Zał. 1

Regulamin studenckich praktyk zawodowych Wydziału Zarządzania WSAiB na kierunku Logistyka

WYMIAR PRAKTYKI STUDENCKIEJ

1. Wymiar, zasady i formę odbywania praktyk na studiach pierwszego i drugiego stopnia określa program studiów danego kierunku.
2. Na studiach pierwszego stopnia na ścieżce licencjackiej na kierunku Logistyka studencka praktyka zawodowa trwa sześć miesięcy (960 godzin dydaktycznych).
3. Na studiach pierwszego stopnia na ścieżce inżynierskiej na kierunku Logistyka studencka praktyka zawodowa trwa siedem miesięcy (1120 godzin dydaktycznych).
4. Na studiach drugiego stopnia na kierunku Logistyka studencka praktyka zawodowa trwa trzy miesiące (480 godzin dydaktycznych).
5. Podczas każdego miesiąca praktyk realizowane jest 160 godzin dydaktycznych (8 godzin dydaktycznych dziennie).
6. Student, zaliczając na studiach I stopnia praktykę uzyskuje łącznie 38 pkt. ECTS, a na studiach II stopnia 19 pkt. ECTS.

CELE STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA KIERUNKU LOGISTYKA

1. Zapoznanie studenta z praktycznymi aspektami działalności zawodowej, zgodnej z kierunkiem Logistyka. Student zapoznaje się z podstawowymi regulacjami prawnymi i zasadami organizacyjnymi funkcjonowania podmiotów działających w gospodarce lub sektorze publicznym lub w sektorze organizacji pozarządowych, z ich strukturą organizacyjną i podstawowymi problemami rozwojowymi. Student zapoznaje się z obowiązkami i kryteriami pracy na wybranych stanowiskach służbowych w dziale logistyki, a także podstawowymi problemami informacyjno-decyzyjnymi i techniczno-organizacyjnymi warunkującymi odpowiednią efektywność procesów logistycznych.
2. Poznanie potencjalnych i realnych źródeł kosztów logistycznych i kierunki ich minimalizacji. W trakcie praktyki student powinien zapoznać się z podstawowymi procesami logistycznymi występującymi w sferze zaopatrywania, produkcji i dystrybucji oraz zasadami funkcjonowania

wybranych elementów infrastruktury logistycznej dotyczącej transportu, magazynowania oraz technologii teleinformatycznych. W miarę możliwości powinien nabyć praktyczne umiejętności organizowania i kontrolowania fizycznych przepływów materiałów na wyznaczonych stanowiskach aplikacyjnych.

3. Identyfikacja firmowego łańcucha dostaw i analiza ewentualnych wąskich gardeł i węzłów krytycznych. Student nabywa doświadczenie w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków służbowych i praktycznym rozwiązywaniu logistycznych problemów decyzyjnych. Okres praktyki biznesowej powinien być wykorzystany przez studenta do promocji własnej wiedzy i umiejętności pod kątem ich personalnej aplikacji w firmie.
4. Program praktyki określony jest adekwatnie do efektów uczenia się osiąganych przez studenta na danym stopniu i roku studiów, kolejno w poszczególnych modułach kształcenia.

PROGRAM PRAKTYK NA KIERUNKU LOGISTYKA

1. Zakres programowy praktyki studenckiej obejmuje na poszczególnych semestrach kierunku Logistyka I stopnia następujące zagadnienia:

Semestr I

1) zapoznanie się ze strategią funkcjonowania i rozwoju oraz strukturą prawno-organizacyjną jednostki gospodarczej.
2) zapoznanie się ze specyfiką działalności danej jednostki.
3) zapoznanie się z polityką kadrową przedsiębiorstwa, przepisami ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska, zasadami BHP.
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestr II

1) zapoznanie się ze specyfiką funkcjonowania poszczególnych szczebli organizacyjnych przedsiębiorstwa.
2) zapoznanie się ze strukturą materialnych środków trwałych w przedsiębiorstwie (środki transportu, urządzenia i maszyny, obiekty administracyjne i operacyjne).
3) zapoznanie się z relacjami popytowo-podażowymi, ekonomicznymi i konkurencyjnymi w otoczeniu rynkowym przedsiębiorstwa.
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestr III

1) zapoznanie się z funkcjonowaniem procesów TSL w organizacji.

