

UCHWAŁA nr 48/JK/2019
Rady Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Łódzkiego
z dnia 16 grudnia 2019 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Zarządzania UŁ od roku akademickiego 2019/2020**

§1

Na podstawie § 1 Zarządzenia nr 5 Rektora UŁ z dnia 01.10.2019 r. w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych w Uniwersytecie Łódzkim Rada Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Łódzkiego przyjmuje nowy Regulamin praktyk zawodowych na Wydziale Zarządzania UŁ od roku akademickiego 2019/2020.

§2

Szczegółowy Regulamin studenckich praktyk zawodowych obowiązujący od roku akademickiego 2019/2020 zawiera załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Traci moc Uchwała nr 17/JK/2017 Rady Wydziału z dnia 19.06.2017 r.

Regulamin studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Zarządzania UŁ

I. Postanowienia ogólne

1. Studenci Wydziału Zarządzania UŁ zobowiązani są do odbycia praktyk zawodowych ciągłych, o ile wynika to z planu studiów. Praktyki zawodowe realizowane przez studentów Wydziału Zarządzania odbywają się w trybie ciągłym, przez co należy rozumieć praktyki odbyte w sposób nieprzerwany, zgodnie z planem studiów. Wyjątkiem braku ciągłości realizowanych praktyk może być udokumentowana wina organizacji przyjmującej studenta na praktykę, przypadek losowy lub zdrowotny studenta.
2. Praktyki powinny odbyć się nie później niż do końca semestru, w którym, zgodnie z planem studiów powinny być zaliczone. Wszystkie odstępstwa od przyjętej zasady wymagają indywidualnej decyzji Prodziekana ds. studenckich i internacjonalizacji programów kształcenia zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Realizacja praktyk nie może odbywać się kosztem zajęć dydaktycznych.
4. Studenci zobowiązani są do odbycia praktyk zawodowych, zgodnie z Ramowym programem praktyk właściwym dla danego kierunku (lub dla grupy kierunków) prowadzonego przez Wydział Zarządzania UŁ. Ramowy program studenckich praktyk zawodowych realizowanych przez studentów Wydziału Zarządzania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Zasady odbywania praktyk regulują następujące akty normatywne:
 - a) Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.),
 - b) Regulamin studiów w Uniwersytecie Łódzkim,
 - c) Rozporządzenie MNiSZW z dnia 27.09.2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 ze zm.),
 - d) Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Łódzkiego nr 5 z dnia 01.10.2019 r. w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych w Uniwersytecie Łódzkim.

II. Cele praktyki zawodowej

1. Celem praktyki jest w szczególności:
 - a) aktywne uczestnictwo w procesach funkcjonowania organizacji o dowolnej formie organizacyjno-prawnej (np. spółka prawa handlowego, stowarzyszenie, związek, kościół, partia polityczna, koło naukowe, itp.) i celach działania (np. przedsiębiorstwa, organizacje pozarządowe, organizacje nie nastawione na zysk, organizacje rządowe, organizacje samorządowe, organizacje naukowe itp.),
 - b) uzyskanie umiejętności praktycznych z zakresu szeroko rozumianego zarządzania,
 - c) pobudzenie aktywności indywidualnej studentów, przy równoczesnym rozwijaniu w nich przedsiębiorczości,

- d) pogłębienie umiejętności w zakresie wykonywanych czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
- e) przygotowanie studenta do wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce gospodarczej.

