



Praktyka Zawodowa

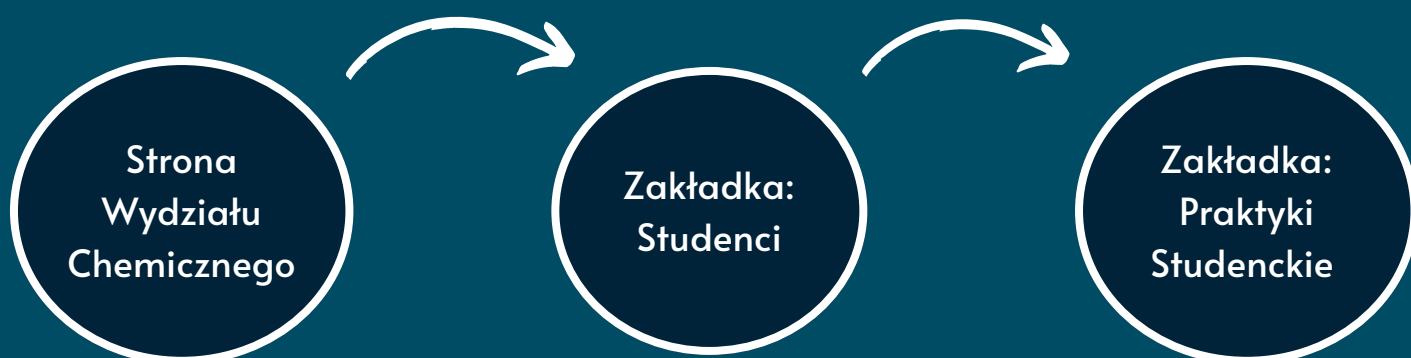
Spis treści

1. Najważniejsze informacje	
2. Poszukiwanie miejsca, w którym chcesz odbyć praktyki	
2.1 Znalezienie firmy	5
2.2 Uznanie pracy zawodowej lub działalności gospodarczej jako praktyki....	6
2.3 Odbywanie praktyk na Uczelni	7
3. Co musimy załatwić przed praktykami?	
3.1 Dokumentacja	8
3.1.1 Porozumienie i skierowanie	8
3.1.2 Ramowy plan praktyk	11
3.1.3 Zaświadczenie lekarskie	12
3.2 Ubezpieczenie	12
4. Rozliczenie praktyk	
4.1 Co to znaczy rozliczyć praktyki?	13
4.2 Praktyki obowiązkowe. Jakie dokumenty należy dostarczyć?	14
4.2.1 Sprawozdanie z praktyk	15
4.2.2 Opinia o praktykancie.....	16
4.2.3 Formularz oceny końcowej.....	16
4.3 Praktyki dodatkowe. Jakie dokumenty należy dostarczyć?	17



I. Najważniejsze informacje

Jak znaleźć stronę praktyk?



Co można znaleźć na stronie praktyk?

Aktualności – Zakładka pokazuje się automatycznie po wejściu na stronę praktyk. Tu dowiesz się o zmianach zachodzących w poniższych zakładkach, jak i o terminach składania dokumentów.

Oferty pracy – Tu zamieszczane są przykładowe oferty pracy.

Oferty praktyk i staży – Tu zamieszczone są przykładowe oferty praktyk i staży.

Dokumenty – Tutaj znajdziesz wszystkie potrzebne dokumenty jako załączniki, o których jest mowa w poniższej instrukcji.

Kontakt z Pełnomocnikiem – Zawiera kontakt do aktualnego Pełnomocnika oraz godziny konsultacji.



