



**Dokumentacja realizacji praktyki zawodowej na studiach pierwszego stopnia  
na kierunku turystyka i rekreacja  
Wydziału Kultury Fizycznej i Promocji Zdrowia  
Uniwersytetu Szczecińskiego**

zatwierdzona Uchwałą Rady Wydziału Kultury Fizycznej i Promocji Zdrowia nr 16/2018 z  
dnia 22.02.2018.

1. Regulamin praktyk.
2. Umowa o organizację studenckiej praktyki zawodowej.
3. Dziennik praktyk.
4. Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbycia praktyk zawodowych.
- 4.1. Zaświadczenie pracodawcy



**ZASADY REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ  
NA STUDIACH PIERWSZEGO STOPNIA  
NA KIERUNKU TURYSTYKA I REKREACJA  
PROFIL OGÓLNOAKADEMICKI**

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH  
DLA STUDENTÓW STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA  
O SPECJALNOŚCI: ANIMATOR REKREACJI RUCHOWEJ I EKOTURYSTYKI  
REALIZOWANYCH NA KIERUNKU TURYSTYKA I REKREACJA  
NA WYDZIALE KULTURY FIZYCZNEJ I PROMOCJI ZDROWIA  
UNIwersytetu Szczecińskiego**

§1.

Regulamin określa warunki realizacji studenckich praktyk zawodowych, zwanych dalej praktykami, przez studentów Wydziału Kultury Fizycznej i Promocji Zdrowia Uniwersytetu Szczecińskiego na studiach zawodowych dotyczące:

- 1) zakresu merytorycznego praktyk,
- 2) wymiaru praktyk,
- 3) kierowania na praktyki,
- 4) sposobu dokumentowania i potwierdzania odbycia praktyki,
- 5) zasad odbywania praktyk,
- 6) kontroli i zaliczania praktyk.

§2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) praktyka – rozumie się przez to określone na podstawie planu studiów zajęcia odbywane przez studentów na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 2183) oraz §4 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1596) w sprawie warunków prowadzenia studiów oraz § 32 Regulaminu Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego stanowiący załącznik nr 19/2015 do uchwały Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 26 marca 2015 r.;
- 2) zakładzie pracy – rozumie się przez to podmiot gospodarczy, organ administracji państwowej, organ administracji rządowej lub organ administracji samorządu

lokalnego, rolników prowadzących indywidualne gospodarstwa rolne, placówki służby zdrowia, oraz jednostki organizacyjne lub jednostki organizacyjne uczelni w których odbywa się praktyka;

- 3) umowie o praktykę – rozumie się przez to umowę zawartą przez Dziekana WKFiPZ lub upoważnionego przez niego pracownika Wydziału z zakładem pracy, w którym student odbywa praktykę;
- 4) dzienniku praktyk – rozumie się przez to dokument w którym są zapisane i potwierdzone terminy oraz czynności wykonywane podczas praktyk;
- 5) opiekunie praktyki – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Dziekana spośród nauczycieli akademickich WKFiPZ do nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktyką;
- 6) praktykant – rozumie się przez to studenta skierowanego na praktykę.

### §3.

1. W celu koordynacji prac związanych z organizacją praktyk studenckich Dziekan powołuje Opiekuna Praktyk.
2. Do zadań Opiekuna Praktyk należą:
  - a) informowanie studentów o możliwościach odbycia praktyki,
  - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Szczecińskiego, w tym zwłaszcza Wydziału Kultury Fizycznej i Promocji Zdrowia w zakresie realizacji procesów związanych z praktykami,
  - c) czynności zlecone przez Dziekana.

### §4.

1. Zakres merytoryczny praktyk określa załącznik nr 1 dla kierunku Turystyka i Rekreacja;

### §5.

1. Student powinien w trakcie trwania studiów odbyć praktykę w minimalnym wymiarze:

#### **Czas trwania praktyk:**

<b>Czas trwania praktyki w tygodniach</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Kierunek</b>	<b>Rok studiów</b>
4	140	TiR	II

2. Praktyki powinny odbywać się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Odbywanie praktyki w czasie zajęć dydaktycznych możliwe jest po uzyskaniu zgody Dziekana d.s. studenckich.
4. Student ma prawo odbyć praktykę w jednym okresie lub w kilku okresach jednak łączny czas praktyk nie może być krótszy od wymienionego w pkt.1.

