

POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA

Zarządzenie nr 1/2024  
Dziekana Wydziału Zarządzania Politechniki Warszawskiej  
z dnia 18 marca 2024 r.

zmieniające zarządzenie nr 1/2023 Dziekana Wydziału Zarządzania PW w sprawie wprowadzenia Regulaminu praktyk zawodowych na Wydziale Zarządzania Politechniki Warszawskiej oraz wzoru dzienniczka praktyki zawodowej

Na podstawie § 11 ust. 4 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora PW z dnia 4 grudnia 2019 r., w związku z zarządzeniem nr 45/2021 Rektora PW z dnia 21 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 1/2023 Dziekana Wydziału Zarządzania PW z dnia 28 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu praktyk zawodowych na Wydziale Zarządzania Politechniki Warszawskiej, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan  
Wydziału Zarządzania PW  
  
dr hab. inż. Jarosław Domański

## **REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH NA WYDZIALE ZARZĄDZANIA POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

### **Spis treści**

<b>I. Informacje ogólne .....</b>	<b>1</b>
<b>II. Obowiązkowe praktyki zawodowe .....</b>	<b>2</b>
<b>III. Nieobowiązkowe praktyki zawodowe .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. Praktyki zawodowe realizowane zagranicą.....</b>	<b>5</b>

### **I. Informacje ogólne**

1. Celem praktyk zawodowych, zwanych dalej „praktykami”, jest poznanie rzeczywistych warunków funkcjonowania organizacji, uzupełnienie efektów uczenia się oraz pozyskanie danych do przygotowania pracy dyplomowej.
2. Praktyki mogą być realizowane w podmiotach zewnętrznych lub jednostce organizacyjnej PW, według wymagań określonych w Regulaminie organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 45/2021 Rektora PW z dnia 21 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych.
3. Umieszczenie praktyk zawodowych w programie studiów i ich wymiar czasowy przedstawiają obowiązujące programy studiów.
4. W procesie realizacji praktyk zawodowych uczestniczą: promotor, Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk, Dziekanat ds. Studiów, Dziekanat ds. Studenckich, Biuro ds. Programów Międzynarodowych, Prodziekan ds. Studenckich. Zakres zadań uczestników wymienionych w ust. 4 przedstawia Tabela 1.

Tabela 1. Zakres zadań uczestników procesu realizacji praktyk zawodowych

<b>Uczestnik</b>	<b>Realizowane zadania</b>
Promotor	1) ustalenie i zatwierdzenie przygotowanego przez studenta planu praktyki, zawierającego cel i ramowy program praktyki, 2) weryfikacja efektów uczenia się osiągniętych przez studenta podczas praktyki (na podstawie złożonej dokumentacji i rozmowy ze studentem)

Uczestnik	Realizowane zadania
Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk	3) bieżąca realizacja zadań związanych z realizacją praktyki zawodowej, w tym: a) udzielanie informacji dotyczących zasad realizacji praktyki oraz obowiązującej dokumentacji, b) doradztwo w zakresie miejsca praktyki, jej celu i ramowego programu, c) podpisywanie porozumień o organizacji obowiązkowych praktyk zawodowych, d) zaliczanie praktyki
Dziekanat ds. Studenckich	4) ewidencjonowanie porozumień o organizacji obowiązkowych praktyk
Dziekanat ds. Studiów	5) ewidencjonowanie zaświadczeń o odbyciu praktyk i ich odpowiedników
Biuro ds. Programów Międzynarodowych	6) pomoc w sprawach formalnych związanych z wyjazdami zagranicznymi studentów w ramach programów międzynarodowych
Prodziekan ds. Studenckich	7) nadzór nad systemem praktyk

5. Inicjatywa wyboru miejsca praktyki należy do studenta. Zalecane jest, aby realizować ją w organizacji, której działalność jest związana z pracą dyplomową.
6. Na studiach inżynierskich pierwszego stopnia praktyki są obowiązkowe. Cele i efekty uczenia się praktyk zawiera Karta przedmiotu pt. „Praktyka zawodowa”.
7. Na studiach licencjackich oraz studiach stopnia drugiego praktyki mają charakter nieobowiązkowych praktyk dyplomowych, a przypisane im punkty ECTS nie są wliczane do nominalnej liczby punktów.
8. Ze względu na związek praktyk z procesem dyplomowania praktyki są realizowane po ustaleniu tematów prac dyplomowych.
9. Student przed rozpoczęciem praktyki ma obowiązek ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres trwania praktyki.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie postanowienia Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 45/2021 Rektora PW.