III. Ogólne zasady organizacji praktyki

1. Nadzór nad organizacją i koordynacją praktyk sprawuje powołany przez Dziekana, Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk zawodowych, którego obowiązki określa § 8 zarządzenia Rektora nr 5 z dnia 01.10.2019 r. w sprawie studenckich praktyk zawodowych w Uniwersytecie Łódzkim.
2. Organizacją praktyk i opieką nad studentami odbywającymi praktyki zajmują się Opiekunowie kierunkowi praktyk zawodowych. Ich obowiązki określa § 9 zarządzenia Rektora nr 5 z dnia 01.10.2019 r. w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych w Uniwersytecie Łódzkim.
3. Praktyka powinna zostać odbyta w wymiarze określonym w planie studiów:
 - a) dla programów rozpoczynających się w roku akademickim 2016/2017, 2017/2018 oraz 2018/2019 – 360 godzin, tj. 3 ciągłe miesiące,
 - b) dla programów rozpoczynających się od roku akademickiego 2019/2020 – 720 godzin, tj. 6 ciągłych miesięcy.
4. Ramy merytoryczne praktyk określają Ramowe programy praktyki zawodowej ciągłej na Wydziale Zarządzania dla odpowiedniego kierunku (lub odpowiedniej grupy kierunków),
5. Studenci odbywają praktyki na podstawie porozumienia oraz skierowania albo umowy o pracę. Wyjątki od tej zasady określa pkt. 3 rozdziału V niniejszego Regulaminu. Porozumienie oraz skierowanie stanowią odpowiednio załącznik nr 2 oraz nr 4 do Zarządzenia nr 5 Rektora UŁ z dnia 01.10.2019 r.
6. Porozumienie może być podpisane dla jednego studenta lub grupy studentów odbywających praktykę w ramach jednej instytucji.
7. Skierowanie wydawane jest poszczególnym studentom chyba, że grupa studentów udaje się na praktyki do jednej organizacji, wtedy mogą być oni łącznie wyszczególnieni na jednym skierowaniu.
8. Podstawą formalną zaliczenia praktyk jest przedstawienie wypełnionego dziennika praktyk i stosownych dokumentów. Wykaz dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyk zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wyjątki od tej zasady określa pkt. 3 rozdziału V niniejszego Regulaminu.
9. Studenci, którzy:
 - a) łączą lub łączyli studia z wykonywaniem pracy zawodowej w kraju lub zagranicą (w oparciu o umowę o pracę, umowę zlecenie i umowę o dzieło),
 - b) prowadzą lub prowadzili własną działalność gospodarczą,
 - c) prowadzą lub prowadzili oraz pracują lub pracowali w rodzinnym gospodarstwie rolnym, ogrodniczym lub sadowniczym,
 - d) aktywnie uczestniczą w działalności organizacyjnej i/lub naukowej UŁ,
 - e) wygrali płatną praktykę/staż w konkursie uczelnianym lub organizowanym przez instytucje,
 - f) korzystali z programów wymiany (np. Erasmus, Erasmus +, MOST, Campus Europae),
 - g) pracowali jako wolontariusze.

mogą ubiegać się o uznanie działalności wymienionych w punkcie 9 od a) do g) niniejszego Regulaminu jako praktyk zawodowych. Uznanie tych działalności jako praktyk zawodowych wymaga pisemnej zgody Prodziekana ds. studenckich i internacjonalizacji programów kształcenia zgodnie

z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu. Wówczas studenci przedstawiają wymieniony w punkcie 9 od a) do g) rodzaj aktywności, jako realizację praktyk poświadczoną odpowiednim dokumentem oraz sprawozdaniem potwierdzającym realizację celu i wymiaru praktyk określonego w planie studiów.

W przypadku opisanym w punkcie e) wymagane jest potwierdzenie aktywności studenta przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej UŁ. W przypadku nieopisanym w niniejszym Regulaminie decyzję o zaliczeniu ww. form odbywania praktyk podejmuje Opiekun kierunkowy praktyk zawodowych, sprawdzając stopień osiągnięcia efektów uczenia się.

10. Za odbytą praktykę studentowi nie przysługuje wynagrodzenie.

IV. Praktyka w trybie obozu naukowego

1. Każde z kół naukowych działających na Wydziale Zarządzania (lub kilka z nich w porozumieniu) może się podjąć realizacji obozu naukowego, którego celem jest realizacja planu pracy Koła (Kół) a zarazem realizacja celów praktyki zawodowej dla studentów, członków Koła.

2. Nadzorem nad merytorycznym programem praktyk każdego z uczestników obozu zajmuje się Opiekun koła naukowego.

3. Uczestnicy obozu naukowego dokumentują odbycie praktyki sporządzając sprawozdanie.

4. Decyzję o zaliczeniu praktyk na podstawie uczestnictwa w obozie naukowym jako praktyki zawodowej podejmuje Prodziekan ds. studenckich i internacjonalizacji programów kształcenia na podstawie opinii Opiekuna naukowego obozu oraz Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk zawodowych.