### §6.

1. Podstawą skierowania na praktykę jest zawarcie umowy o praktykę pomiędzy Opiekunem praktyk a zakładem pracy.
2. Wzór umowy o praktykę stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Student skierowany na praktykę zobowiązany jest do stawienia się w określonych w umowie o praktykę terminie i miejscu celem realizacji zajęć praktycznych.

#### §7.

1. Dokumentem właściwym dla rejestracji terminów odbywania praktyk oraz czynności merytorycznych realizowanych podczas praktyki jest dziennik praktyk.
2. Student obowiązany jest do dokonywania zapisów określających zakres praktyki w dzienniku praktyk zgodnie z jego strukturą. Zapisy powinny być potwierdzone przez pracowników podmiotu odpowiedzialnego za organizację praktyki po każdym zakończonym dniu praktyki.
3. Dziennik praktyki powinien być złożony do opiekuna praktyk na koniec semestru, w którym zakończy się praktyka, nie później niż w terminie przewidzianym dla składania indeksu studenta .

#### §8.

1. Student skierowany na praktykę zobowiązany jest do realizacji czynności zleconych przez kierownictwo zakładu pracy lub upoważnienie przez nie osoby.
2. Praktykanta obowiązują przepisy prawa obowiązujące w zakładzie pracy, w którym odbywa się praktyka.
3. Za nieprzestrzeganie warunków odbywania praktyki student ponosi sankcje przewidziane w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego §16 ust. 5.
4. Ocena realizacji czynności zleconych praktykantowi oraz zastosowania się do zasad organizacyjnych przyjętych w zakładzie pracy należy do kierownictwo zakładu pracy lub wyznaczonych przez nie osób.
5. Student odbywa praktykę nieodpłatnie chyba, że zakład pracy zobowiąże się do wypłaty ustalonego wynagrodzenia.
6. Z zastrzeżeniem rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 sierpnia 1991 roku w sprawie praktyk studenckich §4 (Dz.U. z 1991r., Nr 73, poz.323 z późniejszymi zmianami) Uniwersytet Szczeciński nie ponosi kosztów praktyki.

#### §9 .

1. W trakcie praktyki Opiekun Praktyki może dokonać kontroli przebiegu praktyki, w tym zwłaszcza obecności praktykanta, a także realizacji czynności zleconych praktykantowi oraz zastosowania się do zasad organizacyjnych przyjętych w zakładzie pracy.
2. Zaliczenie lub odmowa zaliczenia całości lub części praktyki studenckiej należy do Opiekuna Praktyk.
3. Zaliczenie całości praktyki jest niezbędne dla dopuszczenia studenta do obrony pracy dyplomowej.
4. Potwierdzeniem zaliczenia praktyki jest wpis w dzienniku praktyk, indeksie studenta oraz karcie okresowych osiągnięć studenta, dokonywany przez Opiekuna Praktyk.
5. W przypadku:
  - a. studentów pracujących powyżej 3 miesięcy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnej, której przedmiotem jest świadczenie pracy - praktyka może zostać zaliczona na podstawie zaświadczenia z miejsca zatrudnienia,
  - b. studentów prowadzących działalność gospodarczą powyżej 3 miesięcy - praktyka może zostać zaliczona na podstawie dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej.Decyzje o zaliczeniu lub nie zaliczeniu praktyk podejmuje Opiekun Praktyk, kierując się zakresem obowiązków pracującego studenta lub zakresem prowadzonej działalności gospodarczej.

## **ZAKRES PRAKTYK DLA KIERUNKU TURYSTYKA I REKREACJA**

### **Wydział Kultury Fizycznej i Promocji Zdrowia**

Celem praktyki jest zapoznanie z organizacją i funkcjonowaniem przede wszystkim przedsiębiorstw turystycznych i rekreacyjnych, np. hotelarskich, transportu turystycznego, biur podróży, obiektów rekreacyjnych (kluby fitness, kompleksy rekreacyjno-sportowe itp.), a także organizacji turystycznych, placówek informacji turystycznej, komórek jednostek samorządowych zajmujących się turystyką itp.

Podczas praktyki w przedsiębiorstwach hotelarskich studenci powinni zapoznać się z funkcjonowaniem poszczególnych komórek organizacyjnych, a w szczególności:

1. Recepcji (organizacja pracy, obowiązujące procedury, obsługa klienta, system komputerowy).
2. Służby piętér (stanowiska pracy, system pracy pokojowych, wyposażenie jednostek mieszkalnych, odpowiedzialność materialna za mienie gości, postępowanie z rzeczami znalezionymi).
3. Gastronomii hotelowej (organizacja pracy na sali konsumpcyjnej, obowiązki kierownika sali, kelnerów, barmanów, formy podawania posiłków, rodzaje przyjęć i ich charakterystyka, dobór menu i napojów).
4. Zespołu wielofunkcyjnego, Business Centre (ogólne zasady działania, charakterystyka obsługi: kongresów, konferencji, seminariów, sympozjów, szkoleń).
5. Administracji, Działu sprzedaży i marketingu, Księgowości (ogólne zasady działania, obowiązujące procedury, system komputerowy).

Podczas praktyki w biurach podróży i innych jednostkach obsługi ruchu turystycznego studenci powinni zapoznać się z funkcjonowaniem poszczególnych komórek organizacyjnych, a w szczególności:

1. Front Office (organizacja pracy, obowiązujące procedury, obsługa klienta, system komputerowy).
2. Back Office (stanowiska pracy, programowanie, kalkulowanie, przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie imprez turystycznych, akwizycja, promocja, postępowanie z reklamacjami klientów).
3. Działu transportu (organizacja pracy, zakres obowiązków pracowników działu transportu: system pracy kierowców, rodzaje i charakterystyka środków transportu, bezpieczeństwo przewozów turystycznych).
4. Działu rezerwacji (ogólne zasady rezerwacji, obsługa systemów rezerwacji).

Podczas praktyki w obiektach rekreacyjnych studenci powinni zapoznać się z zasadami funkcjonowania placówki, a w szczególności realizować następujące zadania:

1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i działalnością placówki oraz czynny udział w pracach poszczególnych działów placówki.
2. Zapoznanie się z oferowanymi produktami rekreacyjnymi oraz z formami prowadzonej reklamy i informacji.
3. Zapoznanie się z dokumentami stosowanymi w obsłudze klienta oraz rozpoznanie procedur z tym związanych.
4. Asystowanie i pomoc w tworzeniu i sprzedaży oferty – w tym przygotowanie placówki na przyjęcie klientów.
5. Samodzielna praca biurowa – prowadzenie dokumentacji, uczestniczenie w pracach organizacyjnych placówki.

6. Diagnozowanie potrzeb, zainteresowań oraz indywidualnych możliwości uczestników rekreacji oraz dokonanie optymalnego dla danej osoby lub grupy, wyboru form zajęć rekreacyjnych.

Praktyki w miarę możliwości powinny odbywać się głównie w wyżej wymienionych działach. Odbywając praktykę na danym stanowisku studenci powinni wykonywać czynności, których zakres obowiązuje w przedsiębiorstwie (lub organizacji, jednostce samorządowej, placówce informacji turystycznej). Dopuszcza się możliwość wykonywania przez praktykanta obowiązków pilota wycieczek lub przewodnika, jeżeli posiada stosowne uprawnienia. Dopuszcza się również odbycie praktyki w innych przedsiębiorstwach (niezwiązanych z gospodarką turystyczną) w zakresie podobnym do wyżej przedstawionego.

## U M O W A

### o organizację praktyki studentów szkół wyższych

Dnia ..... pomiędzy **Wydziałem Kultury Fizycznej i Promocji Zdrowia Uniwersytetu Szczecińskiego w Szczecinie**, al. Piastów 40 B, blok 6, 71-065 Szczecin zwaną dalej „szkołą wyższą”, reprezentowaną przez upoważnionego przez Dziekana WKFiPZ Opiekuna ds. Praktyk

.....  
z jednej strony, a .....  
zwanym dalej „zakładem pracy”, reprezentowanym przez

Pana .....  
z drugiej strony, stosownie do postanowień Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12.08.1991 w sprawie studenckich praktyk zawodowych (Dz.U. Nr 73/91 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa wyższego z dnia 12 lipca 2007. Szkoła wyższa kieruje studenta do odbycia praktyki w: ..... w terminie .....

Lp.	Nazwisko i imię studenta	Zakres praktyki	Nazwisko i imię opiekuna z ramienia Uczelni
		W załączeniu do umowy	

.....  
(Opiekun praktyk)

.....  
(Przedstawiciel zakładu pracy)

## **ROZLICZENIE PRAKTYK**

Student po odbyciu praktyki zawodowej przedkłada u Opiekuna Praktyk komplet dokumentów, który potwierdza, że praktyka została zrealizowana w określonym czasie:

- Jeden egzemplarz Umowy o praktykę zawodową dla studentów WKFiPZ (drugi egzemplarz Umowy pozostaje w aktach zakładu pracy),
- Dziennik Praktyki Zawodowej.