## II. Obowiązkowe praktyki zawodowe

1. Praktyki obowiązkowe odbywają studenci inżynierskich studiów pierwszego stopnia.
2. Organizację praktyk obowiązkowych określa Regulamin organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, jednolitych

studiów magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia nr 45/2021 Rektora PW, który ustala możliwość realizowania praktyki w podmiotach zewnętrznych lub w Uczelni. Praktyka odbywa się w oparciu o porozumienie o praktykę zawarte pomiędzy Politechniką Warszawską, reprezentowaną przez Dziekana Wydziału Zarządzania PW, a podmiotem zewnętrznym i uczestnikiem praktyk, na wzorze porozumienia, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia nr 45/2021 Rektora PW, i indywidualne skierowanie, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia nr 45/2021 Rektora PW. Odbywane obowiązkowe praktyki zawodowe mogą mieć charakter praktyk krajowych lub zagranicznych.

3. W przypadku, gdy student w czasie odbywania praktyki jest związany z podmiotem zewnętrznym umową o pracę, umową o staż lub umową cywilnoprawną, zawarcie porozumienia o praktykę nie jest wymagane.
4. Tryb realizacji obowiązkowych praktyk:
  - 1) student po wyborze specjalności, promotora i ustalaniu tematu pracy dyplomowej szuka organizacji, w której będzie realizował praktyki;
  - 2) student przygotowuje z promotorem cel i ramowy program praktyk, zawarty w dzienniczku praktyki zawodowej;
  - 3) student z przedstawicielem organizacji zatwierdza ramowy program praktyki i na jego podstawie ustala zakres zadań, które będzie realizował w ramach praktyki;
  - 4) jeżeli student nie jest związany z podmiotem zewnętrznym umową o pracę, umową o staż lub umową cywilnoprawną przygotowuje do podpisania projekt porozumienia o praktyce na wzorze określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia nr 45/2021 Rektora PW. Podpisane przez wszystkie strony porozumienie jest podstawą do odbycia praktyki. Student dostarcza podpisane porozumienie do Dziekanatu ds. Studenckich;
  - 5) student odbywa praktyki;
  - 6) przedstawiciel organizacji potwierdza w sprawozdaniu z praktyki, zawartym w dzienniczku praktyki zawodowej, realizację zadań wykonywanych przez studenta w trakcie praktyki oraz ocenia nabyte przez studenta efekty uczenia się;
  - 7) student kompletuje dokumentację (Tabela 2);
  - 8) student przedstawia dzienniczek praktyki zawodowej promotorowi i na jego podstawie odbywa rozmowę oraz uzyskuje potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się poprzez pisemne zaakceptowanie dzienniczka praktyki zawodowej;
  - 9) student przedstawia dzienniczek praktyki zawodowej Pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk i na jego podstawie odbywa rozmowę oraz uzyskuje zaliczenie praktyki poprzez pisemne zaakceptowanie dzienniczka praktyki zawodowej;
  - 10) po uzyskaniu zaliczenia praktyki student dostarcza do Dziekanatu ds. Studiów zaświadczenie o odbyciu praktyki.

Tabela 2. Wykaz i obieg dokumentacji praktyki zawodowej

Nr	Dokument	Wypełnia	Podpisuje
1.	Oryginał podpisanego porozumienia, w przypadku innych umów udostępnia je do wglądu Pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk	Student, Przedstawiciel podmiotu	Student, Wydział (Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk), Przedstawiciel podmiotu
2.	Dzienniczek praktyki zawodowej		
	1) Cel i ramowy program praktyki zawodowej	Student w porozumieniu z promotorem	
	2) Sprawozdanie z przebiegu praktyki zawodowej	Student, Przedstawiciel podmiotu	Przedstawiciel podmiotu
	3) Ocena przebiegu praktyki zawodowej		Przedstawiciel podmiotu
	4) Sprawozdanie studenta z opisem przebiegu praktyki zawodowej i uzasadnieniem osiągnięcia efektów uczenia się	Student	
	5) Zaliczenie praktyki zawodowej		Promotor, Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk
3.	Zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej	Przedstawiciel podmiotu	Przedstawiciel podmiotu