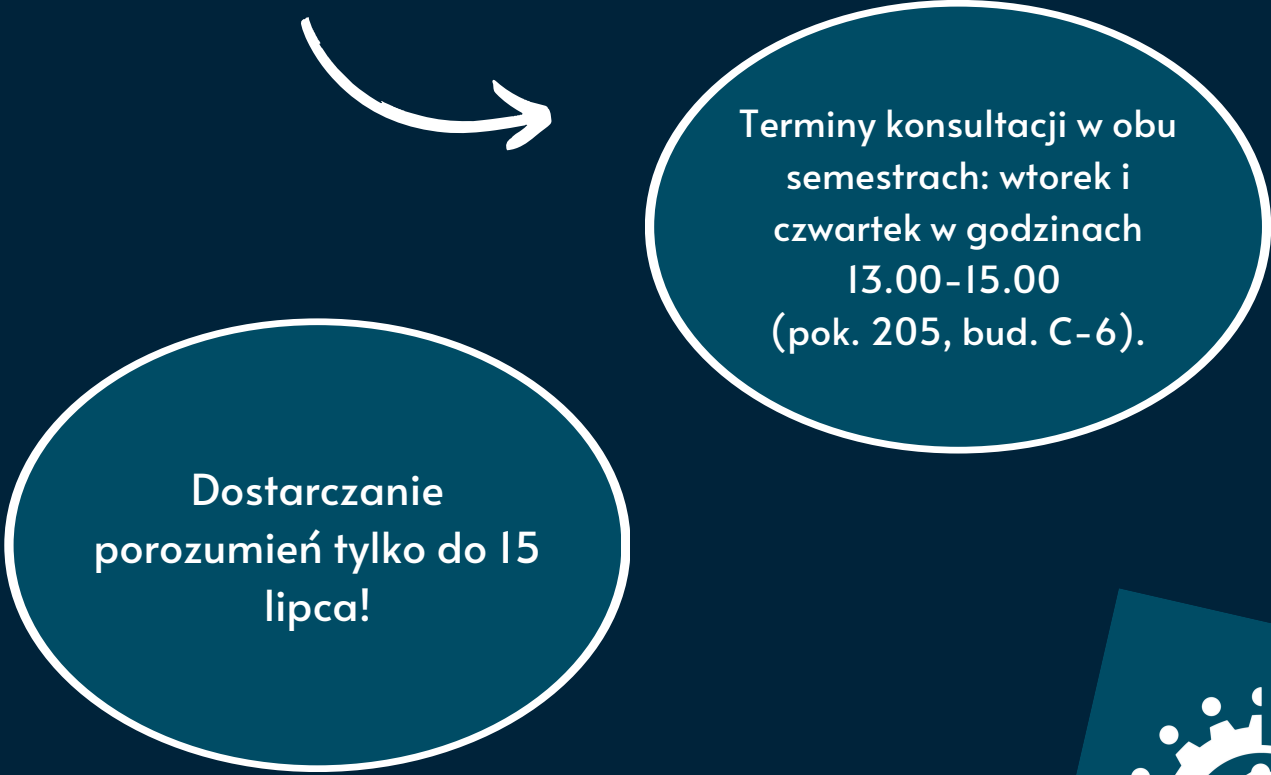
I. Najważniejsze informacje

Dane pełnomocnika:

Wszystkie sprawy dotyczące praktyk zawodowych proszę załatwiać z Pełnomocnikiem mailowo (izabela.polowczyk@pwr.edu.pl) oraz w czasie konsultacji (w okresie wakacyjnym po wcześniejszym mailowym potwierdzeniu terminu konsultacji).

Konsultacje:

Upewnij się, że w danym terminie, w którym planujesz przyjść na konsultacje, nie zostały one odwołane lub przełożone z różnych względów. Możesz sprawdzić to tutaj:



Dostarczanie
porozumień tylko do 15
lipca!

Terminy konsultacji w obu
semestrach: wtorek i
czwartek w godzinach
13.00-15.00
(pok. 205, bud. C-6).