5. Uczestnictwo w obozie naukowym wraz z opinią potwierdza Opiekun obozu naukowego.

6. Zaliczenie praktyk zawodowych kierunkowych ciągłych na podstawie udziału studenta w pracach obozu naukowego jest możliwe, o ile czas trwania obozu jest zgodny z obowiązującym na danym kierunku studiów wymiarem praktyk. Jeżeli jest krótszy, to może być podstawą zaliczenia praktyk ciągłych po udzieleniu zgody przez Opiekuna kierunkowego praktyk zawodowych.

V. Zaliczenie praktyk

1. Praktyka zaliczana jest w systemie USOS we właściwym semestrze, określonym przez plan studiów, na podstawie dokumentacji praktyk przedstawionej przez studenta, której zasady określone są przez zapisy niniejszego Regulaminu po osiągnięciu efektów uczenia się.

2. Wpisu do systemu USOS dokonują Opiekunowie kierunkowi praktyk zawodowych (lub jeden, wyznaczony przez Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk zawodowych w porozumieniu z Prodziekanem ds. studenckich i internacjonalizacji programów kształcenia).

3. W odniesieniu do form praktyk opisanych w rozdziale III w punkcie od a) do g) (z wyłączeniem punktu d) oraz w rozdziale III nie jest wymagane porozumienie, skierowanie ani dziennik praktyk.

4. Jeżeli student nie odbył praktyk w określonym terminie lub uzyskał negatywną opinię osoby odpowiedzialnej za jej realizację ze strony przyjmującej na praktyki organizacji, wówczas nie uzyskuje on zaliczenia semestru i może wystąpić o powtarzanie semestru celem uzupełnienia praktyk.

5. Opiekun kierunkowy praktyk zawodowych może poprosić studenta o dostarczenie opisu zajmowanego stanowiska pracy, bądź zakresu wykonywanych obowiązków, bądź ilości

przepracowanych godzin, jeżeli z charakteru zajmowanego przez studenta stanowiska pracy (przedstawionego na zaświadczeniu o zatrudnieniu) nie wynika jednoznacznie, co leży w zakresie jego obowiązków wykonywanych na rzecz zakładu pracy i ile godzin na te obowiązki potrzebował. Dokument taki musi być potwierdzony pieczętą przyjmującej na praktyki instytucji i podpisem właściwej osoby ze strony tej organizacji.

6. Student może ubiegać się o możliwość zaliczenia praktyk w innym terminie niż przewidywany programem studiów. Zmiana terminu realizacji praktyk wymaga pisemnej zgody Prodziekana ds. studenckich i internacjonalizacji programów kształcenia po zaopiniowaniu przez Opiekuna kierunkowego praktyk zawodowych.

7. Opiekunowie kierunkowi praktyk zawodowych są zobowiązani do przekazania odpowiednim dziekanatom dokumentacji, dotyczącej odbytych i zaliczonych studenckich praktyk ciągłych tak, aby student mógł zaliczyć semestr w terminie, nie później jednak niż do końca semestru określonego przez plan studiów.

8. Opiekunowie kierunkowi praktyk zawodowych sporządzają sprawozdanie z odbytych praktyk studenckich, które składają w wyznaczonym terminie Pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk zawodowych zgodnie z załącznikiem nr 6 do Zarządzenia nr 5 Rektora UŁ z dnia 01.10.2019 r.

9. Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk zawodowych sporządza dodatkowo zbiorcze sprawozdanie z przebiegu praktyk zawodowych, które składa w wyznaczonych terminach do Dziekanatu oraz Centrum Obsługi Studentów i Doktorantów UŁ zgodnie z załącznikiem nr 8 do Zarządzenia nr 5 Rektora UŁ z dnia 01.10.2019 r.

