

INSTRUKCJA ORGANIZACJI I REALIZACJI PRAKTYKI OBOWIĄZKOWEJ

LOGISTYKA PROFIL PRAKTYCZNY

1. Czas trwania praktyki, termin realizacji, oraz zalecany okres realizacji praktyki

1.1. Na kierunku *logistyka* studia II stopnia o profilu praktycznym, przewidziane planem studiów praktyki obowiązkowe trwają **480 godz.** W przypadku gdy praktyka zaliczana jest na podstawie aktywności zawodowej (w ramach zatrudnienia na umowę o pracę/umowy zlecenia/stażu/wolontariatu) z dokumentacji musi wynikać, że wymiar godzinowy zostanie zrealizowany w terminie określonym dla praktyk studenckich w programie studiów.

1.2. Praktyki są realizowane w **3 semestrze w wymiarze 200 godzin i w 4 semestrze w wymiarze 280 godzin.** Rozpoczęcie praktyk może być w poniedziałek, a zakończenie w piątek.

2. Placówki/institucje/inne zakłady pracy, w których można realizować praktykę (deklaracje przedsiębiorstw).

2.1. Praktyki mogą odbywać się w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych, oraz we wszelkiego rodzaju instytucjach (jednostkach administracji samorządowej i rządowej, organizacjach pozarządowych), o ile w danej placówce możliwa będzie realizacja efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki na kierunku *logistyka*.

3. Cele praktyki.

3.1. Celem praktyki obowiązkowej jest praktyczne zapoznanie studenta z działaniami podejmowanymi w sterze logistyki.

3.2. Student podczas praktyki zapoznaje się z:

- zakresem obowiązków i uprawnień na stanowisku, na którym student będzie realizował praktykę, oraz obowiązującymi w jednostce przyjmującej przepisami prawnymi (zewnętrzne i wewnętrzne akty prawne regulujące zakres i sposób pracy na stanowiskach, przepisy BHP, przepisy o zachowaniu tajemnicy służbowej, itp.);
- zakresem działalności podmiotu w ujęciu przedmiotowym, przestrzennym, funkcjonalnym i organizacyjnym, w tym np. jego dokumentacją, statutem, strategiami, planami rozwoju, wynikami ekonomicznymi itp.;
- strukturą organizacyjną firmy i wzajemnymi powiązaniem oraz zależnościami między komórkami;
- zasadami współpracy wewnątrz jednostki przyjmującej studenta na praktykę (między wybranym działem/ami a innymi funkcjami/działami jednostki) oraz z różnymi podmiotami otoczenia – zgodnie z charakterem jednostki (np. klienci, dostawcy, podwykonawcy);
- zakresem podejmowanych decyzji i realizowanych zadań w wybranym przez studenta dziale jednostki przyjmującej studenta na praktykę;
- obiegiem informacji dotyczących zadań i procesów decyzyjnych, zasadami ich dokumentowania i nadzoru, również z wykorzystaniem systemów informatycznych wspomagających zarządzanie;
- technologią i organizacją procesów w przedsiębiorstwie, praktycznym zastosowaniem nowoczesnych rozwiązań wspomagających realizację zadań w wybranym dziale.

4. Obowiązki studenta w czasie realizacji praktyki i rekomendacje odnośnie przygotowania do praktyki.

4.1. Student zobowiązany jest do uzgodnienia miejsca odbywania praktyki z koordynatorem praktyk na studiowanym kierunku, uzyskując akceptację wypełnionego przez pracodawcę skierowania na praktykę oraz programu praktyki.

4.2 Studentowi zaleca się by przed rozpoczęciem praktyki ubezpieczył się na czas jej trwania od następstw nieszczęśliwych wypadków.

4.3. Do obowiązków studenta w trakcie odbywania praktyk należy:

- przestrzeganie zapisów Regulaminu organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim (Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Opolskiego nr 15/2021) i niniejszej instrukcji,
- zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyki,
- przedłożenie programu praktyki zakładowemu opiekunowi praktyk,
- odbycie obowiązkowego szkolenia wymaganego przez zakład pracy warunkującego możliwość odbycia praktyki, a w szczególności szkolenia z zakresu bhp i ppoż.,
- stosowanie się do obowiązujących w miejscu odbywania praktyk regulaminów i zarządzeń,
- stosowanie się do poleceń wyznaczonego zakładowego opiekuna praktyk lub innej osoby wskazanej przez opiekuna,
- przestrzeganie tajemnicy informacji objętych tajemnicą zakładu pracy,
- niezwłoczne zawiadamianie opiekuna i koordynatora praktyk o nieobecności i jej przyczynach (informację o ewentualnej nieobecności, jej przyczynach i sposobie uzupełnienia brakujących godzin praktyki należy umieścić w raporcie z praktyki),
- realizowanie uzgodnionego programu praktyki,
- bieżące wypełnianie karty przebiegu praktyki.

5. Zadania placówki/instytucji/innego zakładu pracy i Opiekuna praktyki w zakresie organizacji i nadzoru.

5.1. Do obowiązków instytucji przyjmującej studenta na praktykę należy:

- zaopiniowanie przedstawionego przez studenta **programu praktyk** i wsparcie jego realizacji
- skierowanie studenta na miejsce praktyki gwarantujące realizację efektów uczenia się,
- zlecenie studentowi zadań, które wypełniają realne potrzeby zakładu pracy,
- zabezpieczenie studentowi odpowiednich warunków pracy i wyposażenia miejsca praktyki – zgodnie z charakterem zleczanych mu zadań,
- podsumowanie rezultatów praktyki oraz wystawienie studentowi **opinii o przebiegu praktyki** przez wyznaczonego zakładowego opiekuna praktyk lub przełożonego.