2. Poszukiwanie praktyk

2.1 Znalezienie firmy

Pierwszym krokiem jest znalezienie firmy, w której chcesz odbyć praktyki. W tym celu możesz:

- sprawdzić bazę firm, w których studenci naszego Wydziału odbywali praktyki do tej pory (wydział chemiczny-> praktyki studenckie -> zakładka dokumenty);
- sprawdzić ofertę dostępną na stronie Biura Karier Politechniki Wrocławskiej;
- szukać firmy na własną rękę, przy czym praktyka musi się opierać na zagadnieniach opisanych w Załączniku I - Obszary działalności zakładów pracy odpowiednich dla danego kierunku kształcenia (zakładka dokumenty).



W przypadku trudności ze znalezieniem miejsca odbycia praktyk należy skontaktować się mailowo z Pełnomocnikiem ds. Praktyk.



2. Poszukiwanie praktyk

2.2 Uznanie pracy zawodowej lub działalności gospodarczej jako praktyki

Możesz także wnioskować o uznanie pracy zawodowej lub działalności gospodarczej jako obowiązkową praktykę zawodową. W tym celu należy wcześniej przedłożyć wniosek o uznanie pracy zawodowej (załącznik 3).

Załącznik nr 3
do zarządzenia Dziekana Wydziału Chemicznego Politechniki Wrocławskiej
nr 30/2024 z dnia 23 października 2024 r.

Wniosek o uznanie pracy zawodowej/prowadzenia działalności gospodarczej za obowiązkową
praktykę zawodową

.....
imię i nazwisko
.....
nr albumu
.....
rok, tryb i kierunek studiów

Do Dziekana
Wydziału Chemicznego
Politechniki Wrocławskiej

Proszę o uznanie mojej pracy zawodowej/prowadzonej działalności gospodarczej* za obowiązkową
praktykę studencką.

Charakterystyka pracodawcy/działalności gospodarczej*

(pełna nazwa zakładu pracy, forma prawna, termin rozpoczęcia działalności, branża, zakres działania):
.....
.....
.....
.....
.....

Charakterystyka stanowiska pracy

(szczegółowy opis obowiązków, informacje na temat umiejscowienia stanowiska w strukturze organizacyjnej):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pracę tę wykonuje/wykonywałem* od do.....

W załączeniu przedkładam*:
— umowę o pracę/umowę cywilną, której przedmiotem jest świadczenie pracy;
— dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej.

.....
data i podpis studenta



2. Poszukiwanie praktyk

2.3 Odbywanie praktyk na Uczelni

Swoje praktyki możesz także odbyć na Uczelni. Praktyka realizowana na Wydziale Chemicznym jest jednak niżej punktowana i traktowana jest jako rozwiązanie “awaryjne”. Należy pamiętać, że nie wolno także realizować praktyk obowiązkowych w trakcie realizacji badań do pracy dyplomowej.

Gdy znajdziesz już firmę, w której chcemy odbyć praktyki, musisz skontaktować się z odpowiednim jej pracownikiem, który zajmuje się koordynowaniem praktyk w tym miejscu. Wszelkich informacji odnośnie kontaktu do takiej osoby należy szukać na stronie firmy. Czasami w celu zgłoszenia się i uzyskania dalszych informacji o praktykach w danej firmie wystarczy napisać maila do odpowiedniej osoby. Czasem firmy prowadzą rekrutację i kontaktują się tylko z wybranymi kandydatami. Wszystko zależy od firmy i informacji trzeba szukać na własną rękę.



3. Co musimy załatwić przed praktykami?

3.1 Dokumenty

3.1.1 Porozumienie (inaczej zwane umową) i skierowanie

Porozumienie (załącznik 4) oraz skierowanie (załącznik 5) muszą być wypełnione elektronicznie, a następnie przesłane do Pełnomocnika ds. praktyk celem akceptacji i procedowania. Gdy otrzymasz już zatwierdzone dokumenty musisz dostarczyć je firmie, w której będziesz odbywać praktyki, w dwóch egzemplarzach (jeden dla firmy, drugi dla uczelni). Możesz zanieść je osobiście lub wysłać pocztą tradycyjną. Ze strony Uczelni porozumienie podpisuje Pełnomocnik, ze strony firmy – reprezentant (reprezentanci) z KRS lub osoba posiadająca odpowiednie pełnomocnictwo. Ważne są jedynie Porozumienia z oryginalnym podpisem reprezentanta/-ów (a nie skany lub kopie).