5. Podstawą zaliczenia praktyki zawodowej jest:

- 1) porozumienie o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich, sporządzone na wzorze określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia nr 45/2021 Rektora PW. W przypadku, gdy student w czasie odbywania praktyki jest związany z podmiotem zewnętrznym umową o pracę, umową o staż lub umową cywilnoprawną, zawarcie porozumienia pomiędzy Politechniką Warszawską – podstawową jednostką organizacyjną i podmiotem zewnętrznym nie jest wymagane. Student udostępnia umowę do wglądu Pełnomocnikowi ds. praktyk;
- 2) skierowanie na praktykę studencką, wydane na wzorze określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia nr 45/2021 Rektora PW;
- 3) dzienniczek praktyki zawodowej, zgodny z wzorem, określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia nr 1/2023 Dziekana Wydziału Zarządzania z późn. zm.;
- 4) zaświadczenie o odbyciu praktyki, zgodne z wzorem, określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia nr 45/2021 Rektora PW.

### III. Nieobowiązkowe praktyki zawodowe

Organizacja, tryb realizacji, podstawa zaliczenia praktyki zawodowej nieobowiązkowej są takie same jak dla praktyk obowiązkowych.

### IV. Praktyki zawodowe realizowane zagranicą

1. Praktyka powinna być realizowana wg celu i programu praktyki zatwierdzonego przez promotora w dzienniczku praktyki zawodowej, zgodnie z Regulaminem praktyk zawodowych realizowanych przez studentów Wydziału Zarządzania.
2. Zaświadczenie o odbyciu praktyki (w dwóch egzemplarzach) wystawia podmiot, w którym student odbył praktykę, zamieszczając w nim takie informacje, jak:
  - 1) dane teleadresowe podmiotu zewnętrznego;
  - 2) nazwisko i imię studenta;
  - 3) okres odbywania praktyki;
  - 4) uwagi o przebiegu praktyki (zakres wykonywanych czynności);
  - 5) potwierdzone pieczęcią podmiotu zewnętrznego oraz pieczętką i podpisem osoby wystawiającej zaświadczenia o odbyciu praktyki.

UWAGA: wszelkie dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

3. Po odbyciu praktyki student i przedstawiciel podmiotu zewnętrznego wypełniają dzienniczek praktyki zawodowej, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu praktyk zawodowych realizowanych przez studentów Wydziału Zarządzania PW oraz zaświadczenie o odbyciu praktyki. Na podstawie treści dzienniczka praktyki zawodowej, zaświadczenia o odbyciu praktyki oraz rozmowy ze studentem promotor ocenia osiągnięcie założonych efektów uczenia się oraz realizację celu i programu praktyki i zalicza praktykę w aspekcie merytorycznym, potwierdzając to swoim podpisem na ostatniej stronie dzienniczka.
4. Student przekazuje Pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk zaświadczenie o odbyciu praktyki i zaakceptowany przez promotora dzienniczek praktyki zawodowej.
5. Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk zalicza praktykę zawodową na podstawie przedłożonego przez studenta dzienniczka praktyki zawodowej, zaświadczenia o odbyciu praktyki oraz rozmowy ze studentem.
6. Po uzyskaniu zaliczenia praktyki student dostarcza do Dziekanatu ds. Studiów zaświadczenie o odbyciu praktyki.
7. Przy praktyce zagranicznej należy skorzystać ze wzorów :
  - 1) porozumienia o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia nr 45/2021 Rektora PW;
  - 2) skierowania na praktykę i zaświadczenie o odbyciu praktyki, stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia nr 45/2021 Rektora PW;
  - 3) dzienniczka praktyki zawodowej, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia nr 1/2023 Dziekana Wydziału Zarządzania z późn. zm.”.

Politechnika Warszawska  
Wydział Zarządzania  
ul. Narbutta 85  
02-524 Warszawa

## **DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

1. Nazwisko i imię studenta: .....
2. Numer indeksu: .....
3. Rodzaj i tryb studiów: .....
4. Kierunek: .....
5. Specjalność: .....
6. Opiekun praktyki (promotor): .....

**Rok akademicki .....**

Warszawa.....