10. W przypadkach nieokreślonych w niniejszym regulaminie decyzję podejmuje Dziekan lub osoba przez niego upoważniona.

Wykaz dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyk zawodowych

Charakterystyka praktyk	Wymagane dokumenty
Praktyki zorganizowane samodzielnie przez studenta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dziennik praktyk 2. Porozumienie (2x) 3. Skierowanie 4. Oświadczenie o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków 5. Sprawozdanie z osiągniętych efektów uczenia się
Praktyki zorganizowane przez uczelnię	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dziennik praktyk 2. Porozumienie (2x) 3. Skierowanie 4. Oświadczenie o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków 5. Sprawozdanie z osiągniętych efektów uczenia się
Staż zorganizowany przez Urząd Pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skierowanie na staż z Urzędu Pracy (oryginał do wglądu + ksero) lub 2. Umowa z organizacją, w której staż się odbywa (oryginał do wglądu + ksero) 3. Opinia o przebiegu stażu lub potwierdzenie odbycia stażu (oryginał do wglądu + ksero) 4. Wniosek o uznanie innej działalności jako praktyk studenckich 5. Sprawozdanie z praktyk (z wykonywanych czynności i zadań) 6. Sprawozdanie z osiągniętych efektów uczenia się
Własna działalność gospodarczą	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) (oryginał do wglądu + ksero) 2. Zaświadczenie NIP, REGON – decyduje Opiekun Praktyk 3. Wniosek o uznanie innej działalności jako praktyk studenckich 4. Sprawozdanie z praktyk (z wykonywanych czynności i zadań) 5. Sprawozdanie z osiągniętych efektów uczenia się
Umowę o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokument potwierdzający zatrudnienie (oryginał do wglądu + ksero): np. umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, świadectwo pracy, zaświadczenie z miejsca pracy (w przypadku umów, z których wprost nie wynika liczba przepracowanych godzin, to także potwierdzenie z miejsca pracy) 2. Zakres czynności i obowiązków wystawiony przez pracodawcę (decyduje Opiekun kierunkowy) 3. Wniosek o uznanie innej działalności jako praktyk studenckich 4. Sprawozdanie z praktyk (z wykonywanych czynności i zadań) 5. Sprawozdanie z osiągniętych efektów uczenia się
Własne gospodarstwo rolne, ogrodnicze, sadownicze, hodowlane itp.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dla rolników: akt notarialny (min. 2 ha przeliczeniowe) lub 2. Ewentualnie: umowa kontraktacji (oryginał do wglądu + ksero), potwierdzenie z właściwej gminy, certyfikaty, zrealizowane lub realizowane projekty, inne 3. Wniosek o uznanie innej działalności jako praktyk studenckich 4. Sprawozdanie z praktyk (z wykonywanych czynności i zadań) 5. Sprawozdanie z osiągniętych efektów uczenia się

Aktywnie uczestnictwo w działalności organizacyjnej /naukowej UŁ (w tym koła naukowe)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dziennik praktyk (tylko w przypadku pracy, zadań zleconych lub praktyk na rzecz UŁ) 2. Skierowanie (tylko w przypadku pracy, zadań zleconych lub praktyk na rzecz UŁ) 3. Potwierdzenie aktywności studenta przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej, opiekuna naukowego albo przez koordynatora tej współpracy 4. Oświadczenie o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków 5. Wniosek o uznanie innej działalności jako praktyk studenckich 6. Sprawozdanie z praktyk (z wykonywanych czynności i zadań) 7. Sprawozdanie z osiągniętych efektów uczenia się
Uczestnictwo w obozie naukowym	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potwierdzenie przez opiekuna obozu naukowego zakresu realizowanych czynności i osiągnięć 2. Wniosek o uznanie innej działalności jako praktyk studenckich 3. Sprawozdanie z praktyk (z wykonywanych czynności i zadań) 4. Sprawozdanie z osiągniętych efektów uczenia się
Student korzystający z programów wymiany (np. Erasmus, Erasmus +, MOST, Campus Europae)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potwierdzenie aktywności studenta przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej, opiekuna naukowego albo przez koordynatora tej współpracy (zagranicznego i/lub polskiego) 2. Wniosek o uznanie innej działalności jako praktyk studenckich 3. Sprawozdanie z praktyk (z wykonywanych czynności i zadań) 4. Sprawozdanie z osiągniętych efektów uczenia się

Ramowy program studenckich praktyk zawodowych realizowanych przez studentów Wydziału Zarządzania

I. Ramowy program praktyk dla grupy kierunków ZARZĄDZANIE.

1. Celami praktyk zawodowych są:

a) zapoznanie się z organizacją i jej funkcjonowaniem w warunkach współczesnego otoczenia, co w szczególności obejmuje: realizację celów, które wskazują na umiejętność:

- realizacji podstawowych funkcji zarządczych, takich jak planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrola
- rozpoznania i zarządzania takimi zasobami organizacji, jak zasoby ludzkie, finansowe, rzeczowe i informacyjne;
- rozpoznania i oceny otoczenia organizacji;
- rozpoznania i wyróżnienia podstawowych procesów organizacyjnych;
- rozpoznania i oceny pozycji konkurencyjnej organizacji;

b) wykonywanie konkretnych zadań w określonych komórkach organizacyjnych.

2. W obszarze zagadnień praktyki zawodowej leży w szczególności:

- poznanie systemu zarządzania organizacją i zrozumienie wzajemnych powiązań poszczególnych podsystemów;
- poznanie zakresu tematycznego działania komórek organizacyjnych (na przykład działów: Marketingu, Personalnego, Administracyjnego, IT, Eksportu lub Współpracy z zagranicą, a w przypadku jednostek administracji publicznej działów związanych z: systemem finansowania jednostki, zarządzaniem mieniem komunalnym, gospodarowaniem zasobami, gospodarką przestrzenną lub działalnością inwestycyjno-budowlaną);
- poznanie procesu planowania i monitorowania działalności danej komórki organizacyjnej, uwzględniając system obiegu dokumentów i raportowania;
- zapoznanie się z realizacją praktycznych działań takich jak: analizy (ryнку, klientów, zasobów, pracowników itp.) oraz projekty (szkoleniowe, w obszarze HR, wdrażanie nowych systemów itp.).

II. Ramowy program praktyk dla grupy kierunków FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ.

1. Celami praktyk zawodowych są:

- zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem systemu zarządzania jednostkami gospodarczymi poprzez podsystem zarządzania finansowego i podsystem rachunkowości w korelacji z innymi podsystemami zarządzania jednostką oraz
- wykonywanie konkretnych zadań w określonych komórkach finansowych i księgowych jednostki gospodarczej.

2. W obszarze zagadnień praktyki zawodowej leży w szczególności:

- poznanie procesu zarządzania jednostką gospodarczą i roli podsystemów finansowego i księgowego w tym procesie,
- poznanie działania systemu finansowego i księgowego jednostki gospodarczej;
- poznanie procesu planowania i monitorowania działalności jednostki gospodarczej;

- poznanie zakresu i zasad rachunku ekonomicznego realizowanych procesów gospodarczych w jednostce.

III. Ramowy program praktyki zawodowej dla kierunku LOGISTYKA

1. Celem praktyki zawodowej jest pogłębiona edukacja umożliwiająca Studentom skonfrontowanie swych umiejętności z aktualnymi problemami, specyfiką i tendencjami w obszarach praktycznych zastosowań logistycznych.

2. W obszarze zagadnień praktyki zawodowej leży w szczególności:

a) zdefiniowanie obszaru (w ramach danej firmy) realizacji logistyki jako dyscypliny praktycznej;

- zapoznanie się z wybranymi czynnościami łańcucha dostaw, takimi jak:

- o metody oceny dostawcy,
 - o organizacja działu zakupów,
 - o funkcje działu zakupów,
 - o mierniki efektów i nakładów w logistyce zaopatrzenia,
 - o planowanie potrzeb zaopatrzeniowych,
 - o transport zaopatrzeniowy,
 - o transport wewnątrzwydziałowy,
 - o transport do klienta,
 - o stosowane systemy informatyczne dla potrzeb procesów logistycznych,
 - o gospodarka magazynowa,
 - o polityka zarządzania zapasami,
 - o polityka zarządzania dystrybucją,
 - o logistyczna obsługa klienta,
 - o logistyka w obszarze procesu produkcyjnego;
- zapoznanie się z polityką proekologiczną firmy;
- zapoznanie się z gospodarką odpadami;
- poznanie procesu zarządzania:
- o czasem;
 - o kosztami logistycznymi;
 - o infrastrukturą logistyczną,
- zdefiniowanie i zapoznanie się ze specyfiką własnego „produktu logistycznego” przyjmującej instytucji.

Łódź, dn.

.....
imię i nazwisko

Wydział Zarządzania UŁ

Kierunek:

Studia stacjonarne/niestacjonarne* I stopnia

.....
rok studiów

.....
nr albumu

Sprawozdanie z rezultatów praktyk (uzupełnić poniższe kategorie)

W zakresie wiedzy:

W zakresie umiejętności praktycznych:

W zakresie kompetencji społecznych:

.....
podpis studenta/-ki

* niewłaściwe skreślić

Łódź, dn.

.....
imię i nazwisko

Wydział Zarządzania UŁ

Kierunek:

Studia stacjonarne/niestacjonarne* I stopnia

.....
rok studiów

.....
nr albumu

Prodziekan Wydziału Zarządzania UŁ

DOTYCZY UZNANIA INNEJ DZIAŁALNOŚCI JAKO PRAKTYK STUDENCKICH

Zwracam się z prośbą o zwolnienie z obowiązku odbywania studenckich zawodowych praktyk kierunkowych na podstawie (*zaznaczyć właściwe*):

- udziału w pracach obozu naukowego
- prowadzenia własnej działalności gospodarczej
- prowadzenia gospodarstwa rolnego
- pracy w gospodarstwie rodzinnym
- zatrudnienia w ramach umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło
- odbycia stażu
- odbycia praktyk studenckich w ramach programu Erasmus lub innego programu wymiany
- uczestnictwa w działalności organizacyjnej/naukowej UŁ (w tym koła naukowe)
- pracy jako wolontariusz

Aktywność tę potwierdzam dokumentami przekazanymi opiekunowi praktyk.
Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

.....
podpis studenta/-ki

Opinia opiekuna

.....
podpis opiekuna

Decyzja Prodziekana Wydziału Zarządzania UŁ:

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*.

Łódź, dn.

.....
podpis Prodziekana

Decyzję ogłoszono studentowi w dniu

.....
podpis studenta/-ki

* niewłaściwe skreślić

Łódź, dn.

.....
imię i nazwisko

Wydział Zarządzania UŁ

Kierunek:

Studia stacjonarne/niestacjonarne* I stopnia

.....
rok studiów

.....
nr albumu

Prodziekan Wydziału Zarządzania UŁ

DOTYCZY ZALICZENIA PRAKTYK WE WCZEŚNIEJSZYM TERMINIE / ZALICZENIA PRAKTYK WCZEŚNIEJ ZREALIZOWANYCH

Zwracam się z prośbą o zaliczenie praktyk zawodowych odbytych w terminie

.....
podpis studenta/-ki

Opinia opiekuna

.....
data i podpis opiekuna

Decyzja Prodziekana Wydziału Zarządzania UŁ:

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*.

Łódź, dn.

.....
podpis Prodziekana

Decyzję ogłoszono studentowi w dniu

.....
podpis studenta/-ki

* niewłaściwe skreślić

Łódź, dn.

.....
imię i nazwisko

Wydział Zarządzania UŁ

Kierunek:

Studia stacjonarne/niestacjonarne* I stopnia

.....
rok studiów

.....
nr albumu

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że jestem ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków (zaznaczyć właściwą opcję):

- ubezpieczenie zawarłem/zawarłam* w ramach ubezpieczenia NNW studentów oferowanego w Uniwersytecie Łódzkim
- posiadam polisę ubezpieczeniową nr wystawioną przez
.....
ważną do dnia

Jednocześnie potwierdzam, że zostałem/zostałam* pouczoney/pouczona* o odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń.

.....
podpis studenta/-ki

* niewłaściwe skreślić