Załącznik 4

Załącznik nr 4
do zarządzenia Dziekana Wydziału Chemicznego Politechniki Wrocławskiej
nr 30/2024 z dnia 23 października 2024 r.

 **Politechnika Wrocławska**

**POROZUMIENIE
O ORGANIZACJI ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH**
Nr/...../.....

zawarte w dniu roku pomiędzy:
Politechniką Wrocławską – Wydziałem Chemicznym z siedzibą we Wrocławiu, przy wybrzeżu Wyspiańskiego 27, reprezentowaną przez:
dr hab. inż. Izabelę Polowczyk – pełnomocnika Dziekana Wydziału Chemicznego ds. praktyk studenckich / stoi
zawartą w dalszej części porozumienia Uczelnią

a z siedzibą w:, reprezentowanym/-ą przez:, REGON:, numer NIP: (np. Dyrektora, Prezesa Zarządu, Członka Zarządu, Wspólnika) zwanym/-ą dalej Zakładem Pracy

zwanymi dalej łącznie Stronami

zawarte zostaje porozumienie o następującej treści:

§ 1
Uczelnia i Zakład Pracy zawierają porozumienie o odbywaniu praktyki zawodowej w Zakładzie Pracy przez studenta/studentkę Wydziału Chemicznego Politechniki Wrocławskiej:
(imię i nazwisko)

§ 2
Porozumienie zostaje zawarte na okres od dnia do dnia
Zgodnie z porozumieniem i na jego podstawie:
a) Strony nie wnoszą zastrzeżeń co do tego, aby osoby kierowane na praktykę zawodową były zatrudnione w Zakładzie Pracy na warunkach umowy o pracę;

Załącznik 5

Załącznik nr 5 do zarządzenia Dziekana Wydziału Chemicznego Politechniki Wrocławskiej
nr 30/2024 z dnia 23 października 2024 r.

Wrocław, dnia

SKIEROWANIE NA OBOWIĄZKOWĄ PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ
Wydział Chemiczny Politechniki Wrocławskiej, reprezentowany przez Dziekana dr hab. inż. Piotra Rutkowskiego, kieruje studenta/studentkę:

Imię i nazwisko:
Nr indeksu:
Kierunek studiów:
Semestr studiów/tryb:

na obowiązkową praktykę zawodową do:

Miejsce praktyki:
min odbycia praktyki:

(podpis i pieczęć Dziekana lub Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk)



3. Co musimy załatwić przed praktykami?

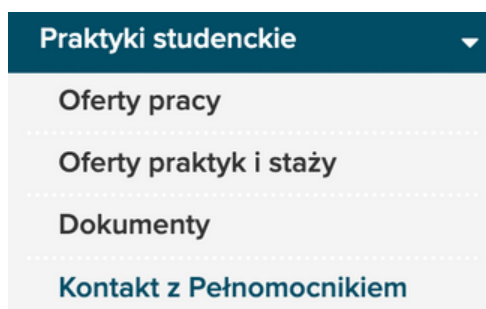
Dokumenty może też jako pierwszy podpisać Pełnomocnik. W takim wypadku oba egzemplarze, po podpisaniu przez firmę, muszą wrócić do Pełnomocnika w celu zarejestrowania (nadania numerów). Gdy pierwszą ze stron, która podpisuję dokumenty jest firma, możesz poprosić o odesłanie porozumienia pocztą tradycyjną do Pełnomocnika lub osobiście odebrać je i dostarczyć Pełnomocnikowi. Zdarza się również, że niektóre firmy proszą o wystawienie skierowania przed podpisaniem Porozumienia. Skierowanie na praktyki drukowane wydawane jest tylko w jednym egzemplarzu i zostaje w dokumentacji firmy.

