

PORADNIK PO PRAKTYKACH

2025/2026



Parlament Studencki
Uniwersytetu Ekonomicznego
w Krakowie

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE I WYMAGANIA PROGRAMOWE	2
ZNACZENIE PRAKTYK W PROCESIE KSZTAŁCENIA	2
OBOWIĄZKOWOŚĆ PRAKTYK I ICH MIEJSCE W PROGRAMIE	2
STUDIÓW TERMIN	3
SPOSÓB USTALENIA LICZBY GODZIN PRAKTYK I PRZYPISANYCH PUNKTÓW ECTS	3
JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNE I WSPARCIE ZE STRONY UCZELNI	7
AKADEMICKIE CENTRUM KARIERY (ACK)	7
CENTRUM OBSŁUGI STUDENTÓW - BIURA OBSŁUGI STUDENTÓW	8
OPIEKUN PRAKTYK NA KIERUNKU	9
WYBÓR PRAKTYKI	10
UMOWA TRÓJSTRONNA	10
ZALICZENIE STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA PODSTAWIE: PRACY ZAWODOWEJ, STAŻU, WOLONTARIATU, PRAKTYKI NA PODSTAWIE UMOWY DWUSTRONNEJ	11
WŁASNA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	12
SKIEROWANIE	13
ERASMUS	14
DOKUMENTACJA I OBSŁUGA EOD	15
ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW (EOD)	15
PROCES REALIZACJI PRAKTYKI W EOD - KROK PO KROKU	17
UBEZPIECZENIE NNW I OC	34
PROCEDURA WCZEŚNIEJSZEGO ZALICZENIA PRAKTYKI	35
NIEZALICZENIE PRAKTYKI W TERMINIE	36
Q&A	37
AKTY PRAWNE	40
PRZYDATNE LINKI	40
KONTAKT DO RPSA	41

WPROWADZENIE I WYMAGANIA OGÓLNE

ZNACZENIE PRAKTYK W PROCESIE KSZTAŁCENIA

Studenckie praktyki zawodowe stanowią integralny element procesu kształcenia na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie. Służą one poszerzeniu wiedzy zdobytej w trakcie studiów oraz rozwijaniu umiejętności jej praktycznego wykorzystania. Realizacja praktyk przygotowuje Studenta do pracy zawodowej, kształtuje samodzielność oraz odpowiedzialność za wykonywane zadania. Praktyki umożliwiają także poznanie mechanizmów funkcjonowania podmiotów gospodarczych, instytucji publicznych oraz innych organizacji, co sprzyja lepszemu zrozumieniu realiów rynku pracy i specyfiki wybranej branży.

OBOWIĄZKOWOŚĆ PRAKTYK I ICH MIEJSCE W PROGRAMIE STUDIÓW

Jeżeli w planie studiów danego kierunku znajduje się przedmiot „Praktyka zawodowa”, oznacza to, że Student ma obowiązek jej zrealizowania w określonym wymiarze godzin oraz uzyskania zaliczenia przypisanych punktów ECTS. Praktyka jest traktowana jako element programu kształcenia, porównywalny z innymi przedmiotami i musi zostać ukończona, aby możliwe było zaliczenie etapu studiów.

Informacje dotyczące tego, czy praktyka jest przewidziana na danym kierunku, w którym semestrze się znajduje oraz jaki ma wymiar godzin, ustala się na podstawie planu studiów obowiązującego na danym kierunku.

TERMIN REALIZACJI PRAKTYK

Plan studiów określa semestr, do którego przedmiot „Praktyka zawodowa” jest przypisany. Realizacja praktyk ma jednak charakter elastyczny czasowo. Student może odbyć praktykę zarówno w semestrze wskazanym w programie studiów, jak i wcześniej, np. w okresie wakacyjnym, pod warunkiem spełnienia wymogów formalnych oraz uzyskania zgody opiekuna praktyk. Zaliczenie praktyki powinno nastąpić najpóźniej do dnia zakończenia sesji poprawkowej:

- w semestrze zimowym - przypadającej w lutym,
 - w semestrze letnim - przypadającej we wrześniu,
- zgodnie z harmonogramem roku akademickiego obowiązującym w danym roku.

SPOSÓB USTALENIA LICZBY GODZIN PRAKTYK I PRZYPISANYCH PUNKTÓW ECTS

Uniwersytet nie stosuje jednej, wspólnej dla wszystkich kierunków liczby godzin praktyk. Ich wymiar zależy od programu studiów danego kierunku, rodzaju i trybu studiów oraz rocznika rozpoczęcia kształcenia. Każdy Student powinien samodzielnie sprawdzić liczbę godzin praktyk, które obowiązują go na danym kierunku.

Aby ustalić wymiar praktyk, należy:

1. Wejść na stronę Plany studiów UEK:
<https://planystudiow.uek.krakow.pl>
2. Wybrać:
 - semestr rozpoczęcia studiów,
 - instytut,



PLANY STUDIÓW - UEK KRAKÓW

A+ A A- Kontrast

SEMESTR ROZPOCZĘCIA

2026/27 zimowy

2025/26 letni

2025/26 zimowy

2024/25 letni

SEMESTR ROZPOCZĘCIA STUDIÓW

Instytuty i inne jednostki

INSTYTUT

Dział Jakości Kształcenia	Instytut Ekonomii	Instytut Finansów	Instytut Gospodarki Przestrzennej i Studiów Miejskich
Instytut Informatyki, Rachunkowości i Controllingu	Instytut Metod Ilościowych w Naukach Społecznych	Instytut Nauk o Jakości i Zarządzania Produktem	Instytut Politologii, Socjologii i Filozofii
Instytut Polityk Publicznych i Administracji	Instytut Prawa	Instytut Zarządzania	Szkoła Doktorska

- kierunek studiów,
- stopień studiów,
- formę studiów: stacjonarne lub niestacjonarne,
- specjalność studiów - jeśli występuje na kierunku.

Instytut Ekonomii

1. STOPIEŃ (STUDIA LICENCJACKIE) — STOPIEŃ STUDIÓW

Kierunek: Doradztwo Inwestycyjno-Gospodarcze - studia dualne — KIERUNEK

studia stacjonarne — FORMA STUDIÓW

Kierunek: Ekonomia

studia stacjonarne (specjalność: Analityka ekonomiczno-finansowa) — SPECJALNOŚĆ

studia niestacjonarne (specjalność: Analityka ekonomiczno-finansowa)

studia stacjonarne (specjalność: Ekonomia bezpieczeństwa)

studia niestacjonarne (specjalność: Ekonomia bezpieczeństwa)

studia stacjonarne (specjalność: Ekonomia menedżerska)

studia niestacjonarne (specjalność: Ekonomia menedżerska)

3. Wejść w wybrany plan studiów.

4. Wybrać semestr studiów, na którym ma być praktyka zawodowa.

Plan studiów: EE-EK-AE-X1-25/26Z

INSTYTUT Instytut Ekonomii	KIERUNEK Ekonomia	STOPIEŃ 1. stopień (studia licencjackie)	FORMA STUDIÓW stacjonarne
SPECJALNOŚĆ Analityka ekonomiczno-finansowa	LICZBA SEMESTRÓW 6	SEMESTR ROZPOCZĘCIA PLANU 2025/26 zimowy	PROFIL Ogólnoakademicki
JĘZYK PROWADZENIA ZAJĘĆ polski			

Semestr 1 Semestr 2 Semestr 3 **Semestr 4** Semestr 5 Semestr 6 Podsumowanie

II rok studiów, semestr czwarty (cykl 2026/27 letni)

Nazwa przedmiotu	Forma zajęć i liczba godzin	Łączna liczba godzin	Forma zaliczenia	Punkty ECTS	Obligatoryjność
Ekonometria z zastosowaniem narzędzi informatycznych	Wykład (15 godzin)	30	zaliczenie	2	do wyboru

5. Odnaleźć w wykazie przedmiot „Praktyka zawodowa” oraz sprawdzić:

- liczbę godzin,
- liczbę punktów ECTS.

