



Procedura odbycia i zaliczenia praktyk zawodowych w Collegium Civitas

Procedura obowiązuje od semestru letniego roku akademickiego 2023/2024



Wszystkie dokumenty niezbędne do odbycia praktyk studenckich można znaleźć na Wirtualnej Uczelni w zakładce Praktyki -> Praktyki zawodowe.

WAŻNE: pamiętaj, aby pobrać i wydrukować odpowiednie dokumenty, które odnoszą się do Twojego kierunku studiów.



Jak rozpocząć praktyki?

Na docelowym semestrze, student składa wniosek bezpośrednio do opiekuna praktyk o zatwierdzenie miejsca, zakresu obowiązków i terminu odbycia praktyk.

Wzór wniosku o zatwierdzenie miejsca, zakresu obowiązków oraz terminu odbywania praktyki zawodowej

Collegium Civitas
Centrum Karier

Załącznik nr 1
WNIOSK O ZATWIERDZENIE MIEJSCA, ZAKRESU OBOWIĄZKÓW ORAZ TERMINU ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

(imię i nazwisko studenta)
(nr albumu)
(kierunek studiów) (rok studiów/semestr studiów)
(specjalność)
ST / NST * I STOPNIA / II STOPNIA,*
(tryb studiów) (rodzaj studiów)
*proszę zaznaczyć właściwe

Opiekun/Opiekunka praktyk

Wnoszę o akceptację miejsca, zakresu obowiązków oraz terminu praktyki studenckiej/zawodowej.

1. Miejsce praktyki:
Nazwa firmy:
Adres firmy:

2. Planowany czas trwania praktyk studenckich/zawodowych:
od do *
dzień/miesiąc/rok dzień/miesiąc/rok
*w przypadku planowanego terminu odbywania praktyk wcześniej niż w trakcie docelowego semestru, konieczne jest uzyskanie dodatkowej zgody Prorektora ds. studenckich.
Liczba planowanych godzin praktyk studenckich/zawodowych:

Do uzupełnienia przez studenta składającego wniosek o zatwierdzenie miejsca, zakresu obowiązków oraz terminu odbywania praktyki zawodowej

Do uzupełnienia przez opiekuna praktyk

Collegium Civitas
Centrum Karier

3. Zakres obowiązków (w punktach):
.....

DECYZJA OPIEKUNA/OPIEKUNKI PRAKTYK
 ZATWIERDZAM
 NIE ZATWIERDZAM

miejsce, zakres obowiązków oraz planowany termin praktyki studenckiej/zawodowej wskazanej przez Studentka/Studentkę.

UZASADNIENIE W PRZYPADKU DECYZJI ODMOWNEJ:
.....

Opiekun/opiekunka praktyk działający/działająca z upoważnienia kierownika/kierowniczk Katedry
[Data, podpis]

POUCZENIE:
Od decyzji Opiekuna/Opiekunki praktyki Studentów/Studentce przysługuje prawo odwołania do Prorektora ds. studenckich.

DECYZJA PROREKTORA DS. STUDENCKICH
na wcześniejsze odbycie praktyki niż w trakcie docelowego semestru
 wyrażam zgodę
 nie wyrażam zgody

[Data, podpis Prorektora ds. studenckich]

Pałac Kultury i Nauki, XI piętro, Plac Defilad 1, 00-901 Warszawa; www.civitas.edu.pl
tel.: (+48) 22 656 71 82, kom. +48 789 009 564; e-mail: centrum.karier@civitas.edu.pl



Po zatwierdzeniu miejsca odbycia praktyk przez opiekuna praktyk z Katedry, Student przygotowuje 3 egzemplarze ręcznie podpisanego

Porozumienia o organizacji praktyk

(pomiędzy studentem-uczelnią-organizatorem praktyk)

i dostarcza te dokumenty do Akademickiego Biura Karier.

(Pamiętaj - wszystkie dokumenty muszą być dostarczone w oryginale)

Porozumienie o organizacji praktyk

Collegium Civitas

Centrum Karier

POROZUMIENIE O ORGANIZACJI PRAKTYK

Niniejsze porozumienie o organizacji praktyk („Porozumienie”) zostało zawarte w dniu
w Warszawie pomiędzy:

.....
.....

