



Załącznik do Zarządzenia nr 6/2019 Dziekana WNoZiGP  
z dnia 28.10.2019 r.

Mikołaja Kopernika w Toruniu  
Wydział Nauk o Ziemi  
i Gospodarki Przestrzennej  
**DZIEKANAT**  
Lwowska 1, 87-100 Toruń  
56 611 25 85, tel./fax 56 611 25 86  
(2157)

## Regulamin praktyk zawodowych

objętych programem kształcenia na wszystkich kierunkach  
realizowanych przez Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej  
Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na Wydziale Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej UMK w Toruniu (WNoZiGP), praktyka zawodowa stanowi integralną część planu studiów, w wymiarze godzinowym określonym w programie i planie studiów oraz podlega obowiązkowemu zaliczeniu.

### 1. Główne cele praktyki zawodowej

- Praktyczne pogłębianie wiedzy i rozwijanie umiejętności oraz kompetencji społecznych związanych z realizowanym kierunkiem studiów.
- Doskonalenie zawodowe poprzez konfrontację przygotowania teoretycznego z praktyką.
- Zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego firm i instytucji zajmujących się zagadnieniami zgodnymi z profilem studiów, w ramach wybranego kierunku kształcenia.
- Zapoznanie studenta z zasadami organizacji pracy, podziału kompetencji, procesu planowania pracy i kontroli.
- Budowanie umiejętności skutecznego komunikowania się.
- Doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej i pracy zespołowej oraz efektywnego zarządzania czasem.
- Kształcenie sumienności oraz poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje.

### 2. Organizacja praktyki zawodowej

2.1. Nadzór nad organizacją praktyki zawodowej sprawuje Pełnomocnik Dziekana Wydziału Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej ds. praktyk zawodowych studentów (dalej zwany Pełnomocnikiem Dziekana).

Do obowiązków Pełnomocnika Dziekana należy:

- zapoznanie studentów z zasadami, organizacją i przebiegiem praktyki zawodowej,
- ustalenie ramowego planu praktyki oraz zatwierdzanie indywidualnych programów dla poszczególnych studentów,
- zatwierdzanie miejsc odbywania praktyk (firm i instytucji, w których organizowana jest praktyka),
- nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przygotowaniem i przebiegiem praktyk zawodowych,
- określenie terminów rozliczenia się z praktyk i sposobu ich zaliczenia,



- zaliczanie odbycia praktyki zawodowej,
  - sporządzenie sprawozdania z przebiegu i oceny praktyk.
- 2.2. Wybór firmy lub instytucji, w której realizowana będzie praktyka zawodowa musi bezpośrednio korespondować z profilem studiów. O merytorycznym uzasadnieniu organizowania praktyki w danej firmie lub instytucji decyduje Pełnomocnik Dziekana.
  - 2.3. Praktyka zawodowa odbywa się w trybie ciągłym, w wymiarze godzinowym określonym w programie studiów dla każdego kierunku studiów.
  - 2.4. Praktyka zawodowa może być realizowana na terenie całego kraju lub poza jego granicami.
  - 2.5. Student odbywa praktykę zawodową na podstawie umowy trójstronnej, zawartej pomiędzy Wydziałem Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej UMK w Toruniu, studentem odbywającym praktykę oraz firmą lub instytucją przyjmującą studenta na praktykę.
  - 2.6. Dopuszcza się realizację praktyki zawodowej na podstawie umowy – grupowej lub indywidualnej, zawartej pomiędzy Biurem Karier Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu a firmą lub instytucją, w której student odbywa praktykę.
  - 2.7. Pełnomocnik Dziekana odpowiada za przygotowanie skierowania na praktykę zawodową oraz umowy o współpracy. W tym celu niezbędne jest pozyskanie następujących danych:
    - a) imię i nazwisko studenta, miejscowość zamieszkania, numer PESEL;
    - b) nazwa i adres firmy lub instytucji, w której student odbywał będzie praktykę, numer REGON;
    - c) imię i nazwisko osoby reprezentującej daną firmę lub instytucję, upoważnionej do podpisania umowy o współpracy.
  - 2.8. Na wniosek studenta Dziekan WNoZiGP może wyrazić zgodę na zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie wykonywanej przez niego pracy lub innej działalności o charakterze spełniającym wymagania praktyki. Wniosek ten student zobowiązany jest złożyć przed rozpoczęciem semestru, w którym przewidziano realizację praktyki.
  - 2.9. Student jest zobowiązany do posiadania na czas trwania praktyki ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (ubezpieczenie NNW), które wykupuje we własnym zakresie.
  - 2.10. Za odbytą praktykę studentowi nie przysługuje wynagrodzenie.

### 3. Przebieg i dokumentacja przebiegu praktyki

- 3.1. Firma lub instytucja przyjmująca studenta na praktykę zawodową wyznacza osobę, pełniącą funkcję opiekuna praktyki i sprawującą z jej ramienia nadzór nad merytoryczną i organizacyjną stroną praktyki.
- 3.2. Opiekun praktyki, w porozumieniu ze studentem, przygotowuje harmonogram praktyki (tematyczny i godzinowy plan pracy), a w czasie trwania praktyki nadzoruje jego realizację.
- 3.3. Dokumentami potwierdzającymi odbycie praktyki zawodowej są:
  - a) Dziennik praktyk – wypełniony przez studenta i zatwierdzony przez opiekuna praktyki;
  - b) Formularz oceny praktykanta – wypełniony przez opiekuna praktyki.
- 3.4. Dziennik praktyk i formularz oceny praktykanta przechowywane są w aktach studenta. Dziennik praktyk zwracany jest po zakończeniu studiów wraz z suplementem dyplomu.
- 3.5. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Pełnomocnik Dziekana poprzez odpowiedni wpis do Dziennika praktyk oraz w systemie USOS.



#### **4. Obowiązki studenta**

- 4.1. Przestrzeganie Regulaminu praktyk zawodowych.
- 4.2. Prowadzenie Dziennika praktyk, który stanowi dokumentację przebiegu praktyki. Systematyczne zapisywanie wykonywanych zajęć w każdym dniu trwania praktyki, wraz ze szczegółowym rozliczeniem godzinowym oraz podsumowaniem praktyki (opinia praktykanta o przebiegu praktyki).
- 4.3. Przestrzeganie wymaganych przez firmę lub instytucję klauzul ochrony danych i poufności dokumentów; traktowania z szacunkiem pracowników i mienia firmy lub instytucji oraz rzetelnego i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych obowiązków.
- 4.4. Godne reprezentowanie Wydziału Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej UMK w Toruniu.

#### **5. Postanowienia końcowe**

- 5.1. Student może zrealizować praktykę zawodową w więcej niż jednej firmie lub instytucji. W tym wypadku limit godzin ustalany jest indywidualnie z firmą lub instytucją przyjmującą studenta na praktykę.
- 5.2. Wszelkie kwestie sporne związane z przebiegiem i zaliczeniem praktyki zawodowej rozstrzyga Prodziekan ds. Studentów Wydziału Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej.
- 5.3. Na WNoZiGP wprowadza się następujące wzory dokumentów związanych z realizacją praktyki zawodowej:
  - a) Umowa o współpracy – Załącznik nr 1
  - b) Skierowanie na praktykę – Załącznik nr 2
  - c) Dziennik praktyk – Załącznik nr 3