Aktualny adres Pełnomocnika (rok akademicki 2024/2025):

dr hab. inż. Izabela Polowczyk, prof. uczelni
Politechnika Wrocławska
Wydział Chemiczny
ul. Norwida 4/6
50-373 Wrocław

Pamiętaj o dopisku „praktyki studenckie”.

Przed podaniem adresu firmie upewnij się, że dane nie uległy zmianie! Informacje te. znajdziesz na stronie wydziału w zakładce praktyki studenckie -> kontakt z pełnomocnikiem.



3. Co musimy załatwić przed praktykami?

Podpisanie przez Pełnomocnika druku porozumienia będzie równoznaczne z podpisaniem umowy przez uczelnię. Należy pamiętać, że porozumienie musi zostać obustronnie podpisane przed rozpoczęciem praktyk.

Na prośbę mailową studenta do Pełnomocnika udostępniana jest również anglojęzyczna wersja porozumienia (dotyczy studentów, którzy chcą odbyć praktyki w firmach zagranicznych).

Czasem niektóre firmy proponują swój wzór Porozumienia lub proszą o modyfikację wzoru proponowanego przez uczelnię. Należy pamiętać, że taki wzór musi zostać przepracowany przez radców prawnych Uczelni, więc trzeba go przestać w edytowalnej wersji elektronicznej dużo wcześniej do Pełnomocnika.

W przypadku praktyk realizowanych na Uczelni w miejscu podpisu firmy porozumienie podpisuje i podbija Kierownik Katedry, w której realizowane są praktyki.



3. Co musimy załatwić przed praktykami?

3.1.2 Ramowy plan praktyk

Ramowy program praktyk stanowi integralną część Porozumienia. Porozumienia bez programu nie będą podpisywane. Jeśli firma nie akceptuje, któregoś punktu naszego planu ramowego (Załącznik 2) lub nie ma możliwości jego realizacji go w całości w firmie (np. w Instytucie badawczym lub na uczelni), firma może zaproponować zmienioną, dostosowaną wersję ramowego planu praktyk. Zmieniona wersja musi

zapewniać osiągnięcie odpowiednich efektów uczenia się dla danego kierunku (patrz karta przedmiotu Praktyka zawodowa) i zostać zaakceptowana przez Pełnomocnika. Ramowy plan praktyk również powinien być podpisany przez reprezentanta/-ów firmy.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Dziekana Wydziału Chemicznego Politechniki Wrocławskiej
nr 30/2024 z dnia 23 października 2024 r.

Ramowy program studenckiej praktyki zawodowej
dla studentów Wydziału Chemicznego Politechniki Wrocławskiej
(dla wszystkich kierunków kształcenia)