Język obcy II ^{CJ}	Lektorat (30 godzin)	30	egzamin	3	do wyboru
Matematyka finansowa	Wykład (15 godzin) Ćwiczenia (15 godzin)	30	egzamin	3	do wyboru
Metody oceny ryzyka	Wykład (15 godzin) Ćwiczenia (15 godzin)	30	zaliczenie	2	do wyboru
Metody oceny sytuacji makroekonomicznej	Wykład (15 godzin) Ćwiczenia (15 godzin)	30	zaliczenie	2	do wyboru
Narzędzia informatyczne w analizie i modelowaniu danych gospodarczych	Wykład (15 godzin) Ćwiczenia (15 godzin)	30	zaliczenie	2	do wyboru
Polityka regulacji i konkurencji	Wykład (15 godzin) Ćwiczenia (15 godzin)	30	zaliczenie	2	do wyboru
Praktyka zawodowa	Praktyka (160 godzin)	160	zaliczenie	6	do wyboru
Seminarium dyplomowe ^{GRUPA}	Seminarium (15 godzin)	15	zaliczenie	3	grupa przedmiotów

Dodatkowo warto wejść w kartę przedmiotu i sprawdzić:

- efekty kształcenia,
- cele przedmiotu,
- osoby prowadzące przedmiot.

Polska Rama Kwalifikacji		UNIWERSYTET EKONOMICZNY W KRAKOWIE	
Karta przedmiotu - Praktyka zawodowa			
Kierunek: Ekonomia			
Wymagania wstępne			
1. Zaliczenie przedmiotów ogólnych i kierunkowych obowiązujących dla wybranej specjalności			
Nazwa przedmiotu (polska/angielska)	Praktyka zawodowa / Internship		
Język prowadzenia przedmiotu	polski		
Kody planów studiów/specjalności	EE-EK-AE-X1-25/26Z-PRAZAM	Analityka ekonomiczno-finansowa	
	EE-EK-NI-X1-25/26Z-PRAZAM	Nieruchomości i Inwestycje	
	EE-EK-EH-X1-25/26Z-PRAZAM	Ekonomia menedżerska	
	EE-EK-EZ-X1-25/26Z-PRAZAM	Ekonomia bezpieczeństwa	
Kategoria przedmiotu	praktyka		
Profil studiów	Ogólnoakademicki		
Poziom PRK	Poziom 6 - 1 stopień (studia licencjackie)		
Rok studiów/semestry i punkty ECTS	stacjonarne	rok 2 / semestr 4 (6 ECTS)	
	niestacjonarne	rok 2 / semestr 4 (6 ECTS)	
Forma zajęć/liczba godzin zajęć	stacjonarne	Praktyka: 160	
	niestacjonarne	Praktyka: 160	



Jednostki administracyjne i wsparcie ze strony Uczelni

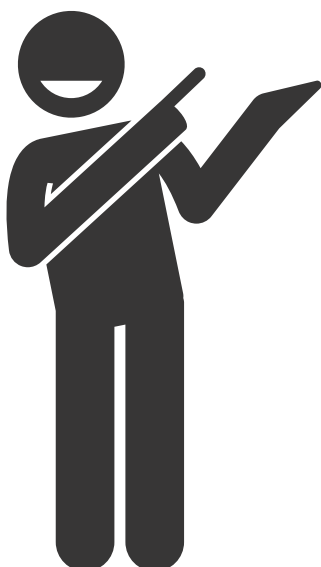
AKADEMICKIE CENTRUM KARIERY (ACK)

Akademickie Centrum Kariery wspiera Studentów w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy. Jednostka prowadzi doradztwo zawodowe, udostępnia oferty praktyk, staży i pracy, organizuje szkolenia oraz pomaga w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych, takich jak CV czy profil zawodowy.

Zgłoś się do ACK, gdy:

- poszukujesz przedsiębiorstwa, w którym możesz odbyć praktykę zawodową (baza ofert na stronie),
- potrzebujesz indywidualnego doradztwa zawodowego,
- chcesz skorzystać ze szkoleń ułatwiających wejście na rynek pracy.

DANE KONTAKTOWE



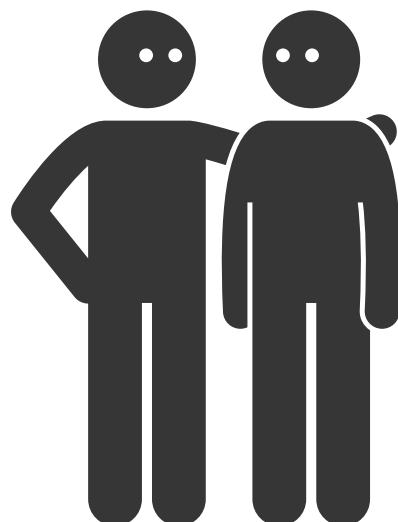
AKADEMICKIE CENTRUM KARIERY
Budynek „Księżówka”, pokój K1
ul. Rakowicka 27, 31-510 Kraków
Telefon: 12 293 53 52 / 12 293 54 75
E-mail: kariery@uek.krakow.pl
Strona: [Akademickie Centrum Kariery](#)
[Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie](#)

CENTRUM OBSŁUGI STUDENTÓW - BIURA OBSŁUGI STUDENTÓW

Centrum Obsługi Studenta (COS) to jednostka administracyjna Uczelni, do której Studenci mogą się zwrócić kiedy chcą załatwić wszelkie sprawy związane z tokiem studiów.

Każdy kierunek studiów z uwzględnieniem formy i stopnia studiów ma przypisanego opiekuna administracyjnego, który jest odpowiedzialny za wsparcie Studentów z tego kierunku. Pod poniższymi linkami znajdują się wykazy opiekunów administracyjnych kierunków.

- Biuro Studiów I Stopnia:
<https://cos.uek.krakow.pl/biuro-studiuw-i-stopnia/>
- Biuro Studiów II Stopnia i Jednolitych Studiów Magisterskich: <https://cos.uek.krakow.pl/biuro-studiuw-ii-stopnia-i-jednolitych-magisterskich/>



OPIEKUN PRAKTYK NA KIERUNKU

Opiekun praktyk jest pracownikiem dydaktycznym odpowiedzialnym za nadzór nad praktykami na danym kierunku.

Do obowiązków opiekuna praktyki zawodowej należy:

- organizacja spotkania informacyjnego dla Studentów,
- akceptacja wybranego przez Studenta podmiotu gospodarczego lub instytucji jako miejsca praktyki zawodowej,
- zatwierdzenie programu praktyki zawodowej, uzgodnionego pomiędzy stronami umowy o ich organizację, z wyłączeniem sytuacji, gdy Student zalicza praktyki pracą zawodową, stażem lub wolontariatem,
- rozliczenie Studenta z realizacji programu praktyki zawodowej i podjęcie decyzji o zaliczeniu lub jego braku,
- utworzenie protokołu z zaliczeniem przy wykorzystaniu elektronicznego systemu obsługi studiów,
- w razie potrzeby pomoc w wyborze miejsca praktyki zawodowej objętego ofertą Uniwersytetu.

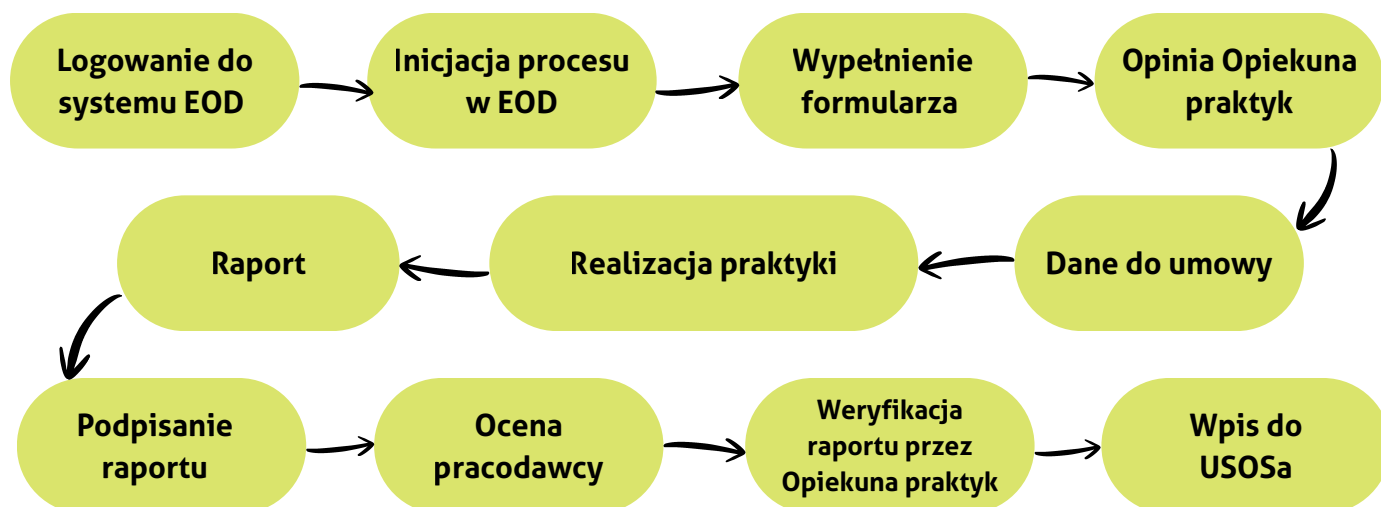
Instrukcja znalezienia opiekuna praktyk:

1. Wejdź na stronę: <https://cos.uek.krakow.pl/praktyka-zawodowa/>
2. Przewiń do sekcji „Opiekunowie praktyk”.
3. Odszukaj swój kierunek na liście.