2) zapoznanie się z procesem pozyskiwania i obsługi klientów (uczestnictwo w procesie zawierania kontraktów na usług TSL – opis ich przebiegu i efektów).
3) zaznajomienie się z obsługą kontrahentów kluczowych i relacjami z pozostałymi klientami.
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki

Semestr IV

1) nauka pracy na stanowisku spedycyjno-logistycznym w zakresie kontaktów telefonicznych i mailowych z klientami przedsiębiorstwa.
2) pomoc w sporządzaniu dokumentacji procesów TSL w przedsiębiorstwie.
3) zaznajomienie się z monitorowaniem procesów transportowo-spedycyjno-logistycznych w przedsiębiorstwie.
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestr V

1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i obsługa urządzeń biurowych.
2) wykorzystanie narzędzi i technik informacyjnych (oprogramowanie, komputery, skanowanie, archiwizowanie dokumentacji TSL (Internet, telefon, komórkowy, smartfon, transmisja danych GPS w celu poprawnego komunikowania się i realizacji procesów).
3) wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji służbowej, poprawna obsługa reklamacji.
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestr VI

1) analiza bieżącej działalności organizacji (relacje z pracownikami, klientami, kształtowanie oferty rynkowej usług, efekty działalności produkcyjnej, obsługa reklamacji).
2) zapoznanie się z obsługą dokumentacji TSL na różnych poziomach realizacji zlecenia TSL.
3) korekta dokumentacji pod względem zgodności z procedurami przedsiębiorstwa.
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestr VII (tylko dla ścieżki inżynierskiej)

1) zapoznanie się ze sposobami wykorzystywania przez przedsiębiorstwo nowoczesnych technologii logistycznych.
2) zapoznanie się z procedurami automatyzacji i cyfryzacji w przedsiębiorstwie.
3) zapoznanie się ze stosowanymi w przedsiębiorstwie systemami planowania zasobów.
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

2. Zakres programowy praktyki studenckiej obejmuje na poszczególnych semestrach kierunku Logistyka II stopnia następujące zagadnienia:

Semestr I

1) zapoznanie się z uwarunkowaniami prawno-gospodarczymi działalności przedsiębiorstwa na rynku krajowym i międzynarodowym.
2) rozpoznanie specyfiki działalności organizacji na rynku krajowym i zagranicznym.
3) zapoznanie się z technologiami wykorzystywanymi w działalności TSL.
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestr II

1) zapoznanie się z procesem pozyskiwania i zasadami obsługi klientów.
2) umiejętność komunikowania się z kontrahentami przedsiębiorstwa.
3) sprawdzanie dokumentacji pod względem zgodności z procedurami przedsiębiorstwa.
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestr III

1) zapoznanie się z procedurą obsługi dokumentów TSL na poszczególnych etapach zlecenia logistycznego.
2) zapoznanie się z funkcjonowaniem procesu spedycyjno-logistycznego organizacji.
3) analiza informacji o bieżącej działalności organizacji (wymagania klientów, rodzaj przewożonych ładunków).
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestr IV

1) zapoznanie się strategią rozwoju przedsiębiorstwa (w zakresie zależnym od decyzji praktykodawcy);
2) zapoznanie się z metodyką pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w ramach instytucji lub przedsiębiorstwa;
3) rozwiązywanie zleconych problemów zawodowych oraz uczestnictwo w pracy zespołowej;
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