1. Szkolenie BHP
- szkolenie w zakresie zasad BHP obowiązujących na poszczególnych działach (zakładach) jednostki (przedsiębiorstwa) oraz szczegółowych dla poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Zapoznanie się z zakresem działalności Zakładu (w zależności od profilu):
 - a. produkcyjnej,
 - b. szkoleniowej,
 - c. projektowej,
 - d. usługowej i handlowej,
 - e. badawczej,
 - f. diagnostycznej.
3. Zapoznanie się z procedurami regulującymi efektywną działalność jednostki takimi jak:
 - a. normy jakości ISO,
 - b. normy branżowe,
 - c. wewnętrzne procedury, instrukcje wykonawcze, regulaminy pracy,
 - d. system Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli, (HACCP).
4. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki w tym:
 - a. strukturą komórek kierowniczych (np. głównego technologa, technologów i inżynierów produkcji, sprzedaży)
 - b. rodzajem i zakresem działalności komórek wykonawczych (np. laboratorium, hala produkcyjna).
5. Zapoznanie się z technologiami produkcji wyrobów chemicznych/biotechnologicznych jednostki w tym:
 - a. z dokumentacją technologiczną poszczególnych (lub wybranych) produktów wytwarzanych przez jednostkę produkcyjną;
 - b. z instalacjami technologicznymi.
6. Zapoznanie się z organizacją przygotowania produkcji w tym:
 - a. z organizacją przygotowania surowców i innych wymaganych materiałów do procesu technologicznego;
 - b. z przygotowaniem instalacji do procesu produkcji.
7. Zapoznanie się z organizacją przygotowania (sprzedaży) produktów odbiorcom, np.
 - a. z organizacją przygotowania danych dla charakterystyki jakości wytworzonych produktów (dane analityczne wykonywane w laboratoriach technologicznych, w laboratoriach akredytowanych, itp.);
 - b. z logistyką w Zakładzie (magazyny, transport).
8. Zapoznanie się z organizacją zaopatrzenia Zakładzie w media energetyczne
9. Zapoznanie się z organizacją zagospodarowywania odpadów i substancji szkodliwych, np. unieszkodliwiania odpadów produkcyjnych z instalacji produkcyjnych, laboratoriów jednostki, odciałów przygotowujących surowce, konfekcjonujących produkty i innych.
10. Zapoznanie się z organizacją ochrony środowiska w Zakładzie w tym z metodami zapobiegania zanieczyszczania powietrza, wód powierzchniowych i gruntu (uczestnictwo jednostki w programie „Responsible Care” i innych).
11. Opracowanie sprawozdania z wykonanej praktyki



3. Co musimy załatwić przed praktykami?

3.1.3 Zaświadczenie lekarskie

Przed rozpoczęciem praktyk firma może także o wymagać aktualnego badania lekarskiego lub badań do celów sanitarno-epidemiologicznych. Zaświadczenie lekarskie wystawione na czas całego okresu trwania studiów było składane przez Ciebie z innymi dokumentami, gdy rozpoczynając studia. Możesz skontaktować się z dziekanatem i poprosić o odpis. Gdyby takie zaświadczenie okazało się niewystarczające, uczelnia może wystawić skierowanie na dodatkowe badania (firma musi podać zakres takich badań). W tym celu należy skontaktować się z Pełnomocnikiem.

3.2 Ubezpieczenie

Należy pamiętać, że podczas trwania praktyk obowiązkowo musisz posiadać ubezpieczenie NNW, a firma będzie wymagać okazania polisy przed rozpoczęciem praktyk.



4. Rozliczanie praktyk

4.1 Co to znaczy rozliczyć praktyki?

Przez rozliczenie praktyk rozumiane jest dostarczenie wszystkich niezbędnych dokumentów w określonym czasie po zakończeniu praktyk.

Praktyki należy rozliczyć maksymalnie do miesiąca po ich zakończeniu, przy czym jeśli są one realizowane w wakacje należy je rozliczyć w październiku danego roku zgodnie z opublikowanym przed rozpoczęciem roku akademickiego harmonogramem (nawet jeśli realizujesz praktyki wcześniej niż w wakacje na VI semestrze i nie planujesz zapisać się na kurs praktyka zawodowa w danym roku akademickim).



4. Rozliczenie praktyk

4.2 Praktyki obowiązkowe. Jakie dokumenty należy dostarczyć?

4.2.1 Sprawozdanie z praktyk (załącznik 8)



Załącznik nr 8
do zarządzenia Dziekana Wydziału Chemicznego Politechniki Wrocławskiej
nr 30/2024 z dnia 23 października 2024 r.

 Politechnika Wrocławska

SPRAWOZDANIE Z OBOWIĄZKOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ
(2-3 strony maszynopisu standardowego, wydruk dwustronny)

.....
Nazwisko i imię (literami drukowanymi)

.....
Numer albumu

.....
Kierunek

Miejsce odbycia praktyki:

Termin odbycia praktyki:

.....
Miejscowość, data

.....
Semestr studiów, rok akademicki

4. Rozliczenie praktyk

W skład dokumentu powinny wchodzić:

- Twoje dane oraz informacje o miejscu i dacie odbywania praktyk;
- 2-3 strony maszynopisu standardowego, w którym należy opisać:
 - krótkie omówienie obszaru działalności firmy;
 - czym zajmowano się na praktykach;
 - jakie zadania wykonywano;
 - w jakim zakresie został zrealizowany został ramowy plan praktyk;
 - jaka wiedza, umiejętności i kompetencje ze studiów przydały Ci się w trakcie praktyk;
 - jaką wiedzę, jakie umiejętności i kompetencje społeczne nabyto w trakcie realizacji praktyk (dobrze kierować się tu efektami uczenia się zawartymi w karcie przedmiotu);
 - jak realizacja praktyki wpłynie na Twoją przyszłą karierę.
- szczegółowy plan praktyk - w punktach zrealizowane rozwinięcie zadania z ramowego planu praktyk (konkretnie dla Twojej praktyki w firmie) oraz pozostałe czynności wykonywane podczas odbywania praktyk. Powinien być on sporządzony przez Ciebie i Twojego opiekuna w trakcie trwania praktyk.

Zarówno sprawozdanie, jak i szczegółowy plan praktyk powinny być podpisane i podbite przez opiekuna lub i podbite przez przedstawiciela firmy, w której odbywałeś/aś praktyki.



4. Rozliczanie praktyk

Załącznik nr 6
do zarządzenia Dziekana Wydziału Chemicznego Politechniki Wrocławskiej
nr 30/2024 z dnia 23 października 2024 r.

Szanowni Państwo, dziękując za współpracę, zwracamy się z uprzejmą prośbą o wystawienie ceny praktykantowi. Ocena wystawiona na poniższym druku umożliwi nam ujednolicenie dokumentacji dotyczącej praktyki studenta oraz pozwoli zaoszczędzić Państwa czas.

Imię i nazwisko	Nr indeksu	Kierunek studiów	Rok studiów

Okres odbywania praktyki	Od	Do

Nazwa Zakładu, w której student(ka) odbył(a) praktykę	Pieczętka Zakładu

4.2.2 Opinia o praktykancie

Wystawiana i potwierdzana przez opiekuna praktyk i opatrzona pieczętka firmy. Forma jako formularz oceny praktykanta (załącznik 6) lub zaświadczenie od pracodawcy.



4.2.3 Formularz oceny końcowej

Formularz należy wypełnić swoimi danymi (tabelka w załączniku 9). Zostanie on uzupełniony przez Pełnomocnika w trakcie wystawiania Ci oceny z przedmiotu Praktyka zawodowa, na który musisz się zapisać na 7 semestrze studiów.

Ważne jest to, aby na całej dokumentacji zgadzał się termin odbycia praktyk (musi być taki sam na porozumieniu, sprawozdaniu, opinii o praktykancie i formularzu oceny końcowej. W innym przypadku musi zostać przygotowany i podpisany aneks do Porozumienia, korygujący daty odbycia praktyk).

Niezgodność terminu odbycia praktyk na dokumentach oraz brak szczegółowego programu praktyk są najczęstszymi przyczynami nieprzyjęcia dokumentów rozliczeniowych przez Pełnomocnika.



Załącznik nr 9
do zarządzenia Dziekana Wydziału Chemicznego Politechniki Wrocławskiej
nr 30/2024 z dnia 23 października 2024 r.

Ocena końcowa za obowiązkową praktykę zawodową

<u>Wypełnia student</u>
Imię i nazwisko:
Nr indeksu:
Kierunek studiów:
Semestr studiów/tryb:
Miejsce odbycia praktyki:
Termin odbycia praktyki:



4.3 Praktyki dodatkowe. Jakie dokumenty należy dostarczyć?

Zaświadczenie o odbyciu praktyki dodatkowej (załącznik 7)