

**Instrukcja postępowania studenta kierunku Logistyka  
w celu odbycia praktyki zawodowej w przedsiębiorstwie**

**UWAGA:**

1. Zgodnie z planem studiów kierunku Logistyka, praktyki zawodowe przez studentów tego kierunku winny być realizowane na każdym roku studiów w wymiarze 4 tygodni, tj. 20 dni roboczych, a więc łącznie 12 tygodni, tj. 60 dni roboczych w skali 3 lat studiów, w następujących semestrach:
  - semestr II - 4 tygodnie praktyk (20 dni roboczych),
  - semestry III i IV - 4 tygodnie praktyk (20 dni roboczych),
  - semestry V i VI - 4 tygodnie praktyk (20 dni roboczych).
2. Praktyki mogą być realizowane w układzie ciągłym przez miesiąc w danym roku akademickim (w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych) lub w układzie przerywanym, 2 wolne od zajęć dni w tygodniu przez 10 tygodni w trakcie trwania semestru (jeśli przedsiębiorstwo przyjmujące studenta wyraża no to zgodę).
3. Student może odbyć więcej niż 1 miesiąc praktyk w skali roku akademickiego, ale do jego zaliczenia uwzględniony zostanie tylko miesiąc odbytych w skali roku praktyk. Tym samym odbycie 3 miesięcy praktyk w pierwszym roku akademickim nie zwalnia studenta z obowiązku odbycia 1 miesiąca praktyk w każdym kolejnym roku studiów.
4. Student może złożyć wniosek (Wniosek o zaliczenie praktyk.doc) o zaliczenie jako praktyki zawodowej innej formy aktywności, takiej jak zatrudnienie, prowadzenie działalności gospodarczej, odbycie wcześniej praktyki lub stażu, współpraca z firmą przy pisaniu pracy licencjackiej, podejmowanie innych form działalności wewnątrzuniwersyteckiej i pozauniwersyteckiej.

**Instrukcja obejmuje następujące kroki:**

1. Wybranie z pliku „Oferta praktyk\_Logistyka.xlsx” na stronie Katedry Logistyki <https://www.econ.umk.pl/katedra-logistyki/> w zakładce „Praktyki studenckie” odpowiedniej dla siebie oferty praktyk (lub pozyskanie takiej oferty indywidualnie z dowolnego przedsiębiorstwa – w tym przypadku przejdź do punktu 4).
2. Przygotowanie i dostarczenie do dziekanatu<sup>1</sup> w postaci elektronicznej dokumentów (które następnie zostaną przesłane do przedsiębiorstwa):
  - a. pliku „Nazwisko” „Imię” CV.docx zawierającego aktualne CV studenta, w tym takie informacje, jak: numer albumu, imię, nazwisko, tryb studiów (stacjonarne lub niestacjonarne), rok akademicki, rok studiów, kierunek studiów, specjalność, adres zamieszkania, numer telefonu komórkowego, adres e-mail;
  - b. pliku „Nazwisko” „Imię” list motywacyjny „Nazwa Firmy”.docx zawierającego list motywacyjny skierowany do osoby reprezentującej wybrane przedsiębiorstwo, wskazanej w pliku „Oferta praktyk\_Logistyka.xlsx” – w liście motywacyjnym student zamieszcza prośbę

---

<sup>1</sup> Pracownik dziekanatu ds. obsługi praktyk to Pani Mirella Wilento (dziekanat, pokój 17, tel. 56 611 2203).

przyjęcia na praktykę zawodową w wybranym dziale i wskazanym terminie argumentowaną spełnieniem wymagań przedsiębiorstwa, zawartych w pliku „Oferta praktyk\_Logistyka.xlsx” – należy zgodnie ze stanem faktycznym wskazać, które z warunków student spełnia.

3. Po upływie kilku dni, pozyskanie (osobiście, telefonicznie lub mailowo) z dziekanatu informacji o wynikach selekcji kandydatów na praktyki w przedsiębiorstwie.
4. W przypadku decyzji pozytywnej, wykupienie polisy ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas trwania praktyki (zgodnie z rozporządzeniem Prorektora ds. Dydaktyki).
5. Dostarczenie do dziekanatu kserokopii polisy ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków, wykupionej na czas trwania praktyki.
6. Odbiór od pracownika dziekanatu następujących dokumentów<sup>2</sup>:
  - skierowanie na praktykę,
  - umowa o współpracę podpisana przez Pełnomocnika Dziekana WNEiZ ds. Kontaktów z Przedsiębiorczością<sup>3</sup> (w dwóch egzemplarzach)
7. Pobranie z zakładki „Praktyki studenckie” na stronie Katedry Logistyki <https://www.econ.umk.pl/katedra-logistyki/> następujących dokumentów i zapoznanie się z nimi:
  - ramowy program praktyk na kierunku Logistyka,
  - warunki zaliczenia studenckich praktyk zawodowych,
  - druk zaświadczenia o odbyciu praktyk do wypełnienia przez firmę.
8. Odbiór z dziekanatu skierowania na praktykę i dwóch egzemplarzach umowy o współpracę podpisanych przez Pełnomocnika Dziekana WNEiZ ds. Kontaktów z Przedsiębiorczością.
9. Dostarczenie do przedsiębiorstwa, w którym ma odbyć się praktyka kompletu dokumentów, który stanowią CV i list motywacyjny (w postaci drukowanej) oraz skierowanie na praktykę, podpisane przez Pełnomocnika Dziekana WNEiZ ds. Kontaktów z Przedsiębiorczością i dwa egzemplarze umowy, podpisane przez Pełnomocnika Dziekana WNEiZ ds. Kontaktów z Przedsiębiorczością.
10. Pozyskanie podpisów osoby reprezentującej przedsiębiorstwo (wskazanej w umowie) na obu egzemplarzach umowy.
11. Dostarczenie pracownikowi dziekanatu jednego egzemplarza umowy, podpisanej przez przedstawicieli obu stron.
12. Po odbyciu praktyki, uzyskanie w przedsiębiorstwie, w którym miała miejsce praktyka, podpisu na zaświadczeniu (Zaświadczenie o odbyciu praktyk\_Logistyka.doc) potwierdzającym jej odbycie.
13. Dostarczenie zaświadczenia potwierdzającego odbycie praktyki w przedsiębiorstwie pracownikowi dziekanatu w celu uzyskania zaliczenia praktyki studenckiej, potwierdzonego podpisem Pełnomocnika Dziekana WNEiZ ds. Kontaktów z Przedsiębiorczością.
14. Odbiór zaświadczenia potwierdzającego odbycie praktyki w przedsiębiorstwie od pracownika dziekanatu po jego podpisaniu przez Pełnomocnika Dziekana WNEiZ ds. Kontaktów z

---

<sup>2</sup> Wzory dokumentów, o których mowa w pkt 7 udostępnione są na stronie: <https://www.econ.umk.pl/student/rozwoj-i-kariera/praktyki-i-staze/praktyki/wytyczne-i-dokumenty-do-pobrania/>

<sup>3</sup> Funkcję Pełnomocnika Dziekana WNEiZ ds. Kontaktów z Przedsiębiorczością pełni dr hab. Waldemar Glabiszewski, prof. UMK.

Przedsiębiorczością.