Wybór praktyki

Umowa trójstronna

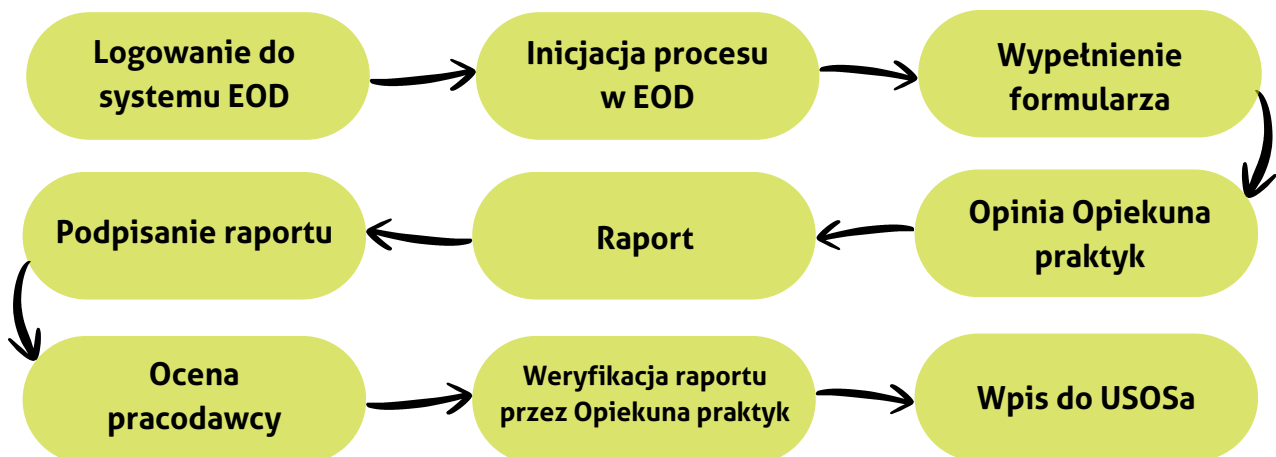
Kryterium	Opis
Kiedy wybrać?	W sytuacji, gdy Student odbywa standardową praktykę studencką u Organizatora, a pomiędzy Uczelnią, Organizatorem a Studentem zostanie zawarta umowa trójstronna (dotyczy organizacji praktyki od początku).
Wymagane załączniki (Krok 4)	Dowód ubezpieczenia.
Dodatkowe wymagania (Krok 4)	Należy przygotować Program praktyk.
Przebieg obiegu po akceptacji Opiekuna (Krok 5)	Wniosek trafia do Dane do umowy.



Praktykę możesz rozpocząć dopiero po podpisaniu przez wszystkie strony umowy!

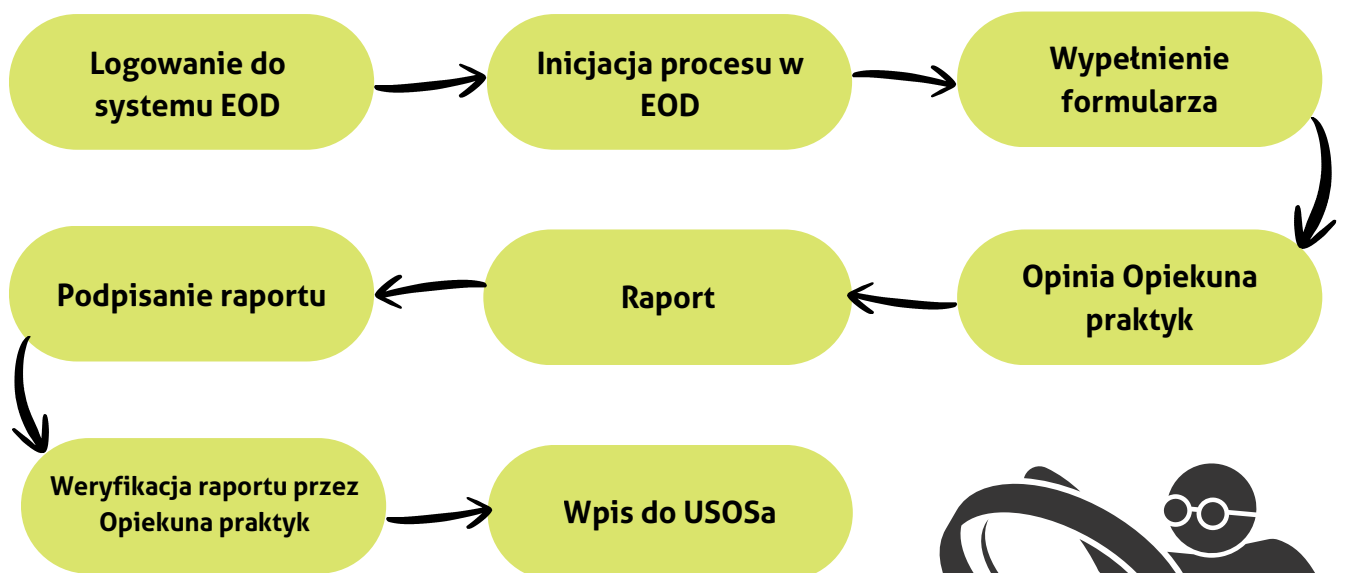
Zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej na podstawie: pracy zawodowej, stażu, wolontariatu, praktyki na podstawie umowy dwustronnej

Kryterium	Opis
Kiedy wybrać?	W sytuacji, gdy Student chce zaliczyć wymaganą praktykę na podstawie już zrealizowanej aktywności zawodowej (pracy, stażu, wolontariatu) lub praktyki zorganizowanej na podstawie umowy tylko pomiędzy Studentem a pracodawcą (dwustronnej).
Wymagane załączniki (Krok 4)	Dokument potwierdzający realizację pracy zawodowej, stażu, wolontariatu lub praktyki na podstawie umowy dwustronnej.
Dodatkowe wymagania (Krok 4)	Nie jest wymagane załączenie Programu praktyk.
Przebieg obiegu po akceptacji Opiekuna (Krok 5)	Wniosek trafia bezpośrednio do Raport.