(pełna nazwa i adres)

zwanym dalej **Organizatorem Praktyki** reprezentowanym przez:

.....
.....

a

Collegium Civitas z siedzibą w Warszawie, Plac Defilad 1, XII piętro, 00-901 Warszawa, wpisaną do rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych prowadzonego przez ministra nauki i szkolnictwa wyższego pod numerem 129, NIP 525-20-83-784, zwaną dalej Uczelnią, reprezentowaną przez:

prof. dr. hab. Stanisława Mocka – Rektora

a

Praktykantem/Praktykantką

.....
.....

(imię i nazwisko)

.....
.....

(adres zamieszkania)

.....
.....

(kierunek studiów)

zwanymi dalej łącznie „Stronami”, zaś każdy osobno „Stroną”.

§ 1

1. Przedmiotem porozumienia jest ustalenie warunków organizacji praktyk studenckich.

Wypełnia student przed
dostarczeniem dokumentów
do Akademickiego Biura

Ważne: Każdy egzemplarz
przed dostarczeniem do ABK
powinien zostać opatrzony
odręcznym podpisem
Studenta i Organizatora
praktyk

Collegium Civitas

Centrum Karier

2. Uczelnia oświadcza, że jest uczelnią wyższą prowadzącą studia w oparciu o ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 2

1. Collegium Civitas kieruje praktykanta/tkę (imię/nazwisko)
na praktyki pod kierownictwem Organizatora Praktyki w terminie od (dzień/miesiąc/rok)
do (dzień/miesiąc/rok) w wymiarze godz.
2. Organizator Praktyki wyraża zgodę na realizację praktyki, która odbywać się będzie stacjonarnie lub w sposób zdalny według wyboru Organizatora Praktyki.

§ 3

1. Organizator praktyki zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia praktykantowi/ce odpowiednich warunków do realizacji praktyki umożliwiających uzyskanie zakładanych dla praktyki efektów uczenia się, w szczególności: odpowiedniego zakresu zadań do wykonania, urządzeń, narzędzi i materiałów;
 - 2) zapoznania praktykanta/tki z zakładowym regulaminem pracy w zakresie, w jakim może mieć to wpływ na realizację praktyki, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie informacji powierzonych informacji;
 - 3) nadzoru nad wykonywaniem przez praktykanta/tkę powierzonych mu/jej zadań;
 - 4) zapewnienia praktykantowi/ce innych warunków niezbędnych do zrealizowania praktyki.
2. Praktyka nie powinna odbywać się w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Organizator praktyk ma prawo w każdym czasie rozwiązać niniejszą Umowę w trybie natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przez Praktykanta postanowień Umowy w zakresie związanym z organizacją praktyk, w szczególności w przypadku naruszenia obowiązków wskazanych w § 3 niniejszej Umowy.

§ 4

1. Collegium Civitas zobowiązuje się do sprawowania nadzoru merytoryczno-dydaktycznego nad przebiegiem praktyki.
2. Obowiązki w pkt. 1 par. 4 pełni w imieniu Collegium Civitas Kierownik Katedry lub osoba przez niego upoważniona, który jest upoważniony do kontroli realizacji celów praktyki oraz do rozstrzygania, w porozumieniu z Organizatorem Praktyki, wszelkich spraw związanych z przebiegiem praktyki.

§ 5

Praktykant/ka zobowiązuje się do:

1. zrealizowania praktyki zgodnie z założonymi w Karcie i Dzienniku Praktyk/ Sylabusie praktyk celami i efektami uczenia się,
2. ubezpieczenia się w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas trwania praktyki i okazania dowodu ubezpieczenia na żądanie organizatora praktyki,
3. przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Collegium Civitas,
4. respektowania ustalonego przez Organizatora Praktyki porządku i dyscypliny w miejscu praktyki, w tym zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej;
5. zasad zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa Organizacja Praktyk w zakresie określonym przez organizatora praktyki.
6. Po zakończeniu praktyki praktykant/ka przedstawi do zatwierdzenia Organizatorowi Praktyki oraz Kierownikowi Katedry lub osobie przez niego upoważnionej Kartę Praktyk oraz Dziennik Praktyk.



Następnie student może już rozpocząć praktyki.

W trakcie trwania praktyk student zobowiązany jest do wypełnienia Karty oraz Dziennika praktyk zawodowych.

Karta oraz Dziennik praktyk zawodowych

- Karta oraz dziennik praktyk stanowią jeden dokument, który jest wypełniany podczas praktyk:
 - ✓ przez studenta,
 - ✓ przez Opiekuna Praktyk ze strony Organizatora Praktyk
- Po zakończeniu praktyk student przedstawia w oryginale Kartę oraz Dziennik w Akademickim Biurze Karier
- Po otrzymaniu podpisanego przez opiekuna zaliczenia stażu, student składa komplet oryginalnych dokumentów dotyczących stażu do Akademickiego Biura Karier (osobiście, pocztą tradycyjną, kurierem).



Karta oraz Dziennik praktyk

Załącznik nr 2

KARTA oraz DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH
na kierunku
ZARZĄDZANIE I STOPNIA

Imię i nazwisko praktykanta/ki

Nr albumu:

Tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne*

*proszę zaznaczyć właściwe

nazwa firmy

dokładny adres

NIP

REGON

Czas trwania praktyk zawodowych od

do

dzień/miesiąc/rok

dzień/miesiąc/rok

Liczba godzin zrealizowanych praktyk:

Do uzupełnienia przez
Studenta w trakcie
odbywania praktyk

Karta oraz Dziennik praktyk

Wypełnia praktykodawca/przełożony/opiekun praktyk

Wyznaczony opiekun praktyk/przełożony (ze strony praktykodawcy):

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Imię i nazwisko	Stanowisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mail kontaktowy	Bezpośredni telefon kontaktowy

Jako opiekunka/opiekun praktykantki/praktykanta po stronie praktykodawcy posiadam/nie posiadam* co najmniej 2-letnie doświadczenie komercyjne spójne ze obszarem kształcenia na kierunku Zarządzania, w obszarze zgodnym z załączonym ramowym programem praktyk.

*niepotrzebne skreślić

Obszar biznesowy/Dział/Komórka organizacyjna, w której odbywały się praktyki:

Podstawowy zakres obowiązków praktykanta/tkji

-
-
-
-
-

Ramowy program praktyk – zakres merytoryczny

Proszę zaznaczyć realizowane obszary w trakcie praktyk

<input checked="" type="checkbox"/>	Ramowy program praktyk – zakres merytoryczny
<input type="checkbox"/>	Zapoznanie praktykanta/tkji z bliższym i dalszym otoczeniem organizacji.
<input type="checkbox"/>	Zapoznanie praktykanta/tkji ze specyfiką pracy w organizacji o danej wielkości, działającej w konkretnej branży.
<input type="checkbox"/>	Zapoznanie praktykanta/tkji z aktualnymi raportami nt. stanu organizacji (w zakresach nieobjętych klauzulami tajności lub poufności).
<input type="checkbox"/>	Przyswojenie przez praktykanta/tkję najistotniejszych elementów kultury organizacyjnej organizacji, w której odbywa praktyki.
<input type="checkbox"/>	Poznanie przez praktykanta/tkję podstawowych źródeł danych dla organizacji oraz nauka ich interpretacji.
<input type="checkbox"/>	Przyswojenie przez praktykanta/tkję różnic pomiędzy danymi i informacjami istotnymi dla organizacji a nieistotnymi.
<input type="checkbox"/>	Zaznajomienie się przez praktykanta/tkję z przepisami warunkującymi działanie w zakresie oferowanych przez organizację produktów i/lub usług.

Do uzupełnienia przez opiekuna praktyk ze strony organizatora Praktyk

Opiekun praktyk ze strony organizatora praktyk zaznacza odpowiednie obszary do realizacji przez studenta podczas praktyk

Karta oraz Dziennik praktyk

Collegium Civitas
Centrum Karier

Ocena praktykanta/praktykanki przez praktykodawcę (opiekuna/przełożonego)

* kwestionariusz ankiety jest integralną częścią dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki przez studentkę/ka Collegium Civitas

I. Jak oceniliby/ty Pani/Pan poziom zadowolenia z pracy praktykanki/praktykanta?

II. Ocena kompetencji praktykanki/praktykanta

Posługując się poniższą skalą odpowiedzi proszę ocenić poszczególne elementy pracy praktykanki/ka.

	bardzo nisko	nisko	przeciętnie	wysoko	bardzo wysoko	nie dotyczy
1. kreatywność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów						
2. umiejętność pracy w zespole						
3. zdyscyplinowanie oraz punktualność						
4. planowanie i organizacja pracy						
5. umiejętność podejmowania decyzji						
6. umiejętność logicznego i krytycznego myślenia						
7. zarządzanie sobą w stresie						
8. efektywność w komunikacji						

Wypełnia opiekun praktyk ze strony organizatora praktyk po zakończeniu praktyk przez studenta

Należy pamiętać, że pytania mogą się różnić w zależności od kierunku studiów. Pamiętaj, aby pobrać odpowiednią kartę praktyk, która ma zastosowanie do Twojego kierunku studiów.

Collegium Civitas
Centrum Karier

	bardzo nisko	nisko	przeciętnie	wysoko	bardzo wysoko	nie dotyczy
9. umiejętności adaptacyjne do zmiany						

III. Szczegółowa ocena wiedzy i umiejętności praktykanki/praktykanta

1. Jak oceniliby/ty Pani/Pan poziom przygotowania teoretycznego studentki/a Collegium Civitas do wykonywania zadań w trakcie trwania praktyki?

	bardzo nisko	nisko	przeciętnie	wysoko	bardzo wysoko
2. Jak oceniliby/ty Pani/Pan poziom umiejętności praktycznych studentki/a Collegium Civitas niezbędnych do wykonania zadań w trakcie praktyki?					

3. Jak oceniliby/ty Pani/Pan poziom wiedzy praktykanta/praktykanki w następujących obszarach:

a) Planowanie i organizowanie działań w organizacji – wykorzystywanie kompetencji i narzędzi z zakresu zarządzania strategicznego, zarządzania czasem (harmonogramy).

	bardzo nisko	nisko	przeciętnie	wysoko	bardzo wysoko
b) Skuteczne działanie w zespole – wykorzystywanie kompetencji z zakresu pracy grupowej, zarządzania zasobami ludzkimi, a w tym również zarządzania sobą.					

c) Praktyczne aspekty zarządzania projektami (kontakt przynajmniej z jednym z aspektów projektu/projektów realizowanych w organizacji).

	bardzo nisko	nisko	przeciętnie	wysoko	bardzo wysoko
d) Wspieranie organizacji w zakresie zarządzania ekonomicznymi aspektami jej funkcjonowania.					

e) Wspieranie organizacji w zakresie obszarów marketingu i PR

	bardzo nisko	nisko	przeciętnie	wysoko	bardzo wysoko
f) Pozyskiwanie, przetwarzanie i analizowanie danych oraz informacji na temat organizacji oraz wybrane elementy bliższego i dalszego otoczenia organizacji (z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi).					

IV. Wykorzystując doświadczenie płynące ze współpracy w ramach praktyk ze studentami kierunku Zarządzanie prosimy o podanie ewentualnych propozycji zmian/uzupełnienia programu nauczania na tym kierunku. Państwa uwagi będą cenną wskazówką przy kształtowaniu pożądanych na rynku pracy kompetencji naszych studentek i studentów.

Karta oraz Dziennik praktyk

Collegium Civitas

Centrum Karier

Wypełnia student/-tka odbywający praktyki

Tygodniowy dziennik wykonanych czynności podczas praktyk

* Przy opisywaniu wykonywanych zadań w trakcie praktyki zalecamy używanie w dzienniku praktyk języka odpowiedniego do studiowanego kierunku (patrz: Ramowy Program Praktyk oraz Realizacja efektów uczenia się)

(zalecane wypełnienie na komputerze)

TYDZIEŃ	DATA (od-do)	OPIS WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI	PODPIS PRZEŁOŻONEJ/GO OPIEKUNA/KI PRAKTYK	LICZBA GODZIN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
...				
...				
			Łączna liczba godzin:	

do wypełnienia przez studenta na bieżąco podczas praktyk.

Czynności wykonywane podczas praktyk są rejestrowane w formacie tygodniowym.

Opisując czynności wykonywane podczas praktyk, staraj się używać specjalistycznego języka związanego z kierunkiem studiów, np. wykonywałem pracę badawczą, prowadziłam badania źródeł wtórnych, stworzyłem bazę klientów, asystowałam producentowi programu...

Jeżeli tabela jest zbyt krótka, możecie dodać dodatkowe wiersze i wpisać tygodnie praktyk, które się nie zmieściły

Wypełnia opiekun praktyk ze strony organizatora praktyk w trakcie odbywania praktyk przez studenta

Karta oraz Dziennik praktyk

Ocena odbytej praktyki przez praktykantkę/praktykanta*

* kwestionariusz ankiety jest integralną częścią dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki przez studentkę/tka Collegium Civitas

1. Proszę opisać swoje oczekiwania przed rozpoczęciem praktyki.

2. Proszę określić w jakim stopniu te oczekiwania zostały spełnione w trakcie odbywania praktyki.

bardzo niskim niskim przeciętnym wysokim bardzo wysokim

3. Proszę określić stopień wykorzystania wiedzy, umiejętności i kompetencji wyniesionych ze studiów w trakcie odbywania praktyki.

bardzo niskim niskim przeciętnym wysokim bardzo wysokim

4. Proszę określić w jakim stopniu odbyta praktyka podniosła Twoją wiedzę na temat przyszłej pracy zgodnej z kierunkiem studiów.

bardzo niskim niskim przeciętnym wysokim bardzo wysokim

5. Proszę określić w jakim stopniu odbyta praktyka podniosła Twoją konkurencyjność na rynku pracy.

bardzo niskim niskim przeciętnym wysokim bardzo wysokim

6. Wskaż proszę ewentualne obszary wiedzy, umiejętności i kompetencji w trakcie odbywania praktyk, które Twoim zdaniem powinny być bardziej rozwijane w trakcie studiów np. specjalistyczne zajęcia, narzędzia, programy, szkolenia lub warsztaty.

7. Proszę ocenić przebieg praktyk.

a) Organizacja miejsca pracy oraz dostępne narzędzia.

bardzo nisko nisko przeciętnie wysoko bardzo wysoko

Do uzupełnienia przez studenta niezwłocznie po ukończeniu praktyk zawodowych.

Opiekun praktyk ze strony Praktykodawcy uzupełnią swoją część.

Wypełnia opiekun praktyk ze strony Katedry

b) Dostępność i wsparcie ze strony opiekuna praktykodawcy w trakcie odbywania praktyki.

bardzo nisko nisko przeciętnie wysoko bardzo wysoko

c) Stopień dopasowania wykonywanych zadań do kierunku studiów.

bardzo nisko nisko przeciętnie wysoko bardzo wysoko

.....
podpis praktykanta/tki

Wypełnia kierownik katedry lub opiekun praktyk po stronie Katedry

Realizacja efektów uczenia się w trakcie praktyk

Proszę zaznaczyć realizowane obszary w trakcie praktyk

WIEDZA			
<input checked="" type="checkbox"/>	Umiejętności praktyczne	Symbol	Efekt uczenia się
<input checked="" type="checkbox"/>	Zdobycie informacji na temat struktury, wizji i misji organizacji oraz jej głównych aspektów działania.	Z65_W02	Student zdobywa podstawową wiedzę na temat struktury i głównych aspektów działania organizacji, w której odbywa praktyki. W przypadku dużych organizacji możliwe jest skupienie uwagi na konkretnym Dziale / Departamencie.
<input checked="" type="checkbox"/>	Zdobycie informacji na temat sposobu funkcjonowania głównych grup personelu organizacji.	Z65_W05	Student zdobywa wiedzę na temat funkcjonowania członków personelu organizacji (jednostek), w której odbywa praktyki oraz głównych grup, na jakie podzielony jest personel organizacji. W przypadku dużych organizacji możliwe jest ograniczenie tej wiedzy do konkretnego Działu / Departamentu.
<input checked="" type="checkbox"/>	Zdobycie informacji na temat kontekstu normatywnego (prawo i etyka), w jakim osadzona jest organizacja	Z65_W11	Student zostaje zapoznany z podstawowymi regulacjami, jakim podlega organizacja, w której odbywa praktyki. Wiedza ta powinna obejmować zarówno główne normy prawne, jakich musi przestrzegać organizacja, jak i schemat zachowań i działań etycznie pożądaných, zgodnych z kulturą tej organizacji oraz normami życia społecznego.
<input checked="" type="checkbox"/>	Zdobycie informacji na temat przedsięwzięć realizowanych w organizacji.	Z65_W12	Student rozumie istotę przedsiębiorczości dzięki obserwowaniu wyników podejmowania działań przedsiębiorczych w ramach organizacji, w której odbywa praktyki.
UMIEJĘTNOŚCI			
<input checked="" type="checkbox"/>	Umiejętności praktyczne	Symbol	Efekt uczenia się
<input checked="" type="checkbox"/>	Zaplanowanie i przeprowadzenie działań w ramach organizacji, zgodnych z kompetencjami studenta wynikającymi ze	Z65_U05	Student w ramach praktyk w organizacji ma możliwość zaplanowania i przeprowadzenia działań zbieżnych z jego kompetencjami wynikającymi ze studiowania kierunku Zarządzanie na określonej specjalności. Działania te muszą odbywać się z poszanowaniem



Odręczne podpisy są istotną częścią wszystkich dokumentów.

Obowiązkiem studenta jest prawidłowe wypełnienie dokumentów i zebranie wszystkich niezbędnych podpisów.



Pamiętaj !

Po zebraniu wszystkich podpisów od Praktykodwcy po zakończeniu praktyk, student składa komplet oryginalnych dokumentów dotyczących praktyk do Akademickiego Biura Karier (osobiście, pocztą tradycyjną, kurierem).

Internship supervisors ENG

Journalism and New Media

red. Marek Rybarczyk

International Relations

dr Łukasz Tolak

Sociology

mgr Grażyna Skarżyńska

Management

dr Roland Pac

Opiekunowi praktyk PL

Dziennikarstwo i nowe media

red. Roman Kurkiewicz

Stosunki Międzynarodowe

dr Łukasz Tolak

Socjologia

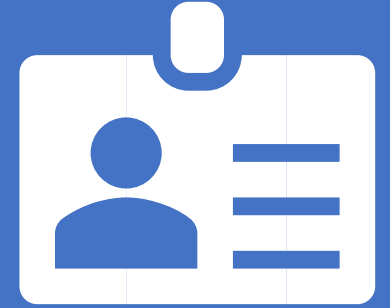
mgr Grażyna Skarżyńska

Zarządzanie I stopień

dr Piotr Kosiak

Zarządzanie II stopień

dr Roland Pac



**Akademickie Biuro Karier
Collegium Civitas**

Pokój 1107, XI piętro

abk@civitas.edu.pl

tel.: +48 789 009 548;

+48 789 009 563;

+48 789 009 564;

Dobrosława Choryńska-Chudy

Kierowniczka Akademickiego Biura Karier

+48 789 009 564

Dorota Mazanka

Specjalistka w Akademickim Biurze Karier

+48 789 009 548

Katarzyna Dąbrowska

Specjalistka w Akademickim Biurze Karier

+48 789 009 563;

Dodatkowe Informacje:



**Grupa na Facebooku dedykowana studentom
i absolwentom z ofertami pracy, praktyk i staży**

<https://www.facebook.com/groups/akademickiebiurokarier.cc>

Facebook Akademickiego Biura Karier CC

<https://www.facebook.com/akademickiebiurokarier.cc>

Portal Akademickiego Biura Karier

abk.civitas.edu.pl

Doradca zawodowy

doradca.zawodowy@civitas.edu.pl

Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnościami

pełnomocnik.niepelnosprawnosci@civitas.edu.pl



Dziękujemy za uwagę!