Opracowano na podstawie Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 45/2021 Rektora PW z dnia 21 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych

<b>CEL I RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ .....</b>	<b>2</b>
<b>SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ .....</b>	<b>3</b>
<b>OCENA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ (PODMIOT ZEWNĘTRZNY LUB JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA PW) .....</b>	<b>BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.</b>
<b>SPRAWOZDANIE STUDENTA Z OPISEM PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ I UZASADNIENIEM OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ.....</b>	<b>7</b>
<b>ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ .....</b>	<b>8</b>

## **CEL I RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

----- WYPEŁNIA STUDENT W POROZUMIENIU Z PROMOTOREM -----

### 1. Cel praktyki zawodowej

W opisie należy określić cel praktyki zawodowej indywidualizując jej cele szczegółowe:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 2. Ramowy program praktyki zawodowej

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
STUDENTA WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

----- WYPEŁNIA STUDENT -----

Imię .....

Nazwisko .....

Nr albumu .....

Termin odbywania praktyki: od ..... do .....  
*dd-mm-rrrr* *dd-mm-rrrr*

Miejsce odbywania praktyki: .....

Nazwa podmiotu zewnętrznego/ jednostki organizacyjnej PW\*:

.....

Adres podmiotu zewnętrznego/jednostki organizacyjnej PW\*:

.....

Koordinator praktyki z ramienia podmiotu zewnętrznego / jednostki organizacyjnej PW\*:  
(imię, nazwisko, telefon, e-mail)

.....

.....

Profil działalności podmiotu zewnętrznego:

.....

.....

\* niepotrzebne skreślić

----- WYPEŁNIA PRZEDSTAWICIEL PODMIOTU ZEWNĘTRZNEGO / JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ PW -----

Harmonogram praktyki:

L.p.	Data / liczba godzin	Wykonywane zadania	Potwierdzenie obecności, uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Opinia na temat przebiegu praktyki zawodowej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(*Pieczęć i podpis przedstawiciela podmiotu zewnętrznego / jednostki organizacyjnej PW\**)

\* niepotrzebne skreślić

**OCENA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
STUDENTA WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

----- WYPEŁNIA PRZEDSTAWICIEL PODMIOTU ZEWNĘTRZNEGO / JEDNOSTKI  
ORGANIZACYJNEJ PW -----

Efekty uczenia się przypisane do kierunku i edycji studiów dla przedmiotu Praktyka zawodowa	Ocena 0 – 3
..... <i>(data, pieczęć i podpis osoby oceniającej)</i>	

Skala ocen:

0 – ocena niezadowolająca, 1 – ocena zadowolająca, 2 – ocena dobra, 3 – ocena bardzo dobra.

W przypadku zaliczania przez studenta praktyki zawodowej w jednostce organizacyjnej PW, ocenia przedstawiciel jednostki organizacyjnej PW.

W przypadku zaliczania przez studenta praktyki zawodowej na podstawie udokumentowanego doświadczenia zawodowego, ocenia przełożony studenta w podmiocie zewnętrznym.

**SPRAWOZDANIE STUDENTA Z OPISEM PRZEBIEGU PRAKTYKI  
ZAWODOWEJ I UZASADNIENIEM OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

----- WYPEŁNIA STUDENT -----

Sprawozdanie z przebiegu praktyki zawodowej (ok. 1 str. A4) powinno uwzględniać:

- charakterystykę organizacji z uwzględnieniem specyfiki;
- opis zadań/obowiązków wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej;
- opis efektów uczenia się, zgodnych ze specjalnością studiów, osiągniętych w trakcie praktyki z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych w trakcie studiów, które zostały wykorzystane i/lub rozwijane w trakcie praktyki zawodowej.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

### PROMOTOR

NA PODSTAWIE PRZEDŁOŻONEGO DZIENNICZKA PRAKTYKI ZAWODOWEJ I ZŁOŻONEJ DOKUMENTACJI POTWIERDZAM OSIĄGNIĘCIE PRZEZ STUDENTA WYŻEJ WYMIENIONYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ W TRAKCIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

.....  
*data*

.....  
*podpis promotora*

### PEŁNOMOCNIK DS. PRAKTYK

NA PODSTAWIE PRZEDŁOŻONEGO DZIENNICZKA PRAKTYKI ZAWODOWEJ I ZŁOŻONEJ DOKUMENTACJI POTWIERDZAM OSIĄGNIĘCIE PRZEZ STUDENTA WYŻEJ WYMIENIONYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ W TRAKCIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

.....  
*data*

.....  
*podpis Pełnomocnika ds. praktyk*

”