3. Wskazane jest, aby praktyka umożliwiała studentowi zebranie materiałów do pisania pracy dyplomowej.

HARMONOGRAM ORGANIZACJI I REALIZACJI PRAKTYK

1. Na początku roku akademickiego student uczestniczy w spotkaniu zorganizowanym przez opiekuna praktyk, podczas którego zostaje zapoznany z systemem praktyk obowiązującym na jego kierunku, przebiegiem praktyk, wymaganiami formalnymi oraz dokumentacją obowiązującą w danym roku akademicki.
2. Student dokonuje wyboru miejsca praktyki korzystając z bazy praktykodawców, organizujących praktyki na podstawie umów zawartych z Wydziałem lub wskazując miejsce indywidualnie wybrane, zgodne z wymaganiami praktyki na danym kierunku. W każdym przypadku wsparcia w procedurze wyboru miejsca praktyki może udzielić studentowi Akademickie Biuro Karier.
3. Student zgłasza opiekunowi praktyk za pośrednictwem elektronicznego systemu informatycznego Uczelni propozycje miejsca i terminu realizacji praktyk nie później, niż 1 miesiąc przed planowanym rozpoczęciem praktyk, z zastrzeżeniem punktu 8 poniżej.
4. Opiekun praktyk po dokonaniu weryfikacji propozycji zatwierdza miejsce i czas realizacji praktyk. Brak zatwierdzenia oznacza konieczność dokonania przez studenta ponownego zgłoszenia propozycji realizacji praktyk w innym miejscu lub czasie.
5. Po zatwierdzeniu miejsca i czasu realizacji praktyk przez opiekuna praktyki, student generuje w elektronicznym systemie informatycznym Uczelni:
    a. skierowanie na praktykę zawodową w przypadku praktyki realizowanej na podstawie porozumień zawartych przez Wydział albo:
    b. skierowanie na praktykę zawodową wraz z umową w sprawie studenckich praktyk zawodowych w przypadku realizacji praktyki indywidualnej w miejscu wskazanym przez studenta;
    c. Dziennik Praktyk.
6. Wygenerowane dokumenty student drukuje, składając w dwóch egzemplarzach skierowanie /umowę w dziekanacie do podpisu Dziekana lub osoby upoważnionej, nie później niż dwa tygodnie przed planowanym rozpoczęciem praktyk, z zastrzeżeniem punktu 8 poniżej.
7. Dziekan lub osoba upoważniona podpisuje dokumenty, o których mowa powyżej w punkcie 6, w terminie dwóch tygodni od daty złożenia w Dziekanacie, z zastrzeżeniem punktu 8 poniżej.
8. Terminy z punktu 3, 6 oraz 7 nie znajdują zastosowania w okresie wakacyjnym od dnia 15 lipca do dnia 31 sierpnia. Wnioski i dokumenty złożone po dniu 14 lipca zostają przekazane do rozpatrzenia po dniu 1 września.
9. Po otrzymaniu dokumentów studenci zgłaszają się ze skierowaniem i/lub umową do praktykodawcy i realizują zadania objęte programem praktyki.
10. W ciągu 2 tygodni od zakończenia praktyki za pośrednictwem Dziekanatu studenci składają opiekunowi praktyk na kierunku następujące dokumenty:
    a. prawidłowo wypełniony Dziennik Praktyk,

b. podpisane skierowanie/umowę.

DOKUMENTACJA PRAKTYKI STUDENCKIEJ

1. Skierowanie na praktykę zawodową (w przypadku realizacji praktyki realizowanej na podstawie porozumień zawartych przez Wydział), wygenerowane z systemu informatycznego Uczelni, podpisane przez: Dziekana lub osobę upoważnioną, przedstawiciela praktykodawcy oraz studenta.
2. Skierowanie na praktykę zawodową wraz z umową w sprawie studenckich praktyk zawodowych (w przypadku realizacji praktyki indywidualnej w miejscu wskazanym przez studenta) wygenerowane z systemu informatycznego Uczelni, podpisane przez: Dziekana lub osobę upoważnioną, przedstawiciela praktykodawcy oraz studenta.
3. Dziennik Praktyk wygenerowany z systemu informatycznego Uczelni, podpisany przez studenta oraz opiekuna praktyk u praktykodawcy. Dziennik Praktyk zostaje włączony do dokumentacji przebiegu studiów.
4. Inne wymagane przez praktykodawcę dokumenty np. potwierdzenie wykupienia ubezpieczenia.

SYSTEM KONTROLI I ZALICZANIA PRAKTYKI STUDENCKIEJ

1. Student udaje się na praktykę na podstawie imiennego skierowania wydanego przez Opiekuna praktyki na kierunku w terminie wskazanym w skierowaniu. Zmiana terminu odbywania praktyki wymaga wygenerowania nowych dokumentów w systemie informatycznym Uczelni.
2. Opiekun praktyki na kierunku dokonuje u praktykodawcy kontroli realizacji praktyk w formie telefonicznej, zdalnej lub bezpośredniej. Łącznie kontroli w danym semestrze musi być poddanych co najmniej 10% studentów odbywających praktykę.
3. W przypadku, gdy student rażąco naruszy dyscyplinę pracy lub nie wykona zadań wynikających z programu praktyki, praktykodawca może przerwać odbywanie praktyki. O fakcie, przyczynach i terminie przerwania praktyki praktykodawca niezwłocznie powiadamia Uczelnię na piśmie.
4. Niezaliczenie praktyki, jak również brak przedłożenia dokumentów stanowiących podstawę zaliczenia praktyki w wymaganym terminie, jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu i wiąże się z koniecznością jego powtarzania na zasadach zawartych w Regulaminie studiów.
5. Praktyka jest potwierdzana przez opiekuna praktyk z ramienia praktykodawcy, a następnie zaliczana wpisem zaliczeniowym przez opiekuna praktyk na danym kierunku lub Dziekana.
6. Studentom, którzy nie zaliczą praktyki w danym semestrze nie zostanie zaliczony ten semestr studiów, a w ostatnim semestrze studiów nie zostaną dopuszczeni do egzaminu dyplomowego.

7. Do studentów odbywających praktyki zastosowanie ma Regulamin Studiów w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni.