulation on data protection).
The parties fulfilled the information obligation resulting from articles 13 and 14 GDPR.

§ 8

This agreement has been drawn up in four copies: two in English and two in Polish (one English and one Polish copy for each side to the agreement).

Attachments:

1. The practical placement programme
2. Confirmation of the completion of the practical placement (form)

.....
*(signature of Rector's Representative
for practical placements)*

.....
*(signature of Field Tutor for practical
placements)*

.....
*(signature of the Workplace Manager
or authorized person)*

INFORMATION SECURITY AND PRIVACY POLICY

I. Legal basis

Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46 / EC (General Data Protection Regulation) effective in Poland from May 25, 2018. Act of May 10, 2018 on the protection of personal data (Journal of Laws 2018, item 1000).

II. Administration of the data

The administrator, i.e. the entity processing your personal data is the Silesian University of Technology with headquarters in Gliwice (44-100) at ul. Akademicka 2A, represented by the Rector, hereinafter referred to as the University.

The Rector has appointed a Data Protection Officer whom you may contact by the e-mail: iod@polsl.pl or via traditional mail to the the following address: Politechnika Śląska 44-100 Gliwice ul. Akademicka 2A.

The Data Protection Office (DPO) sets the purposes and methods of personal data processing, and is also obliged - taking into account the nature, scope, context and purposes of processing as well as the risk of violation of the rights or freedoms of persons of various probability and severity of threat - to implement appropriate technical and organizational measures to process personal data in accordance with the GDPR.

III. Purposes of the processing

We will process your personal data for purposes as follows:

The legal basis for data processing is the performance of the contract – art par. 1(b) of the GDPR. Conducting communication with you via e-mail or telephone, if you have initiated such communication – art. 6 par. 1(c) of the GDPR (Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of April 27, 2016, on the protection of individuals concerning the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/ EC – General Data Protection Regulation, Official Journal of the EU L 119 of 04./05/2016, page 1, as amended). The processing is deemed necessary to fulfil the legal obligation incumbent on the Controller (the legal obligation, in particular, gives rise from, either, the Act of July 20, 2018 – Law on Higher Education and Science; the Act of July 16, 2016 – Telecommunications Law, the Act of February 17, 2005, on the computerisation of the activities of entities performing public tasks);

Improving the quality of services; the Controller processes statistical information regarding the use of the website – art. 6 par. 1(f) of the GDPR (the legitimate interest of the Controller consisting in facilitating the use of the site, improving both the quality and functionality of the services rendered);

We may also process your personal data to perform a task in the public interest (Art. 6 par. 1(e) of the GDPR), as well as in justified cases we will process your personal data for purposes resulting from legitimate interests pursued by the Controller (Art. 6 par. 1(f) of the GDPR).

IV. Personal data recipients

Access to your personal data will be granted to both authorised employees of the Silesian University of Technology who must process your data as regards the task being carried out.

Recipients of data may also be entities whom the DPO will instruct the performance of certain activities, which involves the need to process personal data.

In order to ensure proper protection of personal data, a contract on entrusting personal data processing has been signed with these recipients.

V. Personal data retention period

We will process your personal data until the purpose for which the data has been collected is satisfied, and subsequently, in cases which require it for the period indicated in the Act of July 14, 1983, on the national archival resource and archives (Journal of Laws of 2018 item 217, as amended), as well as in the provisions of the Telecommunications Law.

VI. Rights related to data processing

We guarantee you all of your rights on the terms laid down by the GDPR, i.e., the right to: access to data and receive a copy thereof, correct your personal data, limit personal data processing, delete personal data (subject to Art. 17 par. 3 of the GDPR); lodge a complaint with the President of the Office for Data Protection, if you believe that personal data processing violates the law on the protection of personal data.

.....
(pieczęć Zakładu Pracy)

....., dnia

POTWIERDZENIE
odbycia praktyki zawodowej

Potwierdzam, że w ramach zawartej umowy nr Pani/Pan*, studentka/student* Politechniki Śląskiej, numer albumu, odbyła/odbył* praktykę zawodową w okresie od do

Ocena realizacji przez studenta programu praktyki zawodowej

Osoba dokonująca oceny	
Imię i nazwisko:	Stanowisko w Zakładzie Pracy:
Data:	Podpis:
Instrukcja	
<p>Niniejszy arkusz oceny ma na celu podsumowanie praktyki zawodowej zrealizowanej przez studenta – ocenę stopnia realizacji programu tej praktyki, jak również uzyskanie informacji zwrotnej o kompetencjach studenta w celu dalszego ich doskonalenia. Student jest oceniany w każdej kategorii zgodnie ze skalą ocen określoną w Regulaminie studiów Politechniki Śląskiej. Najniższą oceną pozytywną jest ocena „dostateczny”. Oznacza ona, że student w minimalnym stopniu spełnia określone wymagania, a jego kompetencje wymagają znacznej poprawy. Studenci z oceną „dostateczny” potrzebują pomocy w dalszym rozwoju. Najwyższą oceną jest „bardzo dobry”. Ocenę tę uzyskują studenci, którzy znacznie przewyższają stawiane wobec nich oczekiwania oraz wyraźnie wyróżniają się jakością pracy i posiadanymi kompetencjami. Oceną negatywną jest ocena „niedostateczny”. Oznacza ona, że student nie spełnia wymagań stawianych wobec studentów realizujących praktykę i nie posiada kompetencji koniecznych do podjęcia pracy zawodowej w danej działalności. Ocena „niedostateczny” uzyskana dla większości pozycji może wiązać się z koniecznością powtórzenia praktyki zawodowej przez studenta. Jeżeli nie jest możliwe dokonanie oceny w odniesieniu do danej pozycji, należy pozostawić to pole puste, umieszczając jednocześnie stosowną adnotację w polu przeznaczonym na uwagi.</p>	

1. Postawa studenta

Samodzielność:

Niedostateczny	Dostateczny	Dostateczny plus	Dobry	Dobry plus	Bardzo dobry
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Inicjatywa i otwartość na zmiany:

Niedostateczny	Dostateczny	Dostateczny plus	Dobry	Dobry plus	Bardzo dobry
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Postawa w obliczu problemów:

Niedostateczny	Dostateczny	Dostateczny plus	Dobry	Dobry plus	Bardzo dobry
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Odpowiedzialność:

Niedostateczny	Dostateczny	Dostateczny plus	Dobry	Dobry plus	Bardzo dobry
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zaangażowanie i sumienność:

Niedostateczny	Dostateczny	Dostateczny plus	Dobry	Dobry plus	Bardzo dobry
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* niepotrzebne skreślić

2. Kompetencje i umiejętności społeczne

Umiejętność pracy w zespole:

Niedostateczny	Dostateczny	Dostateczny plus	Dobry	Dobry plus	Bardzo dobry
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Umiejętność zachowania się w sytuacjach trudnych i stresowych:

Niedostateczny	Dostateczny	Dostateczny plus	Dobry	Dobry plus	Bardzo dobry
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Komunikatywność:

Niedostateczny	Dostateczny	Dostateczny plus	Dobry	Dobry plus	Bardzo dobry
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uprzejmość i życzliwość; jakość kontaktów z współpracownikami, kierownictwem i klientem zewnętrznym:

Niedostateczny	Dostateczny	Dostateczny plus	Dobry	Dobry plus	Bardzo dobry
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gotowość do krytycznej oceny własnej pracy:

Niedostateczny	Dostateczny	Dostateczny plus	Dobry	Dobry plus	Bardzo dobry
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Jakość pracy i umiejętności organizacyjne

Stopień realizacji zadań zaplanowanych w programie praktyki zawodowej:

Niedostateczny	Dostateczny	Dostateczny plus	Dobry	Dobry plus	Bardzo dobry
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jakość wykonywanych zadań:

Niedostateczny	Dostateczny	Dostateczny plus	Dobry	Dobry plus	Bardzo dobry
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Terminowość wykonywanych zadań:

Niedostateczny	Dostateczny	Dostateczny plus	Dobry	Dobry plus	Bardzo dobry
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stopień wykorzystania wiedzy specjalistycznej nabytej w trakcie studiów:

Niedostateczny	Dostateczny	Dostateczny plus	Dobry	Dobry plus	Bardzo dobry
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Planowanie i organizacja pracy:

Niedostateczny	Dostateczny	Dostateczny plus	Dobry	Dobry plus	Bardzo dobry
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis zakładowego opiekuna
praktyk zawodowych)

.....
(stamp of the Workplace)

Dated on in

**CONFIRMATION
of the completion of the practical placement**

I confirm that under the Agreement No. Ms/Mr,
the student of Silesian University of Technology, student register number, has carried out the
practical placement in a period from to

Assessment of student's implementation of the practical placement programme:

Evaluator	
Name:	Position in the Workplace:
Date:	Signature:
Instruction	
<p>This assessment sheet is intended to summarize the student's practical placement – to make an evaluation of the implementation of the practical placement programme, as well as to obtain feedback on the student's competences in order to further improve them.</p> <p>The student is assessed in each category in accordance with the grading scheme specified in the Studies regulations of Silesian University of Technology. The lowest positive grade is 'satisfactory'. It means that the student meets certain requirements to a minimal degree, and his competences require significant improvement. Students with a 'satisfactory' grade need help in further development.</p> <p>The highest (best) grade is 'very good'. This grade is given to students who exceed their expectations and who are clearly distinguished by the quality of work and their competences.</p> <p>'Fail' is a negative grade. It means that the student does not meet the requirements specified for students carrying out the practical placement and does not have the necessary competencies to undertake professional work in a given activity. Student obtaining 'fail' grade for most positions may be required to repeat the practical placement.</p> <p>If it is not possible to make an assessment in a given field, leave this field blank, while providing an appropriate annotation in the remarks field.</p>	

1. Student's attitude

Independence:

<i>Fail</i>	<i>Satisfactory</i>	<i>Satisfactory plus</i>	<i>Good</i>	<i>Good plus</i>	<i>Very good</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Initiative and openness to change:

<i>Fail</i>	<i>Satisfactory</i>	<i>Satisfactory plus</i>	<i>Good</i>	<i>Good plus</i>	<i>Very good</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Attitude towards facing the problems:

<i>Fail</i>	<i>Satisfactory</i>	<i>Satisfactory plus</i>	<i>Good</i>	<i>Good plus</i>	<i>Very good</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Responsibility:

<i>Fail</i>	<i>Satisfactory</i>	<i>Satisfactory plus</i>	<i>Good</i>	<i>Good plus</i>	<i>Very good</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commitment and conscientiousness:

<i>Fail</i>	<i>Satisfactory</i>	<i>Satisfactory plus</i>	<i>Good</i>	<i>Good plus</i>	<i>Very good</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Social competences and skills

Ability to work in a team:

Fail	Satisfactory	Satisfactory plus	Good	Good plus	Very good
------	--------------	-------------------	------	-----------	-----------

Ability to behave in difficult and stressful situations:

Fail	Satisfactory	Satisfactory plus	Good	Good plus	Very good
------	--------------	-------------------	------	-----------	-----------

Communication skills:

Fail	Satisfactory	Satisfactory plus	Good	Good plus	Very good
------	--------------	-------------------	------	-----------	-----------

Politeness and kindness; quality of contacts with colleagues, management and customers:

Fail	Satisfactory	Satisfactory plus	Good	Good plus	Very good
------	--------------	-------------------	------	-----------	-----------

Willingness to critically assess own work:

Fail	Satisfactory	Satisfactory plus	Good	Good plus	Very good
------	--------------	-------------------	------	-----------	-----------

3. Quality of work and organizational skills

The degree of implementation of tasks planned in the professional practice programme:

Fail	Satisfactory	Satisfactory plus	Good	Good plus	Very good
------	--------------	-------------------	------	-----------	-----------

Quality of tasks performed:

Fail	Satisfactory	Satisfactory plus	Good	Good plus	Very good
------	--------------	-------------------	------	-----------	-----------

Timeliness of tasks performed:

Fail	Satisfactory	Satisfactory plus	Good	Good plus	Very good
------	--------------	-------------------	------	-----------	-----------

Usage rate of specialist knowledge acquired during studies:

Fail	Satisfactory	Satisfactory plus	Good	Good plus	Very good
------	--------------	-------------------	------	-----------	-----------

Planning and organization of work:

Fail	Satisfactory	Satisfactory plus	Good	Good plus	Very good
------	--------------	-------------------	------	-----------	-----------

Remarks:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(signature of Workplace Tutor for practical placements)

WNIOSEK
o zaliczenie praktyki zawodowej bez obowiązku jej odbywania

Dane studenta

Imię i nazwisko:

Numer albumu:

Kierunek studiów:

Studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia/jednolite studia magisterskie*

Profil ogólnoakademicki/praktyczny* Studia stacjonarne/niestacjonarne*

Proszę o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie:

1. Pracy na podstawie umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej:
 - 1) nazwa i forma prawna pracodawcy:
 - 2) siedziba (adres):
 - 3) branża:
 - 4) zakres terytorialny prowadzonej działalności:
 - 5) okres obowiązywania umowy:
 - 6) zakres wykonywanych obowiązków:
 - a)
 - b)
 - c)
2. Prowadzenia działalności gospodarczej:
 - 1) firma (nazwa), pod którą student prowadzi lub prowadził działalność gospodarczą:
.....
 - 2) data rozpoczęcia oraz (jeżeli dotyczy) zakończenia działalności gospodarczej:
.....
 - 3) NIP:
 - 4) REGON:
 - 5) rodzaj działalności gospodarczej (symbol według PKD):
 - a)
 - b)
3. Udziału w obozie naukowo-badawczym:
 - 1) organizator:
 - 2) temat obozu naukowo-badawczego:
 - 3) data rozpoczęcia oraz zakończenia obozu naukowo-badawczego:
.....
 - 4) zakres wykonywanych zadań:
 - a)
 - b)
 - c)

4. Inne (należy opisać wykonywane czynności zawodowe lub zadania, wskazując również jednostkę organizacyjną, w której były one wykonywane):

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

Do wniosku załączam (należy dołączyć dokumenty potwierdzające uzyskanie efektów uczenia się zakładanych dla praktyki zawodowej, zgodnie z podstawą wniosku; dokumenty mogą być złożone w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Uczelni albo notariusza):

1.
2.
3.

....., dnia

.....

(podpis studenta)

Efekty uczenia się przypisane do praktyki zawodowej w programie studiów na kierunku		Ocena stopnia osiągnięcia efektów uczenia się (należy zaznaczyć właściwe)		
Symbol	Zakładane efekty uczenia się	w pełni	częściowo	brak
Umiejętności: potrafi				
Kompetencje społeczne: jest gotów do				

....., dnia

.....

(podpis kierunkowego opiekuna
praktyk zawodowych)

Decyzja pełnomocnika rektora ds. studenckich (zaznaczyć właściwe):

- zaliczam praktykę zawodową bez obowiązku jej odbywania i przyznaję ECTS,
- nie zaliczam praktyki zawodowej.

....., dnia

.....

(podpis pełnomocnika rektora
ds. studenckich)

* niepotrzebne skreślić