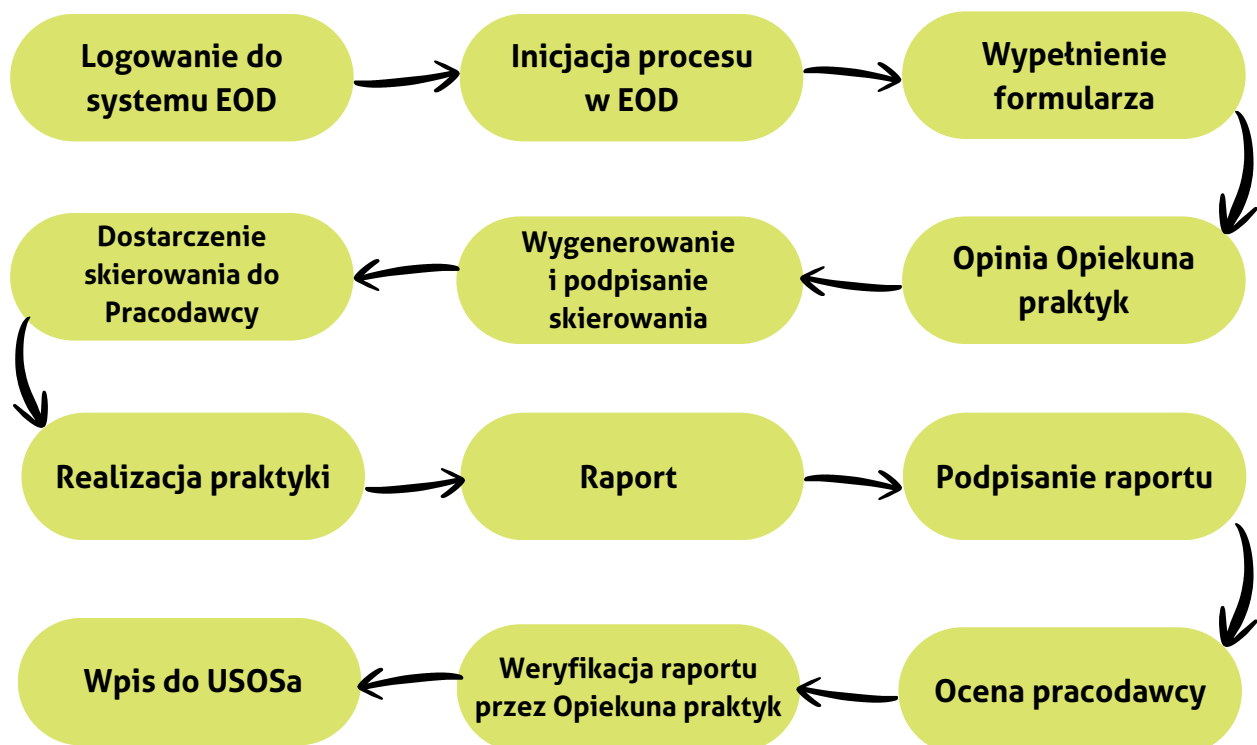
Własna działalność gospodarcza

Kryterium	Opis
Kiedy wybrać?	W sytuacji, gdy Student prowadzi własną działalność gospodarczą i chce na jej podstawie zaliczyć praktykę
Wymagane załączniki (Krok 4)	Dokument potwierdzający posiadanie własnej działalności gospodarczej np. z CEIDG, KRS lub urzędu skarbowego.
Dodatkowe wymagania (Krok 4)	Nie jest wymagane załączenie Programu praktyk.
Przebieg obiegu po akceptacji Opiekuna (Krok 5)	Wniosek trafia bezpośrednio do Raport.



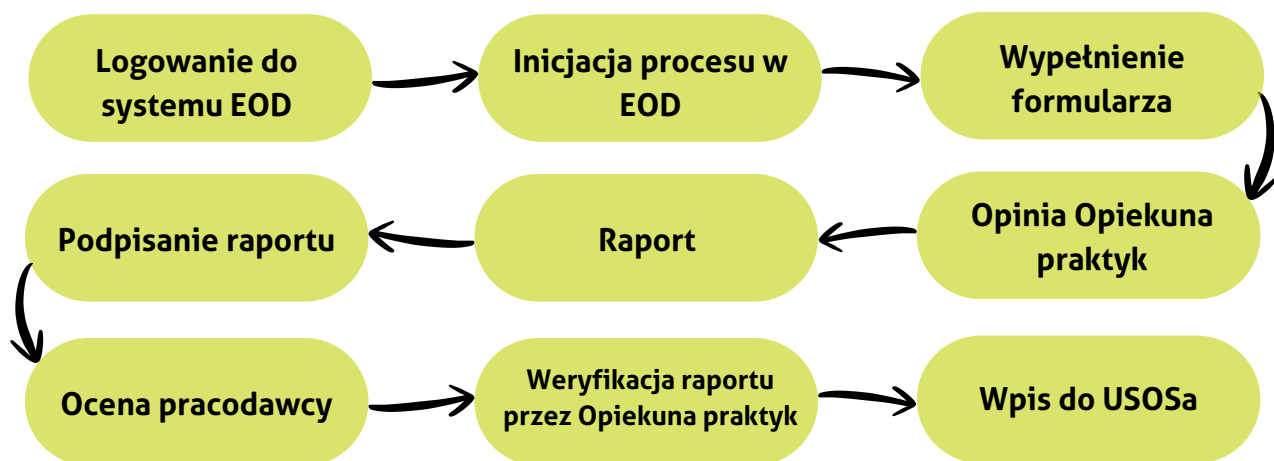
Skierowanie

Kryterium	Opis
Kiedy wybrać?	W sytuacji, w której chcesz zrealizować praktykę w instytucji, która wymaga oficjalnego dokumentu ze strony Uczelni, że jest się Studentem kierowanym na praktykę. Do takich instytucji zaliczają się np. sądy.
Wymagane załączniki (Krok 4)	Dowód ubezpieczenia.
Dodatkowe wymagania (Krok 4)	Należy przygotować Program praktyk.
Przebieg obiegu po akceptacji Opiekuna (Krok 5)	Wniosek trafia do Dane do umowy.



Erasmus

Kryterium	Opis
Kiedy wybrać?	W sytuacji, gdy praktyka jest realizowana w ramach programu Erasmus. Najlepiej skonsultować tą sprawę z koordynatorem Erasmusa.
Wymagane załączniki (Krok 4)	Nie ma wymagania dołączenia załącznika.
Dodatkowe wymagania (Krok 4)	Należy przygotować Program praktyk .
Przebieg obiegu po akceptacji Opiekuna (Krok 5)	Wniosek trafia bezpośrednio do Raport .



Dokumentacja i Obsługa EOD

Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD)

EOD to Elektroniczny Obieg Dokumentów, czyli wewnętrzny cyfrowy system zarządzania dokumentacją funkcjonujący na naszym Uniwersytecie. Wykorzystywany jest do kompleksowej obsługi procedury zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej.

Procedura odbywa się w całości elektronicznie poprzez portal EOD, co pozwala na:

Składanie wniosku o realizację praktyki

Student inicjuje procedurę poprzez złożenie wniosku o zaliczenie praktyki w systemie EOD. Wniosek trafia w formie elektronicznej do właściwych jednostek i osób zatwierdzających.

Przekazywanie i akceptację dokumentów

System umożliwia elektroniczne przekazywanie wymaganych dokumentów między Studentem, a opiekunem praktyk. Każdy etap jest poświadczony cyfrowo.

✓ Generowanie umowy oraz dokumentów formalnych

W zależności od trybu realizacji praktyki, EOD pozwala na automatyczne wygenerowanie niezbędnych dokumentów, takich jak umowa o organizację praktyk, które następnie są elektronicznie obiegame i zatwierdzone.

✓ Monitorowanie statusu sprawy

Student oraz pracownicy Uniwersytetu mają możliwość bieżącego śledzenia etapu, na którym znajduje się sprawa – od złożenia wniosku, przez akceptację, aż po ostateczne zaliczenie praktyki.

✓ Archiwizację dokumentacji

Wszystkie dokumenty związane z praktyką są przechowywane w EOD w formie cyfrowej, co zapewnia ich łatwy dostęp, bezpieczeństwo oraz zgodność z procedurami kancelaryjnymi Uniwersytetu.



Proces realizacji praktyki w EOD

KROK PO KROKU



1

Znajdź miejsce praktyk

Samodzielnie znajdź firmę lub instytucję, w której chcesz odbyć praktyki.

2

Zaloguj się do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)

Uczelniany System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) utworzony jest na platformie Webcon BPS Portal.

W celu zalogowania się do EOD należy skorzystać z UKS (Uczelniane Konto Studenckie).

Nazwa użytkownika (login) dla studentów to numer albumu, czyli student o nr albumu „000000” będzie posiadał login: „000000”.

Hasło natomiast zostało przesłane do każdego Studenta po zakwalifikowaniu się na studia w wiadomości e-mail na adres prywatny podany podczas procesu rekrutacji. Ze względów bezpieczeństwa hasło to powinno zostać natychmiast zmienione.

Podsumowując do EOD należy zalogować się tak samo jak do USOSWeb lub E-Uczelnia.

3

Wybierz aplikację „Praktyki studenckie”

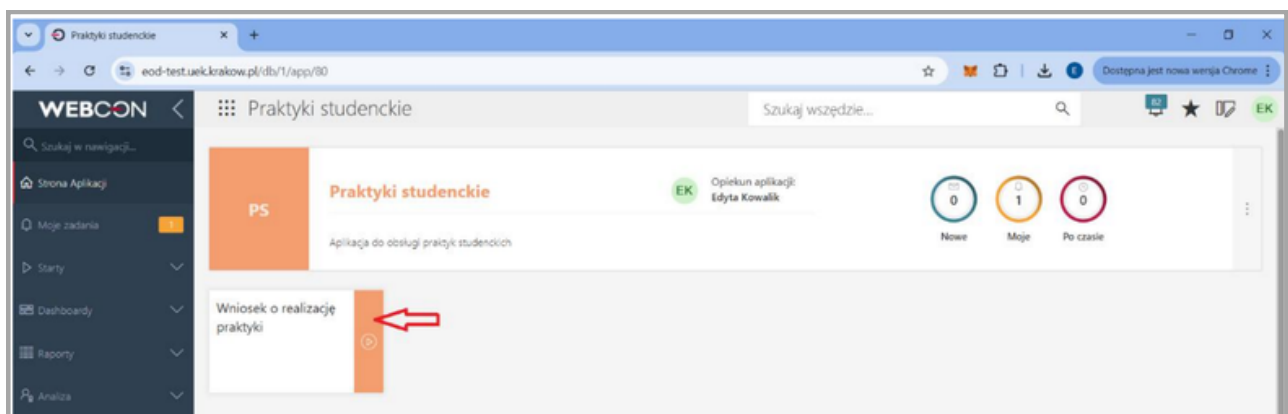
Na stronie głównej Webcon BPS Portal, w menu „Wybierz aplikację” (znajdującym się w lewym górnym rogu) należy wybrać „Praktyki studenckie”. Po wyborze pojawi się okno główne aplikacji.



4

Inicjacja procesu

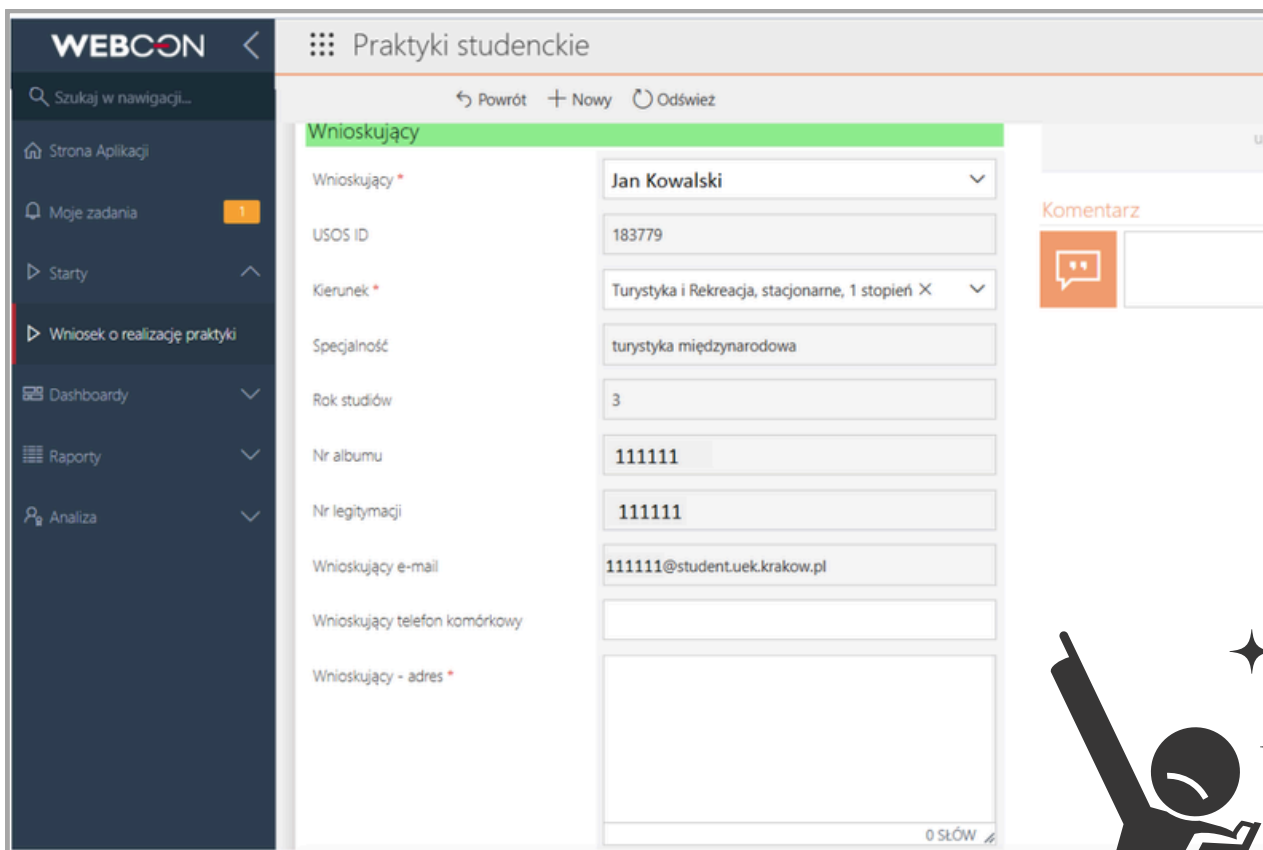
Uruchom obieg dokumentu, wybierając opcję złożenia nowego wniosku o realizację praktyki



Wypełnij formularz:

 Dane wnioskującego – Studenta:

- pole **Wnioskujący** - podpowiada się automatycznie
- pole **Kierunek** - należy wybrać z listy
- po wskazaniu kierunku – pozostałe dane zostaną uzupełnione automatycznie
- pole **Wnioskujący** – adres wymaga podania adresu (zameldowania), który następnie pojawi się na umowie



The screenshot shows the WEBCON application interface. The main header displays 'Praktyki studenckie' with navigation options: 'Powrót', '+ Nowy', and 'Odśwież'. The form is titled 'Wnioskujący' and contains the following fields:

Wnioskujący *	Jan Kowalski
USOS ID	183779
Kierunek *	Turystyka i Rekreacja, stacjonarne, 1 stopień X
Specjalność	turystyka międzynarodowa
Rok studiów	3
Nr albumu	111111
Nr legitymacji	111111
Wnioskujący e-mail	111111@student.uek.krakow.pl
Wnioskujący telefon komórkowy	
Wnioskujący - adres *	

On the right side of the form, there is a 'Komentarz' section with a comment icon and a text input field. At the bottom right of the form, it says '0 SŁÓW'.





Dane dotyczące praktyki - należy wskazać:

- Opiekuna praktyk,
- Rodzaj praktyki:
 - Umowa trójstronna – praktyka realizowana na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Uniwersytetem Ekonomicznym w Krakowie, Studentem oraz organizacją przyjmującą,
 - Umowa dwustronna – gdy zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej odbywa się na podstawie: pracy zawodowej, stażu, wolontariatu, umowa zawierana jest pomiędzy Studentem a uczelnią,
 - Własna działalność gospodarcza - zaliczenie praktyki na podstawie prowadzenia zarejestrowanej działalności gospodarczej zgodnej z kierunkiem studiów,
 - Skierowanie - dokument wydawany przez uczelnię, potwierdzający skierowanie Studenta na praktykę do wskazanej instytucji. Forma ta stosowana jest w sytuacjach, gdy organizacja przyjmująca nie zawiera umowy z uczelnią, ale wymaga oficjalnego potwierdzenia statusu Studenta,
 - Erasmus - praktyka realizowana za granicą w ramach programu Erasmus+.



Wybór praktyki

Rodzaj praktyki *

- a. Umowa trójstronna
- b. Zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej na podstawie: pracy zawodowej, stażu, wolontariatu, praktyki na podstawie umowy dwustronnej
- c. Własna działalność gospodarcza
- d. Skierowanie
- e. Erasmus

Praktyki *

Praktyka w przyszłych semestrach

Kod przedmiotu EF-FR-N1-PRAZAT

Kod cyklu 25/26Z

Opiekun praktyk * Jan Nowak

Opiekun praktyk e-mail

Ścieżki przejścia:

Dalej

Zapisz wersję roboczą

W zależności od tego jaki rodzaj praktyki zostanie wskazany na formularzu aplikacja wymusza zamieszczanie odpowiednich dokumentów i prowadzi przez ścieżkę przypisaną danej formie zaliczenia praktyk.



Wskaż firmę

Niezależnie od rodzaju praktyki należy wskazać firmę (Organizatora praktyki – pracodawcę), u którego będziesz realizować praktykę. Firmę należy wybrać z listy, jeżeli firma nie znajduje się na liście, należy ją dodać:

- w przypadku dodawania polskiej firmy należy ją wyszukać wpisując w wyszukiwarkę jej KRS, NIP lub REGON,
- w przypadku firmy zagranicznej należy ręcznie wprowadzić dane firmy

WEBCON < Praktyki studenckie Szukaj wszędzie...

Koordinator telefon komórkowy

Miejsce i termin odbywania praktyk

jeśli firmy nie ma na liście, dodaj tutaj

Nazwa firmy *

Adres

Kraj

KRS

REGON

NIP

Osoba podpisująca (pracodawca) *

Osoba podpisująca (pracodawca) e-mail *

Osoba podpisująca (pracodawca) telefon komórkowy

Osoba koordynująca - imię, nazwisko, stanowisko *

Praktyka od *

Praktyka do *

Branża *

Opis stanowiska *

Ścieżki przejścia:

Cofnij Wylij smolek

Dane o firmie pobrane z listy uzupełniają się na formularzu automatycznie, pozostałe dane oznaczone gwiazdką należy wypełnić ręcznie.

W tym kroku wymagane jest załączenie odpowiednich załączników w zależności od rodzaju praktyki:

- w przypadku **umowy trójstronnej i skierowania** na praktykę należy dodać **dowód ubezpieczenia** potwierdzający wykupienie przez Studenta ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres odbywania studenckiej praktyki zawodowej;
- w przypadku **zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej na podstawie: pracy zawodowej, stażu, wolontariatu, praktyki na podstawie umowy dwustronnej** należy dodać **umowę**;
- w przypadku **własnej działalności gospodarczej** należy dodać **dokument potwierdzający posiadanie własnej działalności gospodarczej**;
- w przypadku realizacji praktyki na podstawie **Erasmusa** nie ma wymagania załączenia dokumentów

Dodatkowo jeśli realizuje się praktykę jako umowę trójstronną, skierowanie lub Erasmus to w tym kroku należy przygotować również "Program praktyk".

Wniosek o realizację praktyki

Dashboardy

Raporty

Analiza

INSTRUKCJE

Program praktyki

Lp	Program praktyki*		
1	Szkolenie BHP		
2	Ogólne zapoznanie się z przedsiębiorstwem.		
3	Zapoznanie się ze schematem organizacyjnym i stanowiskiem g...		
4	Program praktyki...		
5	Program praktyki...		
6	Program praktyki...		

+ Dodaj

Ścieżki przejścia:

Cofnij Wyślij

Uzupełniony wniosek należy przestać na kolejny krok.



5

Opinia opiekuna

W tym momencie niezależnie od rodzaju praktyki wniosek trafia do opiekuna praktyk, który weryfikuje czy wskazany pracodawca (organizator praktyki) reprezentuje odpowiednią branżę.

Opiekun może:

- zaakceptować wniosek
- cofnąć wniosek do poprawy.

Zaakceptowany wniosek:

- w przypadku umowy trójstronnej oraz skierowania trafia na krok **6 – Dane do umowy**,
- w przypadku zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej na podstawie pracy zawodowej, stażu, wolontariatu, praktyki na podstawie umowy dwustronnej, własnej działalności gospodarczej, programu Erasmus wniosek trafia na krok **8 – Raport**.

Gdy wniosek zostanie **cofnięty** opiekun praktyk dołącza do tego swój komentarz i na podstawie tego Student powinien nanieść odpowiednie zmiany, a następnie ponownie przesać do opinii opiekuna.

6

Dane do umowy

Po ocenie opiekuna praktyk wniosek wraca do Studenta. Na tym etapie należy wskazać formę podpisu umowy (podpis elektroniczny lub w wersji papierowej), wygenerować umowę oraz program praktyki, a jeśli jest to konieczne to także skierowanie, a następnie podpisać dokumenty.

W przypadku wyboru:

- podpisu elektronicznego na platformie Autenti do wszystkich stron wysyłany jest mail umożliwiający podpisanie dokumentów.

Ważne!

Należy sprawdzić poprawności adresów mailowych poszczególnych osób, które powinny otrzymać dokumenty i móc je podpisać!

Powinno się także poinformować osoby reprezentujące Organizatora prakty, że powinny otrzymać takiego maila.

- podpisu w wersji papierowej należy wydrukować dokumenty, przedłożyć do podpisu wskazanym we wniosku osobom, a następnie załączyć skany podpisanych dokumentów do EOD.

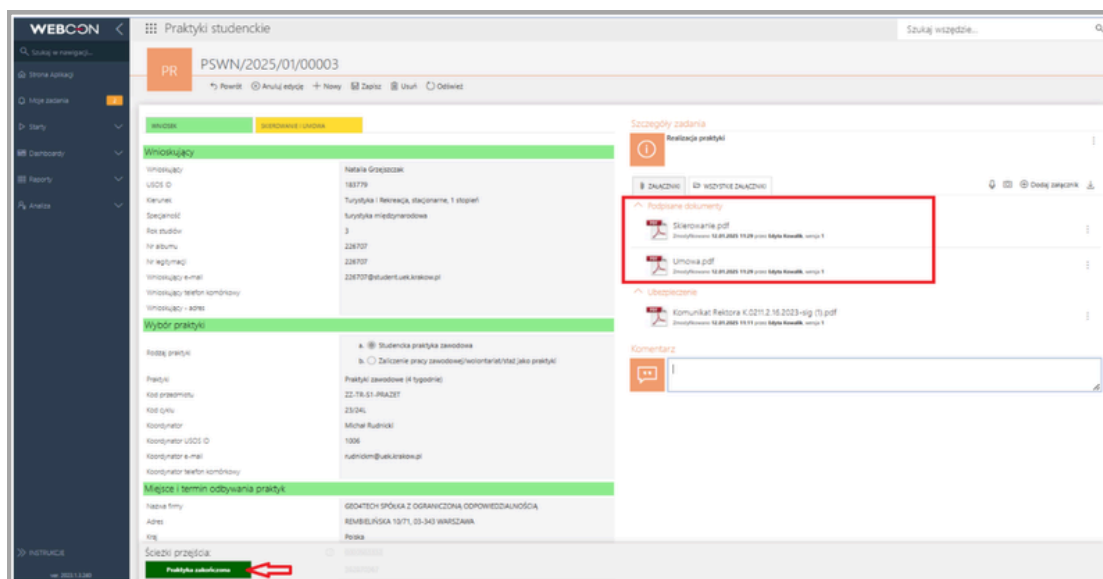
The screenshot displays the WEBCON interface for 'Praktyki studenckie'. The main content area is divided into two sections: 'Dane do podpisu - skierowanie' and 'Dane do podpisu - umowa'. In the 'skierowanie' section, there are two radio buttons: 'Umowa podpisywana elektronicznie na platformie Autenti' (labeled '1') and 'Umowa papierowa, wymagane załączenie skanu'. In the 'umowa' section, there are two radio buttons: 'Umowa podpisywana elektronicznie na platformie Autenti' and 'Umowa papierowa, wymagane załączenie skanu' (labeled '2'). The interface also shows a list of people to be signed, a sidebar with navigation options, and a top navigation bar with buttons like 'Generuj umowę' and 'Generuj skierowanie'. A red box highlights the radio button for 'Umowa podpisywana elektronicznie na platformie Autenti' in the 'skierowanie' section, and another red box highlights the radio button for 'Umowa papierowa, wymagane załączenie skanu' in the 'umowa' section. The interface also shows a list of people to be signed, a sidebar with navigation options, and a top navigation bar with buttons like 'Generuj umowę' and 'Generuj skierowanie'. A red box highlights the radio button for 'Umowa podpisywana elektronicznie na platformie Autenti' in the 'skierowanie' section, and another red box highlights the radio button for 'Umowa papierowa, wymagane załączenie skanu' in the 'umowa' section.

7

Realizacja praktyki

Po podpisaniu dokumentów aplikacja przechodzi na kolejny krok "Realizacja praktyk" i w tym kroku oczekuje aż praktyka zostanie zrealizowana.

W celu rozliczenia zrealizowanej praktyki należy nacisnąć przycisk "Praktyka zrealizowana" i przejść do kroku "Raport".



8

Raport

Niezależnie od formy odbywania praktyk, zakończeniem procesu praktyk jest przygotowanie raportu w systemie EOD, w którym uzupełnia się dane dotyczące czynności wykonywanych w trakcie praktyki. Ważne jest, aby w kategoriach umiejętności społecznych, wiedzy oraz umiejętności, dokładnie opisać swój zakres obowiązków oraz nabyte doświadczenie, dbając o to, by użyte słownictwo odpowiadało wymogom określonym w sylabusie. Można kierować się zasadą trzech kroków do dobrego raportu, czyli co robiłam/em, czego się przy tym nauczyłam/em oraz jaka kompetencja została dzięki temu rozwinięta.

Kategoria umiejętności społeczne - przykłady wypełnienia:

- Umiejętność pracy w zespole wielozadaniowym, w tym efektywna komunikacja z osobami na różnych szczeblach hierarchii
- Elastyczność i zdolność adaptacji do dynamicznie zmieniających się priorytetów projektowych.
- Etyczna postawa zawodowa oraz dbałość o poufność danych i dobre imię organizacji.

Kategoria wiedza - przykłady wypełnienia:

- Znajomość standardów i metodologii zarządzania projektami stosowanych w organizacji.
- Zrozumienie powiązań między poszczególnymi działami firmy w procesie wdrażania nowych rozwiązań.
- Wiedza w zakresie obiegu dokumentacji projektowej oraz zasad raportowania postępów prac.

Kategoria umiejętności - przykłady wypełnienia:

- Analiza i interpretacja danych operacyjnych oraz wyciąganie wniosków na potrzeby optymalizacji projektu.
- Efektywne wyszukiwanie i selekcja informacji (research) niezbędnych do realizacji celów projektowych.
- Zastosowanie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów do rozwiązywania realnych problemów biznesowych.

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy wygenerować raport. Na tym etapie można skonsultować jego treść z opiekunem praktyk i nanieść ewentualne poprawki jeszcze przed dostarczeniem raportu przedstawicielowi pracodawcy.

The screenshot shows a web interface for a practice report. The main section is titled 'PRZEBIEG PRAKTYKI W ZAKRESIE'. It contains several categories of input fields: 'Umiejętności' (Skills), 'Kategoria Umiejętności' (Skill Category), and 'Kategoria Wiedzy' (Knowledge Category). Each category has a list of specific tasks or competencies to be evaluated. At the bottom of the page, there is a 'POTWIERDZENIE' (Confirmation) section and a green button labeled 'Generuj raport' (Generate report), which is pointed to by a red arrow.

Studenci, którzy realizują praktykę na podstawie własnej działalności gospodarczej muszą dodatkowo uzupełnić sekcję "Potwierdzenie".

This is a close-up view of the 'POTWIERDZENIE' section. It features a table with two columns: 'Kategoria' and 'Potwierdzenie'. The table contains three rows for different categories: 'Efekty z zakresu wiedzy (W)', 'Efekty z zakresu umiejętności (U)', and 'Efekty z zakresu kompetencji społecznych (K)'. Below the table, there is a section labeled 'Ścieżki przejścia:' (Navigation paths) with a green button labeled 'Generuj raport' (Generate report), which is highlighted by a red arrow.

9

Podpisanie raportu

Wygenerowany raport należy wysłać lub zanieść do podpisu przedstawicielowi przedsiębiorstwa, w którym zostały odbyte praktyki. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby na ostatniej stronie raportu przedstawiciel przedsiębiorstwa uzupełnił tabelę dotyczącą poziomu osiągnięcia efektów uczenia się, gdyż jest to warunek niezbędny do zaakceptowania dokumentu. Gotowy, podpisany raport należy zamieścić w systemie EOD w formie skanu.

WEBCON < Praktyki studenckie Szukaj wszędzie...

Wniosek Zakończona - uwaga Raport

Wniosekujący

Wniosekujący: Natalia Grodzczak
USOS ID: 183779
Kierunek: Turystyka i Rekreacja, stacjonarne, 1 stopień
Specjalność: Turystyka międzynarodowa
Rok studiów: 3
Nr albumu: 226707
Nr egzaminu: 226707
Wniosekujący e-mail: 226707@student.uetk.krakow.pl
Wniosekujący telefon komórkowy:
Wniosekujący - adres:

Wybór praktyki

Rodzaj praktyki: a. Studencka praktyka zawodowa
b. Zaliczenie pracy zawodowej/wolontariat/staż jako praktyki
Praktyki: Praktyki zawodowe (4 tygodnie)
Kod przedmiotu: 22-TB-S1-PRAZET
Kod cyfry: 23/24
Koordynator: Michał Rudnicki
Koordynator USOS ID: 1006
Koordynator e-mail: rudnickm@uetk.krakow.pl
Koordynator telefon komórkowy:

Miejsce i termin odbywania praktyk

Nazwa firmy: GEOTECH SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Adres: REMBELIŃSKA 10/71, 05-343 WARSZAWA
Kraj: Polska
KRS: 0000983332
REGON: 362870967
NIP: 5242796716

Ścieżki przejścia: **Cofnij przesłanie**

Szczegóły zadania
Podpisanie raportu
Wygenerowany raport należy wydrukować, przedstawić do podpisu przedstawicielowi firmy w której odbyła się praktyka (tabela POTWIERDZENIE musi być wypełniona) oraz załączyć skan podpisanego raportu.
DZIAJĄCE WIDZYSZ DZIAJĄCE Dodaj załącznik
Podpisane dokumenty
Raport
Raport.pdf
Ubezpieczenie
Komentarz



10

Ocena pracodawcy (Organizatora praktyki)

Na tym etapie każdy Student odbywający praktykę (z wyjątkiem Studentów realizujących praktykę na podstawie własnej działalności gospodarczej) wypełnia ankietę, której celem jest ocena efektów uczenia się osiągniętych podczas praktyki zawodowej oraz wskazanie czynników, które sprzyjały jej prawidłowej realizacji u danego Organizatora praktyk.

The screenshot displays the 'Ocena pracodawcy' form within the WEBCON system. The form is titled 'Ocena pracodawcy' and is part of the 'Praktyki studenckie' section. It contains 9 numbered questions, each with a dropdown menu for the answer and a text input field for additional comments. The questions are:

1. Dojści praktyce zawodowej miałem możliwość zdobyć wiedzy. Odpowiedź 1* [Zdecydowanie się nie zgadzam]
2. Dojści praktyce zawodowej miałem możliwość nabycia umiejętności zawodowych. Odpowiedź 2* [Raczej się nie zgadzam]
3. Dojści praktyce zawodowej zapoznałem się ze specyfiką funkcjonowania branży. Odpowiedź 3* [Nie mam zdania / trudno powiedzieć]
4. W trakcie praktyki zawodowej otrzymałem odpowiednie wsparcie od opiekuna praktyk ze strony pracodawcy. Odpowiedź 4* [Nie mam zdania / trudno powiedzieć]
5. Pracodawca zapewnił mi odpowiednie warunki do wykonywania zadań w trakcie praktyki. Odpowiedź 5* [Zdecydowanie się nie zgadzam]
6. W trakcie praktyki zawodowej miałem możliwość rozszerzenia kompetencji społecznych (np. praca zespołowa, komunikacja). Odpowiedź 6* [Zdecydowanie się nie zgadzam]
7. Jakich czynników wspierały wykonywanie obowiązków w trakcie praktyki zawodowej? Odpowiedź 7* [text]
8. Czy w trakcie praktyki napotkałeś trudności lub wyzwania? Odpowiedź 8* [TAK]
Jeśli TAK, proszę wskazać je! [text]
9. Uwagi * [text]

The interface also shows a sidebar with navigation options, a top navigation bar with 'Ocena pracodawcy' selected, and a right sidebar with document uploads and comments.

Po uzupełnieniu ankiety całość dokumentacji należy przesać do opiekuna praktyk w celu jej weryfikacji i zaliczenia praktyk.

11

Weryfikacja przez Opiekuna praktyk, wpis do USOS

Na tym etapie Opiekun praktyk dokonuje weryfikacji raportu. Sprawdza zgodność efektów kształcenia opisanych w raporcie z wymaganiami dla danego kierunku. Raport może zostać zaakceptowany lub skierowany do poprawy. W przypadku zwrotu dokumentu należy nanieść wymagane korekty, a następnie ponownie uzyskać podpis osoby wyznaczonej przez firmę, w której odbywało się praktykę.

Po ostatecznym zatwierdzeniu raportu ocena zostaje wpisana do systemu USOS.

Ważne:

Należy jednak pamiętać, że jeśli praktyki zostały zrealizowane wcześniej, niż przewiduje to program studiów, opiekun nie może wystawić zaliczenia natychmiast. W takim przypadku status wniosku zmienia się na: „Oczekiwanie na wpis praktyki do USOS”, a ocena pojawi się w systemie w terminie przewidzianym harmonogramem.

The screenshot shows the WEBCON system interface for a student's practical report verification. The page title is "Praktyki studenckie" and the student ID is "PSWN/2025/01/00003". The main content area is titled "WZDZIAŁ PRAKTYKI W ZAKRESIE" and contains a list of learning outcomes (Wymagania kształcenia) with corresponding assessment status (np. "nie", "nie"). Below this, there is a section for the supervisor's assessment (OCENA) with a red box highlighting the evaluation fields. The text above the evaluation fields reads: "Potwierdzam opisany powyżej przebieg praktyki oraz osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się podczas jej trwania". The evaluation fields include "Ocena" (with a dropdown menu), "Liczba ocen" (with a dropdown menu), and "Liczba ocen" (with a dropdown menu). At the bottom, there are buttons for "Zatwierdź" and "Przejdź do następnego".

WEBCON < Przekazywanie studenckie Szukaj wszędzie...

PR PSWN/2025/10/00220

Powrót Anuluj edycje Nowy Zapisz Usuń Odśwież

WNIOSK PROGRAM PRAKTYKI I UMOWA RAPORT OCENA PRACODAWCY

ZALĄCZNIKI WSZYSTKIE ZALĄCZNIKI Dołącz załącznik

Wnioskujący

Wnioskujący	Maciej
Kierunek	Rynki finansowe, stacjonarne, 2 stopień
Specjalność	doradztwo inwestycyjne
Rok studiów	2
Kod etapu	EF-RF-S2-2/4-DI
Nr albumu	234945
Wnioskujący e-mail	
Wnioskujący telefon komórkowy	
Wnioskujący - adres	

Wybór praktyki

a. Umowa trójstronna
Zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej na podstawie: pracy zawodowej, stażu, wolontariatu, praktyki na podstawie umowy dwustronnej

b. ...

Podział praktyki

Ścieżki przebiegu

Wpisz do USOS w późniejszym terminie Wpisz do USOS

SPRAWDŹ PROTOKÓŁ I ZALICZENIE

Protokół

Aktualne zaliczenie w USOS Zaliczenie

ver. 2023.13.240

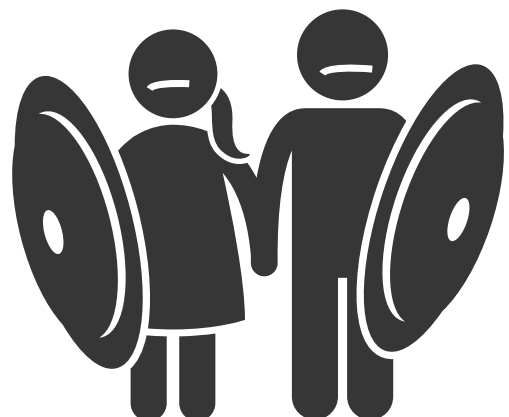


UBEZPIECZENIE NNW I OC

Ubezpieczenie NNW i OC wymagane jest przez Uczelnie tylko w przypadku realizacji praktyki na podstawie **umowy trójstronnej** oraz **skierowania!**



Należy pamiętać, że trzeba mieć je wykupione na **cały okres trwania praktyki** i móc je pokazać **przed jej rozpoczęciem.**



PROCEDURA WCZEŚNIEJSZEGO ZALICZENIA PRAKTYKI

Istnieje możliwość wcześniejszej realizacji praktyk studenckich bez konieczności składania oficjalnego wniosku do Dyrektora Instytutu. Aby skorzystać z tej opcji, należy skonsultować się z Opiekunem praktyk. Następnie zacząć proces w systemie EOD zgodnie ze standardową procedurą. Jednak w kroku 4.1 (wybór semestru) trzeba zaznaczyć pole: „praktyki w przyszłych semestrach”.

Należy pamiętać, że oficjalny wpis oceny do systemu USOS nastąpi **dopiero w semestrze, w którym praktyki były pierwotnie przewidziane w programie studiów.**



NIEZALICZENIE PRAKTYKI W TERMINIE

W przypadku niezaliczenia praktyki na czas ma się dwie możliwości:

1

Wnioskować o wpis warunkowy

Działa on tak samo, jak przy niezaliczeniu innych przedmiotów. Szczegółowe wskazówki oraz opis całej procedury znajdziecie w “Poradnik do warunku” .

2

Wnioskować o przedłużenie okresu rozliczeniowego w danym semestrze

W uzasadnionych przypadkach losowych, potwierdzonych odpowiednią dokumentacją (np. choroba przewlekła), Student może ubiegać się o zmianę terminu rozliczenia praktyk. Rozwiązanie to jest dostępne w obu sytuacjach: zarówno przy przesunięciu rozliczenia z semestru zimowego na letni, jak i z letniego na zimowy. W tym celu należy złożyć w systemie USOS wniosek do Dyrektora Instytutu, wybierając opcję „Podanie o roczny okres rozliczeniowy”. Wzór wniosku znajdziesz na stronie Centrum Obsługi Studentów.

Q&A

CO JEŚLI FIRMA NIE CHCE PODPISAĆ RAPORTU?



W takiej sytuacji należy ustalić z jakiego powodu przedstawiciel Pracodawcy nie chce podpisać raport. Jeśli przyczyną są uwagi do raportu, które można zmienić należy to zrobić i ponownie dostarczyć poprawiony raport do podpisu.

Jeśli to jednak nie pomaga lub Pracodawca nie chce wskazać powodu niepodpisania raportu to należy niezwłocznie poinformować Opiekuna praktyk o zaistniałej sytuacji i ustalić dalsze kroki.

CO JEŚLI OPIEKUN ODRZUCI WNIOSEK W SYSTEMIE EOD? CZY PRZYCHODZI POWIADOMIENIE MAILOWE?

W takiej sytuacji należy zastosować się do uwag Opiekuna praktyk zamieszczonych w komentarzu. Jeśli komentarz nie został zamieszczony lub chce się o coś jeszcze dopytać należy skontaktować się z Opiekunem praktyk.

W sytuacji odrzucenia przez Opiekuna praktyk wniosku przychodzi powiadomienie mailowe, więc nie trzeba się obawiać, że przegapi się tą informację w EOD.



CZY MOGĘ ZMIENIĆ MIEJSCE PRAKTYK W TRAKCIE ICH TRWANIA?

Tak, ale to jak to będzie przebiegać zależy od kroku procedury zaliczenia praktyk, na którym się obecnie jest. Jeśli wniosek nie został jeszcze zaakceptowany przez Opiekuna praktyk to można łatwo zmienić przedsiębiorstwo. W przypadku, w którym Opiekun praktyk zaakceptował już wniosek o realizację praktyki to najlepiej skontaktować się właśnie z Opiekunem praktyk, ponieważ wniosek będzie wymagał cofnięcia, tak aby Student mógł go ponownie edytować lub zmiany z poziomu administratora.



Istotne jest jednak, że cała praktyka musi być zrealizowana w jednym przedsiębiorstwie. Nie ma możliwości zrealizowania części praktyki w jednym przedsiębiorstwie, a drugiej części w drugim. Więc należy pamiętać, że decydując się na zmianę przedsiębiorstwa w trakcie odbywania już praktyki w jednym przedsiębiorstwie, decyduje się tym samym na zaczęcie od zera wyrabiania obowiązkowych godzin w innym przedsiębiorstwie.

CO SIĘ STANIE JAK ZAPOMNĘ O UBEZPIECZENIU?



W takiej sytuacji Opiekun praktyk sprawdzając formularz oraz załączniki powinien zwrócić uwagę, że brakuje dowodu ubezpieczenia i poprosić o jego wykupienie.

GDZIE NAJLEPIEJ WYKUPIĆ UBEZPIECZENIE?

Nie jest określone, gdzie należy wykupić ubezpieczenie, można to zrobić w dowolnym podmiocie oferującym ubezpieczenia NNW i OC. Warto jednak porównać kilka ofert i wybrać najlepszą.



CO JEŚLI OPIEKUN PRAKTYK NIE ODPOWIADA NA MAILE?



Opiekuna praktyk obowiązują takie same zasady dotyczące komunikacji ze Studentami, jak pracowników akademickich. Oznacza to, że Opiekun praktyk ma 3 dni robocze na odpisanie na np. maila. W przypadku nieuzyskania odpowiedzi w tym czasie warto ponowić maila lub napisać do Kierownika katedry, w której pracuje dany Opiekun praktyk.

Masz jakieś pytanie, na które odpowiedź nie znajduje się w tym poradniku?

Skontaktuj się z Rzecznikiem Praw Studenta -> rps@psuek.pl

Facebook -> Rzecznik Praw Studenta UEK



AKTY PRAWNE

Regulamin Studiów (§32. Praktyki zawodowe).

Zarządzenie Rektora Uniwersytetu
Ekonomicznego w Krakowie nr R.0211.53.2025 z
dnia 6 października 2025 roku w sprawie
szczegółowej organizacji studenckich praktyk
zawodowych

PRZYDATNE LINKI

