

**INSTRUKCJA DLA KIERUNKU
ZARZĄDZANIE INŻYNIERSKIE
NA WYDZIALE ZARZĄDZANIA I EKONOMII POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ
obowiązująca od 21.02.2024**

1. Praktyki zawodowe są **obowiązkowe** dla studentów **Zarządzania inżynierskiego** studiujących **w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym**.
2. Studenci tego kierunku zobowiązani są do odbycia praktyki o minimalnym czasie trwania **100*/160** godzin** w czasie nie krótszym niż 3*/4** tygodnie.
3. Każdy Student zamierzający odbyć praktykę musi otrzymać od instytucji wypełnioną i podpisaną „**Zgodę na odbycie praktyki**” zawierającą termin oraz ramowy program realizacji praktyki ustalony zgodnie z Regulaminem Praktyk Studenckich i Instrukcją kierunkową, a następnie podpisany przez organ zarządzający przedsiębiorstwem lub wyznaczoną przez niego osobę.
4. Studenci, którzy zamierzają odbyć praktykę bezpłatną zobowiązani są do złożenia w Dziekanacie dokumentu „**Zgoda na odbycie praktyki**” wraz ze zgłoszeniem konieczności wykupienia ubezpieczenia na czas trwania praktyk, co najmniej na miesiąc (**30 dni**) przed rozpoczęciem praktyki, nie później niż do **20 czerwca** danego roku w przypadku praktyk letnich.
5. W przypadku niedopełnienia w/w punktów praktyka nie zostanie zaliczona, a tym samym odbyta praktyka nie zostanie wpisana do suplementu.
6. Praktyki mogą być realizowane w dowolnej instytucji administracji rządowej, pozarządowej lub samorządowej, a także w przedsiębiorstwie (również zagranicznym) pod warunkiem, że w ich trakcie Student będzie rozwijał wiedzę i umiejętności zdobyte podczas studiów. Zgodności programu praktyki z kierunkiem studiów ocenia Pełnomocnik ds. praktyk WZiE, na podstawie wystawionego przez przedsiębiorstwo „**Zaświadczenia o odbytej praktyce**” zawierającego wypełniony „**Dzienniczek Praktyk**”.
7. Program praktyk powinien być zgodny z programem studiów i obejmować między innymi:
 - a. ogólne zapoznanie się z daną instytucją w zakresie prowadzonej przez nią działalności.
 - b. prace realizowane w zakresie, np.:
 - marketingu,
 - organizacji wydziału produkcyjnego,
 - organizacji stanowisk pracy,
 - sterowania jakością,
 - systemów informacyjnych w zarządzaniu,
 - zarządzania wiedzą,
 - zarządzania projektem,
 - finansów i rachunkowości,
 - zarządzaniu zasobami w firmie.
8. Zaleca się aktywne formy realizacji praktyk tj. przeprowadzenie analizy, realizacja niewielkiego projektu, bądź też umożliwienie pracy w zespole pracowników instytucji przy realizacji normalnych zadań.
9. Instytucja przyjmująca na praktykę studenta WZiE kierunku – Zarządzanie inżynierskie może zasugerować temat pracy dyplomowej, który dla instytucji byłby użyteczny.
10. Student zobowiązany jest samodzielnie poszukać instytucji, w której odbędzie się praktyka. Może jednak wykorzystać w tym celu ofertę praktyk przedstawioną na stronie Biura Karier PG oraz internetowej Wydziału, lub na tablicach ogłoszeń na terenie Uczelni,

11. Potwierdzenia odbycia praktyki dokonuje Pełnomocnik ds. praktyk WZiE na podstawie Zaświadczenia o odbyciu praktyk, jakie otrzymał Student oraz wypełnionego dzienniczka Praktyk. Zaświadczenie o odbyciu praktyk powinno zawierać informacje dotyczące:

- a. terminu odbywania praktyki,
- b. programu praktyki, w tym zadań realizowanych przez Studenta,
- c. oceny jakości pracy praktykanta.

12. Dzienniczek praktyk wypełnia Student regularnie w trakcie trwania praktyk odnotowując realizację poszczególnych zadań i udział w konkretnych projektach. Po zakończeniu praktyki wpisy muszą zostać potwierdzone za zgodność przez przełożonego/opiekuna praktyk.

13. Studentom kierunku Zarządzanie inżynierskie zamieszkałym poza Gdańskiem, a odbywającym praktykę w okresie letnim na terenie Trójmiasta, Uczelnia gwarantuje zakwaterowanie w domu studenckim PG według cen obowiązujących w roku akademickim.

14. Za zgodą Prodziekana ds. studenckich, Student ma prawo do **dodatkowych praktyk** nieuwzględnionych w programie studiów.

15. W przypadku **bezpłatnych praktyk dodatkowych** (ponad obowiązkowe 3 tygodnie) istnieje możliwość skorzystania z ubezpieczenia jedynie po uzyskaniu zgody Prodziekana ds. studenckich na odbycie praktyk. Uzyskanie takiej zgody jest również warunkiem wpisania praktyk dodatkowych do suplementu.

16. Istnieje możliwość **zaliczenia praktyki na podstawie umowy o pracę**, jeżeli praca wykonywana przez Studenta kwalifikuje się jako zgodna z programem kierunku studiów.

Student w celu zaliczenia powinien dostarczyć:

- a. podanie do Prodziekana ds. studenckich o zaliczenie pracy, jako praktyki,
- b. kopię umowy o pracę,
- c. zakres wykonywanych obowiązków na danym stanowisku pracy podpisany przez pracodawcę.

17. Istnieje wzór Umowy o praktykę, który na wniosek Studenta Pełnomocnik ds. Praktyk przekazuje wskazanej instytucji do podpisania. Wszelkie odstępstwa od treści Umowy muszą zostać zaakceptowane przez Biuro Prawne PG.

18. Brak wpisu potwierdzającego zaliczenie praktyk skutkuje nie dopuszczeniem studenta do egzaminu dyplomowego.

19. Aktualne wzory dokumentów znajdują się na stronie internetowej WZiE

<https://zie.pg.edu.pl/studenci/praktyki-i-staze/praktyki-studenckie> i na e-kursie do przedmiotu.

Uwaga! Wszystkie dokumenty dotyczące praktyk należy składać poprzez system MojaPG w postaci eDokumentu: Wniosek ogólny do dziekana. Informacje szczegółowe dotyczące eDokumentów zamieszczone są na stronie ([link](#)).

** - dotyczy studentów, którzy realizują studia zgodnie z planem studiów obowiązującym od roku akademickiego 2023/2024*

*** - dotyczy studentów, którzy realizują studia zgodnie z planem studiów obowiązującym od roku akademickiego 2020/2021*