***Prawidłowo wypełnione dokumenty zostają zatwierdzone przez opiekuna praktyk na podstawie oceny merytorycznej, dokonywanej w oparciu o treści zawarte w Dzienniku Praktyk.***

Dokumenty wypełnione w sposób nieprawidłowy (brak pieczętek, podpisów, brak dat, niespójne daty itd.) bądź wybrakowane (brak Porozumienia albo Dziennika Praktyk) zostają zwrócone studentowi w celu uzupełnienia bądź skorygowania w sposób ustalony ze studentem. Informacje o brakach bądź nieścisłościach w przedłożonej dokumentacji opiekun praktyki może kierować do studenta pisemnie (za pośrednictwem poczty bądź na indywidualne konto studenckie w systemie Dziekanat) oraz telefonicznie – jeżeli okaże się to konieczne.





# DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

.....

Imię i nazwisko studenta

.....

Nr albumu

.....  
pieczęć wydziału

## DZIENNIK STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

.....  
Imię i nazwisko studenta

.....  
Nr albumu

.....  
Kierunek studiów

.....  
Podpis opiekuna praktyk

Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>

Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>

Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>

Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>

Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>

Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>



Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>

Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>

Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>

Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>

Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>

Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>

Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>

Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>



Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>

Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>

Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>

Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>

Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>

Nazwa zakładu pracy .....

<b>Lp.</b>	<b>Czynności wykonywane przez praktykanta</b>	<b>Czas wykonywania czynności (data)</b>	<b>Podpis prowadzącego praktykę w zakładzie pracy</b>

**Zaświadczenie o odbyciu praktyk zawodowych**

Imię i nazwisko studenta.....

Termin praktyk.....

Miejsce praktyk.....

podpis i pieczętka kierownika placówki

.....

**OPINIA O STUDENCIE WRAZ Z OCENĄ:**

.....  
podpis studenta

.....  
podpis opiekuna

.....  
(miejsowość, data)

.....  
Imię i nazwisko studenta

.....  
Kierunek studiów

.....  
Numer albumu, rok studiów

.....  
Imię i nazwisko Opiekuna Praktyk Zawodowych  
Wydział Kultury Fizycznej i Promocji Zdrowia

### **Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbycia praktyk zawodowych**

Proszę o zwolnienie z obowiązku odbycia praktyk zawodowych i zaliczenie wykonywanej pracy zawodowej jako studenckiej praktyki zawodowej.

Praca zawodowa wykonywana w: .....

.....  
.....

/pełna nazwa i adres zakładu pracy/

w ramach zatrudnienia na podstawie.....,

/wymienić formę zatrudnienia/

na stanowisku .....

Do wniosku dołączam:

- 1) zaświadczenie z zakładu pracy zawierające informacje o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku oraz spełnionych efektach kształcenia, określonych w programie praktyki zawodowej.

.....  
/czytelny podpis studenta/



.....  
Pieczęć pracodawcy

.....  
Miejscowość, data

## Zaświadczenie pracodawcy

Przedstawiciel ..... zaświadcza, że Pan/i

(Pełna nazwa pracodawcy)

..... jest zatrudniony/a na podstawie umowy o pracę  
lub umowy cywilno-prawnej od dnia ..... na stanowisku  
..... . W ramach określonego stanowiska do  
obowiązków pracownika należy .....

.....  
Specyfika wykonywanej pracy pozwala osiągnąć zakładane efekty kształcenia, określone w  
szczegółowym programie praktyki zawodowej, obowiązującym na kierunku turystyka i  
rekreacja, a w szczególności:

### a) W zakresie **umiejętności**:

Lp	Umiejętności	TAK	NIE
1	Student potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną i pozyskiwać dane celem realizacji określonych zadań w danej jednostce		
2	Student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w trakcie praktyk zawodowych		

### b) W zakresie **kompetencji społecznych**

Lp	Kompetencje społeczne	TAK	NIE
1	Student potrafi pracować zarówno indywidualnie, jak i zespołowo		
2	Student prawidłowo identyfikuje i realizuje działania związane z zakresem tematycznym praktyk		
3	Student potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną w działaniach praktycznych		
4	Student wykazuje aktywną postawę na rynku pracy		

Pracę wykonywaną przez Pana/Panią..... oceniam na ocenę:  
bardzo dobrą, dobrą, dostateczną, niedostateczną\* (właściwe podkreślić)

.....  
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do reprezentacji pracodawcy