6. Organizacja praktyki.

Za formalną organizację praktyk obowiązkowych odpowiada **Biuro Spraw Studenckich** Uniwersytetu Opolskiego, na którego stronie [Praktyki Studenckie – Ogłoszenia dla studentów | Obszar Praktyk Studenckich \(praktyki.uni.opole.pl\)](#) są formularze wymaganych dokumentów oraz wymagane terminy ich przygotowania i dostarczenia.

7. Warunki zaliczenia praktyki.

7.1. **Zaliczenie praktyki w wymiarze 18 pkt. ECTS (łącznie) musi nastąpić do końca każdego semestru studiów.**

7.2. Podstawą zaliczenia praktyki jest osiągnięcie efektów uczenia się zakładanych dla praktyki oraz prawidłowo uzupełniona dokumentacja, przedkładana przez studenta koordynatorowi praktyk: **opinia o przebiegu praktyki, karta przebiegu praktyki i raport z praktyki** stanowiący dokumentację efektów uczenia się.

7.3. Dokumentację praktyki stanowią:

- **skierowanie na praktykę** podpisane przez zakład pracy i zatwierdzone przez koordynatora praktyk na kierunku (Załącznik 1a),
- **oświadczenie studenta Uniwersytetu Opolskiego o zapoznaniu się z treścią Regulaminu organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim** (Załącznik 1b),
- **program praktyki** opracowany przed rozpoczęciem praktyki, podpisany przez koordynatora praktyki, składany u tegoż koordynatora (Załącznik 2),
- **karta przebiegu praktyki** prezentowana przez studenta koordynatorowi praktyk wraz z raportem (Załącznik 3)
- **opinia o przebiegu praktyki** formularz wypełniony po zakończeniu praktyki przez podmiot, w którym student realizował praktykę; kopia składana do akt studenta znajdujących się w Dziekanacie (Załącznik 4).
- **raport z praktyki** stanowiący dokumentację efektów uczenia się, opracowany przez studenta po zakończeniu praktyki (Załącznik 5).

Dokumentację praktyki stanowią:

- **skierowanie na praktykę** podpisane przez zakład pracy i zatwierdzone przez koordynatora praktyk na kierunku (Załącznik 1a),
- **oświadczenie studenta Uniwersytetu Opolskiego o zapoznaniu się z treścią Regulaminu organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim** (Załącznik 1b),
- **program praktyki** zawarty w sylabusie (Załącznik 2),
- **karta przebiegu praktyki** prezentowana przez studenta koordynatorowi praktyk wraz z raportem (Załącznik 3)
- **opinia o przebiegu praktyki** formularz wypełniony po zakończeniu praktyki przez podmiot, w którym student realizował praktykę (Załącznik 4).
- **raport z praktyki** stanowiący dokumentację efektów uczenia się, opracowany przez studenta po zakończeniu praktyki (Załącznik 5).

Po zaliczeniu praktyki załączniki 3, 4 i 5 są składane przez koordynatora praktyk w Dziekanacie.

7.4. Podstawą zaliczenia praktyki może być aktywność zawodowa obejmująca w szczególności: zatrudnienie, staż, wolontariat, pod warunkiem osiągnięcia efektów uczenia się zakładanych dla praktyki oraz przedłożenia: zaakceptowanego przez koordynatora praktyk i Dziekana Wydziału Ekonomicznego wniosku o zaliczenie praktyk na podstawie aktywności zawodowej (załącznik 6) wraz z załączonym zaświadczeniem pracodawcy (załącznik 7) oraz opinii o przebiegu praktyki w ramach aktywności zawodowej (załącznik 8). Opinia o przebiegu praktyki stanowi dokument potwierdzający osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się. Wniosek o zaliczenie praktyk na podstawie aktywności zawodowej oraz zaświadczenie pracodawcy muszą być złożone do Dziekana przed terminem wskazanym w programie studiów dla realizacji praktyk studenckich, a sama aktywność zawodowa musi być realizowana w terminie wskazanym w programie studiów dla realizacji praktyk studenckich. Po zaliczeniu praktyki załączniki 6, 7 i 8 są składane przez koordynatora praktyk w Dziekanacie.

7.5. Koordynator praktyk zalicza praktykę na podstawie przedstawionych **oryginałów dokumentów** wymienionych w punktach 7.3 i/lub 7.4 , poprzez wpis do USOS.

7.6. **Koordynator praktyk na kierunku logistyka II stopnia:** dr inż. Iwona Pisz, e-mail: ipisz@uni.opole.pl

1. Załączniki – wzory dokumentów wewnętrznych wymaganych do zaliczenia praktyki.
 - Załącznik 1a. Skierowanie na praktykę (wzór)
 - Załącznik 1b. Oświadczenie studenta Uniwersytetu Opolskiego o zapoznaniu się z treścią Regulaminu organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim (wzór)
 - Załącznik 2. Program praktyki obowiązkowej (wzór)
 - Załącznik 3. Karta przebiegu praktyki obowiązkowej (wzór)
 - Załącznik 4. Opinia o przebiegu praktyki obowiązkowej (wzór)
 - Załącznik 5. Raport z praktyki (wzór)
 - Załącznik 6 Wniosek o zaliczenie praktyk na podstawie aktywności zawodowej (wzór)
 - Załącznik 7 Zaświadczenie pracodawcy (wzór)
 - Załącznik 8 Opinia o przebiegu praktyki zrealizowanej w ramach aktywności zawodowej (wzór)