

Komisja Dydaktyczna
Samorządu Studentów Politechniki Warszawskiej

Poradnik Praktyk Studenckich

Redakcja:

Magda Ziółkowska
Aneta Michalska
Piotr Kraszewski

Okładka:

Michał Konicki

Opracowanie graficzne i skład:

Michał Konicki

Korekta:

Michał Gajda
Rafał Sujka
Karolina Kotra

Wydawca:

Samorząd Studentów Politechniki Warszawskiej
Gmach Główny PW, pl. Politechniki 1, p. 165
00-661 Warszawa
tel.: (0-22) 234 50 10
fax: (0-22) 622 94 77
biuro@samorzad.pw.edu.pl
www.samorzad.pw.edu.pl

Spis treści

Wstęp	
1. Słów kilka...	5
1.1 Czym jest praktyka?	5
1.2 Kiedy i na jakiej podstawie odbywamy praktykę?	6
1.3 Rodzaje i formy praktyki	7
2. Jak ubiegać się o praktykę?	9
2.1 Krok po kroku	9
2.2 Kto to jest Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk i w czym powinien Ci pomóc?	9
2.3 Kto to jest opiekun praktyki i w czym powinien Ci pomóc?	10
2.4 Krok 1: Poszukiwanie miejsca praktyki	10
2.5 Krok 2: Aplikacja na praktykę	11
2.6 Krok 3: Program praktyki	20
2.7 Krok 4: Porozumienie o organizacji praktyki studenckiej	21
2.8 Krok 5: Skierowanie i zaświadczenie o odbyciu praktyki	22
2.9 Krok 6: Odbycie praktyki	24
2.10 Krok 7: Zaliczenie praktyki	25
3. Praktyka długoterminowa	25
4. Praktyka zagraniczna	26
5. Dofinansowanie praktyk	29
6. Praktyka w pytaniach i odpowiedziach	30

Wstęp

Studia w Politechnice Warszawskiej to pierwszy krok do rozpoczęcia kariery zawodowej. Wiedza akademicka, ale również jej praktyczne wykorzystanie czyni nas – studentów Politechniki Warszawskiej, niezwykle wartościowymi na rynku pracy. To właśnie dlatego praktyka zawodowa odgrywa tak ważną rolę w trakcie toku studiów, a ponadto w przyszłości będzie naszym dodatkowym atutem w procesie rekrutacji do wymarzonej pracy.

Wiele firm przywiązuje ogromną wagę do rzeczywistych umiejętności przyszłego pracownika. Odbyte staże i praktyki zarówno krajowe jak i zagraniczne, niewątpliwie zwiększają wartość absolwentów Politechniki Warszawskiej w oczach pracodawców.

W dzisiejszych czasach trzeba być konkurencyjnym na rynku pracy. Ale jak to zrobić? Na te i wiele innych pytań odpowie poniższy poradnik, który z wielką radością oddajemy w Wasze ręce.

Mamy świadomość, że ciągła ewolucja rynku pracy, zmienia również charakter poszukiwanych przez nas praktyk. Dodatkowo, nie jesteśmy w stanie przewidzieć wszelkich możliwych sytuacji, jakie mogą wystąpić w trakcie poszukiwania Waszych praktyk. Wy również możecie brać udział w bieżącym dostosowywaniu poradnika do potrzeb studentów. Dlatego nie wahajcie się zgłaszać swoich uwag, co do jego zawartości Przewodniczącemu Komisji Dydaktycznej SSPW (kd@samorzad.pw.edu.pl).

Wszystkie obowiązujące akty prawne, które zostały przedstawione w poradniku znajdziecie na stronie: <http://www.samorzad.pw.edu.pl/art7149>.

Komisja Dydaktyczna
Samorządu Studentów
Politechniki Warszawskiej

Komisja Dydaktyczna Samorządu Studentów PW wyraża serdeczne podziękowania dla Pani Wioletty Raróg-Pileckiej, za udostępnienie materiałów niezbędnych do powstania Poradnika.

1. Słów kilka...

1.1. Czym jest praktyka?

Większość studentów w ramach swojego kierunku musi obowiązkowo odbyć praktyki (ich długość jest różna – mogą trwać od 2 tygodni nawet do 1 roku, lecz w dużej mierze zależy to od kierunku i typu naszych studiów). Praktyki studenckie to forma nauki polegająca na zdobywaniu wiedzy z określonej dziedziny w siedzibie firmy. Może to być zarówno biuro, jak i fabryka produkcyjna czy też otwarty teren zielony. Dlaczego warto inwestować w swoją przyszłość i odbywać praktyki?

W dzisiejszych czasach liczba oferowanych studentom praktyk, staży czy pracy tymczasowej wciąż bardzo szybko rośnie. Z roku na rok łatwiej znaleźć odpowiednie miejsce pracy i zdobyć niezbędne zaświadczenie, lecz co ważniejsze – doświadczenie zawodowe. Zatem praktyki dla papierku czy dla siebie?

W czasie trwania praktyk można się przede wszystkim wiele nauczyć. Dzięki obserwowaniu prawdziwej pracy i wykonywaniu zadań pod okiem specjalistów możemy rozwijać się poprzez doświadczenie zdobywane w trakcie wykonywanych czynności. Oczywiście istnieją jeszcze i takie firmy, w których praktykanci całymi dniami parzą kawę i kopiują dokumenty. Jednak obecnie wystarczy zajrzeć na kilka portali internetowych, poszperać, poczytać, porozmawiać z innymi studentami i już wiadomo gdzie warto aplikować, a gdzie praktyka to tylko słowo i wpis do indeksu.

Nie ma przepisu na praktykę idealną. Nasze indywidualne oczekiwania wobec pracodawcy różnią się tak bardzo, jak programy naszych studiów i my sami. Jednak powszechnie wiadomo, że staże i praktyki, podczas których studenci mogą rozwijać swoje umiejętności, a także pogłębiać wiedzę z danej dziedziny dają najlepsze efekty. Uczymy się, podnosimy kwalifikacje i przygotowujemy do wymarzonego zawodu.

Bezpłatna praktyka (traktowana, jako porozumienie zawarte między uczelnią a pracodawcą) trwa zazwyczaj ok. 1-2 miesięcy. Studenci jednak bardzo często pozostają w tychże firmach na dłużej. Otrzymują propozycję rozpoczęcia pracy, bądź płatnego stażu. Warto pamiętać, że podczas odbywania nawet bezpłatnych praktyk inwestujemy w dalszą karierę zawodową. To, czego nauczymy się w obecnej firmie czy instytucji będzie miało wpływ na kolejne propozycje pracy, czy po prostu zainteresowanie naszą osobą w kolejnym procesie rekrutacyjnym. Jeśli okaże się, że nasze kwalifikacje i umiejętności okazały się dla danego Pracodawcy wartościowe, możemy liczyć na zatrudnienie i rozwój zgodny z naszymi zainteresowaniami zawodowymi.

A co jeśli studiując chemię czy informatykę chciałbym/-abym odbywać praktyki w Dziale Sprzedaży? W dużej mierze to czy możemy pozwolić sobie na tego rodzaju praktyki zależy od Wydziału i zasad, jakimi kieruje się przy późniejszym ich zaliczeniu. Oczywiście zawsze można wybrać dział sprzedaży

w firmie z branży chemicznej czy informatycznej i całą sytuację przedstawić właśnie od tej strony. W przypadku firmy z branży ubezpieczeniowej może pojawić się problem, ale jest to sytuacja jak najbardziej do wyjaśnienia we właściwym dziekanacie.

Inną możliwością odbycia tego typu praktyk, czy stażu jest po prostu podjęcie ich poza obowiązkowymi, wyznaczonymi w planie studiów. Każda dodatkowa inicjatywa podjęta przez studenta zaprocentuje w przyszłości. Przede wszystkim można w ten sposób najszybciej uzyskać odpowiedź na pytanie, które dręczy wielu studentów (nie tylko kierunków technicznych): „*czy właśnie to chcę robić w przyszłości?*”.

Studia to okres inwestowania w swoją wiedzę i umiejętności, lecz także poznawania nowych dziedzin czy branży zawodowych. Jeśli tylko mamy taką możliwość warto poświęcać czas, na przykład okres wakacyjny, na zdobywanie nowych doświadczeń i praktykowanie w kilku firmach. Nawet tych, które swą siedzibę mają za granicą.

1.2. Kiedy i na jakiej podstawie odbywamy praktykę?

Większość studentów zastanawia się nad tym, dlaczego praktyki na ich kierunkach są obowiązkowe. Czemu muszą poświęcić 4 czy 8 tygodni i nierzadko bezpłatnie pracować dla jakiejś firmy. Otóż wszystkim „winne” są standardy kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów.

Praktyki odbywamy na podstawie Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawa o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia, a także trybu tworzenia i warunków, jakie musi spełniać uczelnia, by prowadzić studia międzykierunkowe oraz makrokierunki (Dz.U. nr 164, poz. 1166 z dnia 13 września 2007 r.). Nasz przyszły pracodawca podpisuje z uczelnią porozumienie, na mocy którego będzie mógł przyjmować i szkolić praktykantów. W zależności od kierunku i wydziału studiów, lecz także profilu firmy, zależy czas trwania praktyk czy staży. Uczelnia wystawia nam skierowanie na daną praktykę a pracodawca wydaje stosowne zaświadczenie po jej odbyciu.

Najkorzystniejszym terminem realizacji praktyki jest okres wakacyjny po szóstym semestrze dla studiów siedmio semestralnych, oraz po piątym semestrze dla studiów sześć semestralnych. Okres przed rozpoczęciem semestru dyplomowego to czas, w którym nabyliśmy już wystarczającą wiedzę akademicką, którą można wykorzystać w trakcie praktyki. Dzięki temu łatwiej nam znaleźć właściwego pracodawcę i dostać się na praktykę. Daje to również możliwość powiązania tematyki dyplomu z praktyką, bądź problematyką podejmowaną przez firmę/institucję, w której ją odbywamy. W przypadku bezpłatnej praktyki jest znacznie łatwiej, gdyż często proces rekrutacyjny obejmuje jedynie przeskanowanie naszego życiorysu i rozmowę kwalifikacyjną. Na praktykę płatną nierzadko dochodzi jeszcze test językowy czy assessment center. Dlatego decyzję o tym gdzie chcielibyśmy odbyć praktykę najlepiej podejmować już w lutym czy marcu. W tym okresie pojawiają się pierwsze wzmianki i oferty praktyk, czy staży w mediach rekrutacyjnych.

Choć dla niektórych praktyki mogą wydawać się obowiązkowym marnowaniem czasu, tego typu forma zatrudniania uczy nas zawodu i podnosi nasze kompetencje do pracy w danym zawodzie. W przyszłości będzie nam łatwiej, bo będziemy już mieć pierwsze doświadczenie, a po studiach nie wystartujemy z zupełnie czystą kartką papieru.

1.3. Rodzaje i formy praktyki

O tym, jaki rodzaj praktyki przyjdzie nam wykonywać decyduje głównie profil firmy, do której aplikujemy. Praktyka może być bezpłatna i trwać np. 3 miesiące, może być to także półroczny płatny staż albo program menedżerski trwający od 12 do 18 miesięcy. Oczywiście w ramach obowiązkowych praktyk nie musimy tyle czasu spędzić u danego pracodawcy, lecz warto zastanowić się, na czym nam tak naprawdę zależy - czy na stosownym zaświadczeniu o odbyciu praktyk czy na zdobyciu doświadczenia zawodowego i być może zdobyciu pracy w danej firmie po pozytywnym zakończeniu praktyk.

Większość dużych przedsiębiorstw decyduje się na inwestycję w przyszłego pracownika i już podczas selekcji kandydatów na praktyki, czy staże dokonuje wyborów, które mogą zaowocować w przyszłości. Studenci niejednokrotnie po odbyciu stażu, czy praktyki dostają propozycję stałej współpracy.

Pamiętajmy, że mamy prawo odbywać zarówno bezpłatne jak i płatne praktyki. Niestety niektórzy muszą w swoje nieco zainwestować... i to nie tylko w praktyki, ale również dodatkowe (obowiązkowe!) ćwiczenia. Tak dzieje się w przypadku studentów Geodezji i Kartografii mających obowiązek odbywania ćwiczeń terenowych, trwających nawet kilka tygodni, w dodatku w innym regionie Polski. Niejednokrotnie studenci muszą podczas ich trwania samodzielnie się utrzymać (kwatery, posiłki itp.). Jednocześnie ćwiczenia te nie zwalniają z konieczności odbycia praktyki. W związku z tym studenci muszą, poza wyjazdem na ćwiczenia, znaleźć jeszcze miejsce odbycia praktyki w firmie, czy innej jednostce.

Inną formą praktyki może być praca biurowa, gdzie pod okiem indywidualnego opiekuna wykonujemy codziennie powierzone zadania. Podobnie dzieje się w przypadku płatnych staży czy programów menedżerskich. Te ostatnie są jedną z najbardziej obecnie pożądanych rodzajów praktyk. Na okres około jednego roku wnikamy w struktury danej firmy, poznajemy jej organizację pracy, uczymy się, zdobywamy doświadczenia i przede wszystkim mamy możliwość zatrudnienia na stałe po pozytywnym zakończeniu takiego programu. Jednak na takie roczne staże dostają się jedynie najlepsi. Często proces rekrutacyjny trwa nawet 4 miesiące. Dlatego warto zainteresować się nimi dużo wcześniej.

W przypadku wielu ofert staży czy praktyk studenci mają możliwość wcielenia się w postać kierownika czy menedżera, który prowadzi swój indywidualny projekt. Niekiedy dostajemy pod swoje skrzydła nawet kilka projektów, co pozwala potencjalnemu pracodawcy sprawdzić, jak radzimy sobie wykonując odpowiednią ilość zadań jednocześnie.

Wynagrodzenie za praktyki jest bardzo różne – waha się między 0zł a 3500zł brutto. W przypadku bezpłatnych wiadomo – nie zarobimy, natomiast w przypadku płatnego stażu możemy już liczyć na wynagrodzenie rzędu 500zł netto – 1500zł netto. Program menedżerski może przynieść nam nawet do 3000zł brutto. Należy jednak zwrócić uwagę na formę rozliczania płatnej praktyki pod względem finansowym. Płatne staże i praktyki, zazwyczaj odbywane są na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej. Wobec czego może być konieczny wybór funduszu emerytalnego, do którego będą odprowadzane składki w czasie odbywania praktyki/stażu. Dlatego przed podjęciem płatnej praktyki, czy stażu należy uzyskać dokładne informacje o sposobie jej rozliczenia zarówno w Uczelni, jak i od strony firmy przyjmującej na praktykę.

Jeżeli student prowadzi własną działalność gospodarczą, może ubiegać się o zaliczenie wykonywanej pracy jako praktyki. Należy wówczas przedstawić zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, które jest wydawane przez odpowiedni dla firmy urząd skarbowy. Szczególnie w przypadku, gdy firma jest związana z dziedziną studiów warto skorzystać z tej możliwości.

2. Jak ubiegać się o praktykę?

2.1. Krok po kroku

Ubieganie się o praktykę wcale nie musi być trudne. Wystarczy zapoznać się z poniższym schematem i realizować go „krok po kroku”.



2.2. Kto to jest Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk i w czym powinien Ci pomóc?

Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk jest osobą, która została wyznaczona przez Dziekana, aby nadzorować organizację i przebieg praktyk odbywanych przez studentów na danym wydziale. Jeżeli na Twoim wydziale nie został wyznaczony Pełnomocnik, jego obowiązki pełni wyznaczony Prodziekan.

Jednym z najważniejszych zadań Pełnomocnika jest organizacja corocznych zebrań ze studentami, na których przedstawiane są zasady organizacji praktyk studenckich, formalne aspekty ich odbywania oraz niezbędne porady.

Pełnomocnik przygotowuje harmonogram praktyk studenckich oraz pomaga Opiekunom Praktyk w ich organizacji. Ponadto pomoże Ci w znalezieniu wartościowej oferty, gdyż to właśnie on zamieszcza na stronie internetowej wydziału aktualną ofertę obowiązkowych praktyk. Pełnomocnik odpowiada również za współpracę z Podmiotem Zewnętrznym¹ oraz z Biurem Spraw Studenckich w zakresie rozliczenia obowiązkowych praktyk studenckich

Pełnomocnika powinieneś zastać na jego cotygodniowym dyżurze.

¹ §4 Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych.

2.3. Kto to jest opiekun praktyki i w czym powinien Ci pomóc?

Opiekun praktyki jest osobą wyznaczoną na wniosek Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk. Jeżeli taka osoba została powołana sprawuje ona opiekę nad właściwą organizacją i przebiegiem praktyk np. w ramach studentów danego kierunku, czy specjalności.

Opiekun opracowuje wraz z Podmiotem Zewnętrznym szczegółowy program obowiązkowych praktyk studenckich oraz przygotowuje skierowania.

W trakcie trwania praktyki nadzoruje jej przebieg, a po zakończeniu rozlicza ją pod względem merytorycznym i dokonuje wpisu do indeksu².

Opiekun Praktyki jest osobą, z którą student ma największą styczność, dlatego powinien mieć możliwość zastać go na cotygodniowym dyżurze. To właśnie on powinien Ci doradzić, czy znalezione przez Ciebie miejsce praktyki jest odpowiednie oraz ocenić zawartość programu, tak aby odbywana przez Ciebie praktyka była cennym i wartościowym doświadczeniem, które uczyni Cię konkurencyjnym na rynku pracy.

2.4. Krok 1: Poszukiwanie miejsca praktyki

Praktyki studenckie służą wzbogaceniu studiów, oraz są wstępem do kariery zawodowej. Zależnie od miejsca i charakteru praktyki może ona być:

- przejściowym doświadczeniem i próbą wybrania odpowiedniej ścieżki rozwoju,
- weryfikacją wybranej ścieżki dydaktycznej i nawiązaniem kontaktu z przyszłym pracodawcą,
- dodatkowym doświadczeniem, zdobytym w innej branży niezwiązanej z kierunkiem studiów.

Poszukując miejsca na praktykę najważniejszym jest wybrać cel, do którego dążymy. Na tej podstawie możemy określić interesujący nas profil działalności Podmiotu Zewnętrznego, czas, który jesteśmy gotowi poświęcić na praktykę, miejsce realizacji, wynagrodzenie oraz zakres obowiązków, który jesteśmy gotowi realizować.

Aktualnie wiele firm i instytucji oferuje studentom miejsca do odbycia praktyki. Z ofertami praktyk możemy zapoznać się za pomocą:

- Biura Karier PW- www.bk.pw.edu.pl,
- wydziałowych stron internetowych,
- drukowanych poradników, które można otrzymać w Biurze Karier (Gmach Główny Politechniki Warszawskiej p.148),
- pozauczelnianych stron internetowych poświęconych poszukiwaniu pracy,
- inżynierskich targów pracy,
- „poczty pantoflowej”,
- i wielu innych miejsc.

Równie ważna w poszukiwaniu praktyki jest własna inicjatywa. Jeśli mamy sprecyzowaną dziedzinę z zakresu, której chcielibyśmy odbyć praktykę, warto jest wyszukać wszystkie instytucje obejmujące obszar naszych zainteresowań i bezpośrednio wyrazić chęć odbycia praktyki.

² §4 Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych.

Szukając praktyki ważnym jest, by wziąć pod uwagę branżę, jaką reprezentuje Podmiot Zewnętrzny - im jest bliższa zawodu, który chcemy wykonywać w przyszłości, tym korzystniej. Oczywiście można realizować praktykę niezwiązaną z branżą, jeśli tylko chcemy poszerzyć zakres naszych doświadczeń potwierdzonych wpisem w CV.

Ponieważ rok rocznie wielu studentów aplikuje na praktykę, poszukiwanie miejsca jej realizacji powinniśmy rozpocząć już na początku lutego. Duża liczba instytucji okres rekrutacyjny kończy już pod koniec kwietnia lub maja!

Do instytucji, w których chcemy odbyć praktykę, należy złożyć wymagane dokumenty aplikacyjne np. CV i list motywacyjny. Nie bójmy się aplikować do każdej z wyszukanych instytucji, bez względu na liczbę kandydatów, czy rok studiów. Każdy z nas ma szansę dostać się na wymarzoną praktykę, gdyż dziś od studenta oczekuje się przede wszystkim analitycznego myślenia, umiejętności szybkiego uczenia się, kreatywności, czy zaangażowania.

Dużym atutem dla studentów jest działalność w Kołach Naukowych, Organizacjach Studenckich czy Samorządzie Studentów, gdyż są one potwierdzeniem wyżej wymienionych cech.

2.5. Krok 2: Aplikacja na praktykę

Poszukiwanie praktyk, czy stażu to proces długofalowy. Ze względu na szybko rosnące zainteresowanie tego typu formą zatrudnienia, przygotowanie dokumentów aplikacyjnych wiąże się niekiedy z kilkoma godzinami, które trzeba poświęcić na napisanie życiorysu, czy dopracowanie wszystkich jego szczegółów. Dzisiaj rozesłanie tego samego wzoru CV do wszystkich pracodawców, u których chcielibyśmy odbyć płatną, czy nawet bezpłatną praktykę już nie wystarczy. Dziś potrzeba jakiegoś wyróżnika – czegoś, co zainteresuje rekrutera i przyciągnie jego uwagę akurat do naszej aplikacji. Dodatkowo warto pamiętać o dostosowaniu swojego CV do oferty, na którą składa się aplikację.

Na czym polega zabieg dostosowywania? Jeśli zainteresowało Cię na przykład 6 ofert i każda dotyczy innej branży (informatyka, produkcja, marketing, mechanika, szkolenia, geodezja), każde z wysyłanych przez Ciebie CV powinno być dostosowane do poszczególnych opisów praktyk, czy staży i oczekiwań potencjalnego Pracodawcy. Zastanów się, co dotychczas robiłeś a co przekłada się na daną ofertę i może przemawiać za Twoją kandydaturą, czym wyróżnisz się wśród innych aplikacji, których niekiedy może być nawet ponad 300! Na przykład: w przypadku oferty firmy z branży informatycznej poszukującej praktykanta do działu IT warto podkreślać umiejętności niezbędne do pracy w tym sektorze (m.in. umiejętność analitycznego myślenia, wiedzę z zakresu sieci komputerowych, serwerów, zabezpieczeń itp., znajomość odpowiednich aplikacji). Jeśli posiadasz doświadczenie na przykład w finansach zastanów się, w jaki sposób Twoje obowiązki i dotychczasowe osiągnięcia mogą zostać docenione podczas praktyk w Dziale IT. Jeśli nie posiadasz doświadczenia zawodowego warto napisać o działalności dodatkowej – pamiętajmy, że każda podjęta przez nas inicjatywa (wolontariat, klub sportowy, czy inna organizacja studencka) może przesunąć szalę na naszą korzyść. Firmy poszukują osób aktywnych, które potrafią łączyć swoje obowiązki (studia z pracą, czy

działalnością dodatkową) i z pasją realizują swoje cele (zawodowe, czy życiowe). Oczywiście nie każdy z nas pracował, czy podjął się pracy, jako wolontariusz. W związku z tym warto podkreślić umiejętności i cechy osobowości niezbędne do wykonywania praktyk w dziale IT. Być może mamy bardzo dobrą średnią ocen lub wiedzę na dany temat, którą przez ostatni czas intensywnie pogłębialiśmy, braliśmy udział w szkoleniach lub czytaliśmy książki z danej dziedziny. Pamiętajmy, że to jak przedstawimy się w życiorysie wpłynie na decyzję o dalszym procesie rekrutacji – tym samym na to, czy zostaniemy zaproszeni do kolejnego etapu (testu, rozmowy, czy assessment center).

Oprócz zawartości merytorycznej warto postarać się o to by życiorys był estetyczny i czytelny. Istnieją takie błędy w CV, które potrafią zdyskredytować profil każdego - nawet najlepszego kandydata na oferowane stanowisko. Mimo, iż w sieci można obecnie znaleźć całe mnóstwo przykładowych wzorów CV, czy listów motywacyjnych, kandydaci wciąż nie radzą sobie ze stworzeniem poprawnych dokumentów aplikacyjnych. Poniżej lista najczęściej popełnianych błędów – zabójców:

1. Plik, w którym panuje chaos (nadmierne wypunktowania, pogrubianie mało istotnych elementów, brak oznaczenia, co i kiedy robiliśmy, niekiedy brak terminów (od kiedy studiuję, w jakich latach odbywałam praktykę, czy staż), natłok informacji, które nijak mają się do naszej aplikacji np. gdy aplikujemy do Działu IT, a połowa strony A4 dotyczy naszej pracy fizycznej za granicą).
2. Zapis CV w formacie .jpg, .xls, czy innym niestandardowym formacie, którego rekruter nie może nawet otworzyć. Wówczas nie zdoła nawet zapoznać się z naszą aplikacją. Jeżeli wysyłamy CV w wersji elektronicznej, wyślijmy je, jako dokument. Najlepiej zapisać plik w formacie .pdf. Wygląda to dużo bardziej profesjonalnie niż dokument zapisany w formacie takim jak np. doc.
3. Układ CV powinien być achronologiczny i funkcjonalny. Zbyt duża ilość punktów najczęściej ukrywa ważne informacje, z kolei ich brak uniemożliwia dokładne zapoznanie się z treścią życiorysu.
4. Zamieszczanie zdjęcia z wakacji albo zdjęć z imprezy/balu, czy nawet ze znajomymi...
5. Kopiowanie treści CV z portali internetowych. Warto używać swoich słów i wyrażeń, gdyż kopiowanie bardzo łatwo można sprawdzić. Wystarczy bowiem taki dokument wyszukać w Internecie i sprawdzić udział własny studenta.
6. Określanie poziomu znajomości języka obcego - komunikatywny czasami oznacza bardzo dobry, innym razem podstawy znajomości języka. Pamiętajmy, że podczas rozmowy takie informacje zostaną zweryfikowane...
7. Wielu Kandydatów wysyła ten sam list motywacyjny na wszystkie oferty praktyk, czy staży. Czy warto, zatem inwestować swój czas i energię w tworzenie listów motywacyjnych? Odpowiedź brzmi: oczywiście, że warto!

Dzięki listowi przewodniemu, rekruter stara się poznać motywy, dla których chciał/abyś odbyć praktykę, czy staż w danej firmie, poznaje bliżej Twoją osobowość i zainteresowania, a także sposób, w jakim prezentujesz swoje osiągnięcia. Pamiętaj, że list powie więcej niż życiorys, dlatego też warto skupić na nim swoją uwagę i dopracować wszystkie jego szczegóły przed złożeniem aplikacji.

Innym problemem, który pojawia się już podczas trwania rozmowy kwalifikacyjnej jest brak znajomości stanowiska, na który właśnie jest prowadzony projekt rekrutacyjny. Wynika to głównie z przesyłania tych samych aplikacji do 10 firm z 10 różnych branż. Zaproszeni na rozmowę bądź do dalszego etapu rekrutacji czują się zagubieni nie pamiętając, jakie były wymagania stawiane kandydatom, czy co swoim praktykantom oferowała dana firma.

Poprawne CV Proponuje, żeby każdy wzór CV był na oddzielnej stronie (zwiększy to przejrzystość)

Należy pamiętać, że istnieją dwa wzory poprawnego CV: europejskie i amerykańskie, różniące się budową. Każdy z nich ma swoich zwolenników i przeciwników. To do aplikującego należy decyzja, którą formę wybrać. Europejskie CV określamy, jako „Curriculum Vitae”, natomiast wzór amerykański przyjął się, jako „resume”. W Polsce, jak i w większości krajów Europy rozpowszechnione jest CV europejskie. Jednak aplikując do firmy o korzeniach amerykańskich, możemy zostać poproszeni o przesłanie dokumentów zgodnych ze wzorem amerykańskim.

Poniżej wzory poprawnie napisanych CV, również w języku angielskim.

Katarzyna Nowak

tel. kom.: +48 600 000 002
 e-mail: katarzyna.xy@nowak.pl
 data urodzenia: 15.04.1986r.



Edukacja:

2006 – obecnie **Politechnika Warszawska**
 Wydział Informatyczny, kierunek: Informatyka
 2003– 2006 **Liceum Ogólnokształcące w Warszawie**
 Profil: matematyczno-fizyczny

Działalność dodatkowa:

02.2007 – 06.2007 **Organizacja studencka „Foto 2000”,
Kierownik Działu IT**

- przygotowanie i realizacja strategii IT do projektów organizowanych przez organizację „Foto 2000”
- koordynacja i nadzór prac zespołu projektowego (6 osób)
- testowanie oprogramowania
- administracja serwerami
- wdrożenie i administracja systemem CRM

04.2006 – 05.2006 **Firma ZET, Praktykant w Dziale IT**

- konfiguracja, instalacja i obsługa oprogramowania Windows XP
- rozwiązywanie problemów softwarowych
- dbanie o bieżącą aktualizację oprogramowania komputerowego
- współpraca z Działem Sprzedaży i Finansów w zakresie wdrażania nowego systemu obsługi klientów firmy

Języki obce:

- angielski – bardzo dobry (CAE)
- francuski – podstawowy (w trakcie kursu językowego)

Obsługa komputera:

- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- administracja systemami: Unix (FreeBSD), Windows Serwer 2003 (poziom zaawansowany)
- umiejętność programowania w językach: C, Java, SQL, UML (poziom zaawansowany)
- dobra znajomość programów graficznych: Corel i Photoshop

Zainteresowania:

- sztuki walki (aktywny członek klubu sportowego „SW”)
- kultura chińska (prowadzenie blogu na ten temat)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych DU Nr 133 poz. 883)

Katarzyna Nowak

Martyna Kowalska

mobile.: +48 600 000 004
 e-mail: martynna.22@kowalska.pl
 date of birth: 22.08.1988r.

**Education:**

2006 – now **Warsaw University of Technology**, Faculty of Chemical and Process Engineering. Specialization: Chemical and Process Engineering

2003– 2006 **I High School in Warsaw**, Faculty of chemistry

Experience:

01.2006 – 10.2007 **International Chemical Agency, Junior Specialist**

- enzymes activity studies
- preparing analysis and statistics
- preparation of scientific publications
- participation in scientific events

10.2005 – 12.2005 **International Chemical Agency, Internship in Sales Department**

- participating in the international project "International Forum of Chemical Specialists"

Languages:

- english – advanced (CAE)
- german – basic (during the course)

Computer skills:

- very good knowledge of MS Office 2007 and Windows Vista
- good knowledge of graphical applications: Corel X3 and Photoshop CS3

Interests:

- genetics (6 publications and 12 articles)

I hereby authorize you to process my personal data included in my job application for the needs of the recruitment process (in accordance with the Personnel Protection Act 29.08.1997 no 133 position 883)"/Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych DU Nr 133 poz. 883)

Wzór CV amerykańskiego:

Michał Jasiński

ul. Muszyńska 35/16, 15-509 Myszków
Tel : 887567321, E-mail : m.jasinski@googlemail.com

Cel zawodowy

Praktykant w Dziale Nowej Optyki

Doświadczenie zawodowe

08.2002 – Microcosmos Warszawa

– praktykant w Dziale Optyki

Sukcesy:

- wprowadzenie nowej generacji produktów optycznych
- zwiększenie dokładności produkcji soczewek

Obowiązki:

- praca w zespole nad nową metodą produkcji soczewek
- rozpoznanie techniczne produktu
- zapis konstrukcyjny nowych produktów

Edukacja

2006 – obecnie studia na Wydziale Fizyki, kierunek: Optoelektornika, Politechnika Warszawska

2003-2006 Liceum Ogólnokształcące w Myszkowie, klasa o profilu matematyczno-fizycznym

Kursy, szkolenia

2008 – kurs pierwszej pomocy, uzyskanie europejskiego certyfikatu Czerwonego Krzyża

2007 – uzyskanie certyfikatu instruktora tańca towarzyskiego, szkoła tańca Salsa, Warszawa

Języki

Angielski – zaawansowany

Włoski – podstawowy

Obsługa komputera

Biegła znajomość programu AutoCAD

Biegła znajomość pakietu Microsoft Office

Dodatkowe informacje

10.2008 koordynator ogólnouczelnianej imprezy integracyjnej

11.2007- obecnie członek Wydziałowej Rady Samorządu Fizyki

09.2007-09.2008 prezes koła Naukowego Optronix

.

Referencje

Firma Microcosmos Warszawa
 Dyrektor Działu Optyki
 Adres: Górnośląska 367/67, 02-678 Warszawa
 Tel: (022) 5768926

List motywacyjny

Jest to coraz częściej wymagana część dokumentacji aplikującego. Jednak napisanie dobrego listu motywacyjnego może nastęrczyć trochę problemów.

List motywacyjny ma za zadanie, co najmniej zainteresować rekrutatora naszym zgłoszeniem, a najlepiej pozostawić wrażenie, że jesteśmy najlepszym kandydatem na dane stanowisko. Jest to typ listu formalnego. Zatem ma ściśle określony układ tekstu i powinien zawierać pewne utarte zwroty. Stosuje się do niego reguła jednej strony, co znaczy, że nie powinien zajmować więcej niż jedną stronę A4.

Pomimo formalnego charakteru listu, warto wykazać się w jego treści oryginalnością. W ten sposób łatwiej zainteresujemy pracodawcę naszą aplikacją.

Wzór listu motywacyjnego:

Warszawa, dn. 09.06.2009

Jarosław Sleszyński
 ul. Łowicka 7/4, 02-509 Warszawa
 jaroslaw.sleszynski@yahoo.com
 Tel: 596206246

Szanowny Pan
 Wiktor Miedzeszyński
 Dyrektor Biura Wdrażania
 Nowych Technologii
 B&B Polska

W związku z Państwa ogłoszeniem zamieszczonym w „Gazecie Miejskiej” dn. 05.06.2009 r. o rekrutacji na stanowisko Koordynatora projektów wdrażania nowych technologii. Wyrażam chęć udziału w procesie rekrutacyjnym.

Uważam, że jestem odpowiednią osobą na wyżej wymienione stanowisko, gdyż wcześniej miałem już styczność z pracą nad wdrażaniem nowych projektów czy technologii. Pomimo, iż nadal studiuje miałem już możliwość sprawdzenia mojej wiedzy, zarówno teoretycznej jak i praktycznej w czasie zeszłorocznych praktyk. Poznałem wówczas mechanizmy kierujące rynkiem, metody promocji i optymalizacji stosowane przy wprowadzaniu nowych produktów i technologii. Zapoznałem się z najnowszymi technologiami wprowadzonymi na polski rynek oraz metodami, poprzez które działania takie są prowadzone z sukcesem.

Do pracy, jako koordynator projektów, predysponują mnie zdolności interpersonalne. Lider zespołu, powinien umieć nie tylko dbać o postęp realizacji projektu, ale z drugiej strony umieć integrować i motywować zespół. Wiedzę teoretyczną z tego zakresu, zdobyłą na licznych szkoleniach organizowanych m.in. przez Biuro Karier PW, sprawdziłem przy realizacji projektów mojego koła naukowego.

Kolejnym moim atutem jest doświadczenie w pracy z ludźmi. Jako koordynator sprawdziłem się już kilkakrotnie, nie tylko w czasie praktyk, podczas których kierowałem zespołem. Doświadczenie zdobyte w kole naukowym, czy strukturach Samorządu Studentów mojej uczelni, pozwoliło mi z sukcesem koordynować pracę zespołu zadaniowego w czasie praktyki.

Za moją kandydaturą przemawiają umiejętności rozwinięte w czasie studiów na uczelni technicznej: umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność oraz rozwiązywanie złożonych problemów - nie tylko technicznych. Co więcej, potrafię pracować w zespole, również, jako lider, co jest niezwykle istotne w pracy na stanowisku koordynatora. Stresujące sytuacje, czy praca pod presją czasu nie są dla mnie niczym zaskakującym i potrafię sobie poradzić w takich momentach niejednokrotnie potwierdziła to moja praca w czasie prowadzenia koła naukowego, czy przy realizacji projektów z ramienia Samorządu Studentów Politechniki Warszawskiej.

Liczę, że moja aplikacja zainteresuje Pana i będę miał możliwość przedstawienia moich umiejętności osobiście podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Z poważaniem,

Jarosław Sleszyński

List motywacyjny powinien:

- zawierać miejscowość i datę w prawym górnym rogu
- mieć adres nadawcy umieszczony w lewym górnym rogu, adres instytucji lub zwrot do adresata umieszczony jest po prawej stronie nad tekstem.
- koniecznie posiadać zwroty grzecznościowe na początku i końcu tekstu (Szanowny Panie/Pani, Szanowni Państwo – na początku; Z wyrazami szacunku, Z poważaniem – na końcu).
- być czytelny i przejrzysty, posiadać podział tekstu na akapity, oddzielone od siebie odstępami oraz mieścić się na jednej stronie A4 zapisanej standardowej wielkości i rodzaju czcionką.
- poszczególne akapity powinny zawierać informacje na konkretne tematy, a nie być z grupy „wszystkiego po trochu”.
- być poprawny interpunkcyjnie i ortograficznie. Zatem przed wysłaniem listu koniecznie należy przeczytać go pod kątem wyeliminowania wszelkich błędów, a szczególnie popularnych „literówek”. Dobrą praktyką, jest pokazanie takiego listu naszemu znajomemu, aby sprawdził ewentualne błędy.
- zawierać własnoręczny podpis, o ile nie jest wysyłany w formie elektronicznej.

Rozmowa kwalifikacyjna

Jeżeli zostaliśmy zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną do praktyki, stażu, czy pracy to już mamy za sobą pierwszy etap zakończony sukcesem.

Jednocześnie rozmowa kwalifikacyjna jest najbardziej stresującym punktem procesu rekrutacji. Prawdopodobnie, dlatego, że ostateczny sukces zależy w większości od tego, jak się zaprezentujemy i jak oceni nas potencjalny pracodawca. Pomimo, iż dokładny przebieg rozmowy kwalifikacyjnej nie może być przewidziany, można się do niej przygotować.

Jak przygotować się do rozmowy i pozostawić dobre wrażenie?

- Ponownie zapoznać się z ofertą praktyki, czy pracy, na jaką złożyliśmy aplikację. Po powtórным przeczytaniu takiej oferty dokładnie zapamiętamy rodzaj stanowiska, czy charakter pracy, jaką możliwe, że będziemy wykonywać. Często ogłoszenie zawiera dokładne wymagania stawiane przez firmę odnośnie pracowników, czy praktykantów.

- Po ponownym przejrzaniu oferty, zastanówmy się, jakich argumentów użyjemy, aby przekonać naszych partnerów, że posiadamy wymagane kwalifikacje i umiejętności. Jeżeli nie spełniamy wszystkich warunków, jakie stawiała przed aplikującymi firma, nie ma się, czym martwić. Przecież zostaliśmy zaproszeni na rozmowę, czyli te braki nas jeszcze nie dyskwalifikują. Zastanówmy się natomiast, jak przekonać pracodawcę, że brak danych umiejętności czy doświadczenia nie będzie dla nas przeszkodą w realizacji stawianych przed nami zadań. Warto abyśmy wiedzieli, co jest naszą mocną stroną, a nad którymi aspektami musimy jeszcze popracować.

- Warto pomyśleć nad pytaniami, jakie mogą paść w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Przygotowując sobie możliwe odpowiedzi, unikniemy wówczas stresu przy udzielaniu odpowiedzi na pytania. Przecież pomyśleliśmy o tym wcześniej i w trakcie rozmowy będziemy mogli udzielić odpowiedzi, przedstawiając odpowiednie argumenty.

- Dobrze jest zdobyć jakieś informacje o firmie, do której aplikujemy, poza nazwą, czy adresem. Ważny jest profil jej działalności, jak długo funkcjonuje na rynku, jakie usługi, czy produkty oferuje. Czasami w trakcie rozmowy padają ze strony rekrutującego pytania właśnie dotyczące firmy. Poza tym dodatkowe informacje pozwolą nam na zadanie pytań, które rozwieją nasze ewentualne obawy, czy wątpliwości odnośnie firmy czy oferowanego stanowiska.

- Dowiedz się czegoś więcej o przebiegu rozmowy. Dotyczy to w szczególności tego, czy w jej trakcie zostaniesz poproszony o przeprowadzenie rozmowy w języku obcym. Unikniesz wówczas zaskoczenia i stresu, który może towarzyszyć niespodziewanemu sprawdzianowi językowemu. Tak samo warto zapytać, czy podczas spotkania zostaniemy poproszeni o rozwiązanie testów, czy to dotyczących predyspozycji, czy osobowości. Ponieważ na spotkaniu powinniśmy mieć ze sobą wszystkie dokumenty, certyfikaty itp., warto wiedzieć ile osób będzie obecnych na spotkaniu. Jeżeli będzie ich kilka przygotujmy odpowiednio dużo kompletów dokumentów.

- Spóźnienie nigdy nie sprawia dobrego wrażenia. Koniecznie bądźmy punktualni!

Testy rekrutacyjne

Kiedyś rzadko stosowane, obecnie pojawiają się coraz częściej, jako część procesu rekrutacji. Pomimo, iż dokładne pytania nie są znane, również i do nich można się przygotować.

Przede wszystkim warto wiedzieć, czego oczekiwać po takim teście. Dotyczy to ewentualnego czasu jego trwania. Warto wiedzieć, czy będziemy poproszeni o wypełnienie jedynie krótkiego testu, czy też zajmie to nam więcej czasu, czy nawet cały dzień. Pozwoli to uniknąć niepotrzebnego stresu i odpowiednio przygotować się psychicznie.

O ile to możliwe dowiedzmy się, jaki rodzaj testu zostanie przeprowadzony tzn., jaki będzie jego rodzaj, czego będą dotyczyły pytania.

Generalnie testy rekrutacyjne można podzielić na kilka podstawowych grup:

- **testy merytoryczne** – sprawdzają, czy posiadamy wiadomości wymagane do objęcia danego stanowiska. Są przygotowywane przez specjalistów z danej dziedziny, często bezpośrednio pracowników firmy. Znajomość profilu działalności firmy, produktów, czy usług, jakie oferuje. Pozwoli to ustalić nasze miejsce w strukturze firmy i jej działalności.

- **testy osobowościowe** – badają charakter, temperament, mechanizmy obronne, potrzeby, czy uzdolnienia. Dzięki tym testom można ocenić m.in. odporność na stres kandydata. W tych testach nie ma złych odpowiedzi. Eksperti oceniają je ze względu na nasze predyspozycje, umiejętności pracy w zespole, itp. Przede wszystkim stosuje je się przy rekrutacji na stanowiska wymagające odporności na stres, czy w przypadku kierowania zespołem.

- **test umiejętności** – może być przeprowadzony w celu weryfikacji deklarowanych przez nas umiejętności. Może dotyczyć zarówno znajomości języków obcych, jak i poziomu wiedzy specjalistycznej, jaką powinniśmy posiadać. Można spodziewać się również sprawdzianu weryfikującego nasze umiejętności obsługi danego systemu, programu, czy urządzenia.

- **testy zdolności** – nie sprawdzają zasobu wiedzy. Mają na celu ocenę szybkości przyswajania wiedzy przez kandydata, zdolności do logicznego, czy abstrakcyjnego myślenia. Badają również wyobraźnię, również przestrzenną. Testy te można spotkać zazwyczaj przy rekrutacji na stanowiska związane z logistyką, marketingiem czy sprzedażą.

2.6. Krok 3: Program praktyki

Program praktyki (nazywany inaczej planem praktyki) jest to szczegółowy harmonogram i zakres obowiązków opisujący zagadnienia, które będą realizowane w trakcie odbywania praktyki.

Może zostać przygotowany przez Podmiot Zewnętrzny w przypadku, gdy student odbywający praktykę będzie szkolić się w zakresie konkretnej przedstawionej oferty. W przypadku, gdy Podmiot Zewnętrzny oferuje miejsce praktyki oraz określa zakres możliwych do wykonania obowiązków, szczegółowy plan przygotowuje opiekun.

Plan praktyki zostaje zatwierdzony przez wydziałowego Opiekuna Praktyki oraz Opiekuna z ramienia Podmiotu Zewnętrznego.

Program praktyki musi zawierać:

1. Imię, nazwisko i numer indeksu studenta.
2. Nazwę i adres siedziby Podmiotu Zewnętrznego.
3. Miejsce odbywania praktyki.
4. Dokładny czas trwania praktyki.
5. Wyodrębniony w punktach lub w formie opisowej szczegółowy harmonogram oraz zakres obowiązków.

6. Podpis i pieczęć zatwierdzające plan ze strony wydziałowego Opiekuna i Opiekuna Praktyki z ramienia Podmiotu Zewnętrznego.

Wzór programu praktyki:

Imię:.....

Nazwisko:.....

Nr indeksu:.....

Nazwa Podmiotu Zewnętrznego:.....

Adres siedziby:.....

Miejsce praktyki:.....

Student (-ka)..... będzie odbywać praktykę
(imię i nazwisko)
zawodową od..... do.....
(dd-mm-rrrr) (dd-mm-rrrr)

Program praktyki

1. Zakres obowiązków.
2. Zagadnienia objęte zakresem obowiązków.
3. Opis zagadnień.

.....
.....
(data, podpis, pieczęć wydziałowego Opiekuna
Praktyki)

.....
.....
(data, podpis, pieczęć Opiekuna Praktyki z ramienia
Podmiotu Zewnętrznego)

2.7. Krok 4: Porozumienie o organizacji praktyki studenckiej

Porozumienie o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich jest to porozumienie podpisywane pomiędzy Wydziałem i Podmiotem Zewnętrznym określające zasady realizacji praktyk. Porozumienie jest podpisywane po zaakceptowaniu programu praktyki, ale przed jej rozpoczęciem. Ponieważ porozumienie podpisywane jest imiennie dla studenta, jest ono formalnością, która musi zostać wypełniona dla każdego studenta osobno.

Porozumienie może zostać podpisane w dwojaki sposób:

1. Listownie - Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk wysyła przygotowane porozumienie do podpisu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach do Podmiotu Zewnętrznego. Podmiot Zewnętrzny odsyła do Pełnomocnika jeden z egzemplarzy.

2. Przy udziale studenta - Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk przekazuje studentowi przygotowane porozumienie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach do przedłożenia do podpisu Podmiotowi Zewnętrznemu. Podmiot Zewnętrzny po podpisaniu przekazuje jeden egzemplarz studentowi do przedłożenia dla Pełnomocnika.

Oczywiście sposób drugi, pomimo że wymaga aktywności studenta jest korzystny, gdyż gwarantuje znacznie szybsze dopełnienie formalności.

Porozumienie o organizacji praktyki studenckiej obliguje Podmiot Zewnętrzny do przyjęcia studenta na praktykę, zapewnienia stanowiska pracy zgodnie z programem praktyki, zapoznania praktykantów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami BHP i PPOŻ oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych. Ponadto Podmiot Zewnętrzny sprawuje nadzór merytoryczny oraz organizacyjny nad przebiegiem praktyki, poprzez wyznaczenie Opiekuna Praktyki³.

Porozumienie zobowiązuje Politechnikę Warszawską do przedstawienia Podmiotowi Zewnętrznemu celu i programu praktyki, sprawowania nadzoru nad przebiegiem praktyki przez wyznaczenie Opiekuna Praktyki, odwołania z praktyki studenta na pisemny wniosek Podmiotu Zewnętrznego w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy.

2.8. Krok 5: Skierowanie i zaświadczenie o odbyciu praktyki

Skierowanie na praktykę jest to ostatnia formalność, którą należy dopełnić zanim rozpoczniemy praktykę. Wypełniane jest przez Dziekana Wydziału lub Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk, po ustaleniu programu praktyki oraz podpisaniu porozumienia. Skierowanie na praktykę jest dokumentem, który student przekazuje Podmiotowi Zewnętrznemu jeszcze przed rozpoczęciem praktyki.

Wraz ze skierowaniem student dostarcza do wypełnienia przez Podmiot Zewnętrzny zaświadczenie o odbyciu praktyki. Zaświadczenie jest przekazywane studentowi po odbyciu praktyki i jest jedynym dokumentem potwierdzającym jej realizację.

W Politechnice Warszawskiej został również wprowadzony sugerowany wzór sprawozdania z odbytej praktyki. Jeżeli wydział wprowadził wzór otrzymasz go razem ze skierowaniem i zaświadczeniem od opiekuna.

Wzór skierowania i zaświadczenia o odbyciu praktyki:

Warszawa, dnia

(Pieczęć jednostki dydaktycznej PW)

SKIEROWANIE

W ramach zawartego Porozumienia nr....., kieruję:, studenta/kę roku na praktykę do:.....

Czas trwania praktyki od:..... do:

(Pieczęć i podpis Dziekana lub osoby upoważnionej)

³ §2, pkt 2; §4, Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 43/2008 Rektora PW z dnia 16 lipca 2008 r.

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Niniejszym zaświadczam, że:..... student/ka roku,
 odbył/a zgodnie z Porozumieniem nr.....,
 praktykę w:..... w okresie od:..... do:.....

Uwagi Zakładu Pracy:.....

(pieczęć Zakładu Pracy)

(Pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Wzór sprawozdania z przebiegu praktyki:

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PRAKTYK STUDENCKICH
STUDENTA WYDZIAŁU POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ
 (nazwa wydziału)

----- WYPEŁNIA STUDENT -----

Imię

Nazwisko

Nr albumu

Termin odbywania praktyki: od do
 dd-mm-rrrr dd-mm-rrrr

Miejsce odbywania praktyki:

Nazwa Podmiotu Zewnętrznego:.....

Adres Podmiotu Zewnętrznego:.....

Opiekun praktykanta z ramienia Podmiotu Zewnętrznego: (Imię, Nazwisko,
 telefon, e-mail)

Profil działalności Podmiotu Zewnętrznego::

.....

-----WYPEŁNIA PRZEDSTAWICIEL PODMIOTU ZEWNĘTRZNEGO-----

Lp.	Data/liczba godzin	Wykonywane zadania	Potwierdzenie obecności, uwagi
1			

2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Opinia na temat przebiegu praktyki:.....

.....
 (Pieczęć i podpis przedstawiciela Podmiotu Zewnętrznego)

2.9. Krok 6: Odbycie praktyki

Praktyka może być ogromną przygodą, weryfikacją dotychczasowych umiejętności oraz pierwszym poważnym zetknięciem z rynkiem pracy. Wykorzystaj czas na praktykę, najlepiej jak potrafisz!

Aby każdy z nas zapamiętał praktykę, jako wspaniałe doświadczenie pamiętajmy ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres trwania praktyk!⁴

Czas trwania praktyki nie jest określony w wymiarze godzinowym. Zależnie od kierunku i stopnia studiów długość praktyki wynosi od 4 do 8 tygodni. W związku z powyższym ilość godzin dziennie, jaką poświęcisz na praktykę jest zależna od programu, czyli zakresu obowiązków.

Obowiązkiem studenta jest postępowanie zgodne z treścią ślubowania i regulaminem studiów, a w szczególności dbanie o dobro Politechniki Warszawskiej⁵. Odbываяc praktyki reprezentujemy naszą Uczelnię przed Podmiotem Zewnętrznym i tam również powinniśmy dbać o jej dobro. Pamiętajmy również o przestrzeganiu dyscypliny pracy. Zgodnie z treścią Porozumienia, student może zostać odwołany z praktyki na pisemny wniosek Podmiotu Zewnętrznego, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy.

⁴ §5, pkt 6 Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych.

⁵ § 3, pkt 2, Regulaminu Studiów w Politechnice Warszawskiej

2.10. Krok 7: Zaliczenie praktyki

Zaliczenie praktyki jest dokonywane przez opiekuna (lub Pełnomocnika, jeśli opiekun nie został wyznaczony) na podstawie zaświadczenia o odbytej praktyce⁶ wystawionego przez Podmiot Zewnętrzny, oraz na podstawie pisemnego sprawozdania. Formę sprawozdania określa Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk. Na większości wydziałów został przyjęty sugerowany wzór sprawozdania z odbytej praktyki⁷. Jeżeli wydział wprowadził wzór otrzymasz go razem ze skierowaniem i zaświadczeniem od opiekuna.

Zaliczenia praktyki dokonuje się poprzez wpis do indeksu, co oznacza przyporządkowanie odbytej obowiązkowej praktyce określonej liczby punktów ECTS. Punkty ECTS uzyskane za praktykę NIE SĄ WLICZANE do sumy punktów, którą można uzyskać w trakcie realizacji semestru. Zaliczenie praktyki NIE PODLEGA ocenie⁸, gdyż praktyka nie jest traktowana, jako przedmiot.

3. Praktyka długoterminowa

Praktyka długoterminowa to zadanie realizowane w ramach Programu Rozwojowego Politechniki Warszawskiej. Praktykę długoterminową oferują swoim studentom: Wydział Chemiczny, Wydział Elektroniki i Technik Informacyjnych, Wydział Elektryczny, Wydział Fizyki, Wydział Inżynierii Chemicznej i Procesowej, Wydział Mechatroniki, Szkoła Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku.

Praktyka długoterminowa to określenie odnoszące się do stażu lub praktyki trwającej od 3 do 6 miesięcy. Proces rekrutacji na praktykę odbywa się zgodnie z informacjami podanymi w dziale „Krok po Kroku”. Studenci zakwalifikowani do odbycia praktyki lub stażu mogą ubiegać się o stypendia. Są one przydzielane po złożeniu przez studenta wniosku do Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk oraz na podstawie listy rankingowej. Przy jej tworzeniu brane są pod uwagę:

- Średnia ważona ocen ze studiów, gdzie wagą oceny są punkty ECTS, dla przedmiotów nie zaliczonych przyjmuje się wagę 0.
- Wyniki kształcenia w języku obcym dla staży i praktyk odbywanych za granicą.
- Stypendia są przyznawane według listy rankingowej, aż do wyczerpania środków przeznaczonych na stypendia.

Dokładne kryteria tworzenia list rankingowych określone są przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk.

Jeżeli praktyka długoterminowa zostanie przerwana przed okresem upłynięcia końca praktyki **POBRANE STYPENDIUM MUSI ZOSTAĆ ZWRÓCONE**.

Praktyka długoterminowa jest niezwykle wartościowa zarówno dla studentów, jak i pracodawców. Pozwala w znacznym stopniu zweryfikować nabyte umiejętności oraz podnieść swoje kwalifikacje. Aby móc skorzystać z praktyki długoterminowej w trakcie toku studiów, można zwrócić się do Dziekana o udzielenie urlopu okolicznościowego⁹.

⁶ Patrz Krok: 5

⁷ Patrz Krok: 5

⁸ §5, pkt 7; §6, pkt 6 Regulaminu Studiów w Politechnice Warszawskiej

⁹ § 17, pkt 5 Regulaminu Studiów w Politechnice Warszawskiej

4. Praktyka zagraniczna

Dlaczego warto wyjechać?

Każdy student ma możliwość odbycia nie tylko praktyki krajowej, ale również zagranicznej. Pomimo, iż decyzja o wyjeździe na praktykę do innego kraju nie jest łatwa, a wypełnienie formalności może zabrać trochę czasu, ten rodzaj praktyki posiada dodatkowe zalety w stosunku do praktyki krajowej.

Przede wszystkim praktyka zagraniczna jest niebywale cennym wpisem w CV. Nie tylko ze względu na rozwój językowy praktykanta. Praktyka, czy staż zagraniczny wykształca umiejętności radzenia sobie w nowym środowisku. Wyjeżdżając zagranicę mamy możliwości poznania warunków pracy w innych krajach. W rezultacie łatwiej będzie nam zaistnieć nie tylko na krajowym, ale też międzynarodowym rynku pracy. Często taka praktyka okazuje się jedyną możliwością poznania najnowszych technologii, niedostępnych jeszcze w Polsce.

Praktyka zagraniczna trwa zazwyczaj trzy miesiące, jednak mogą być realizowane również dłuższe, nawet sześciomiesięczne wyjazdy, jak i krótsze na ok. 6 tygodni.

Kto może wyjechać?

Każdy student ma możliwość odbycia praktyki za granicą. Jednak podstawowym warunkiem wyjazdu jest bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego języka obcego.

Zazwyczaj jest to język docelowego kraju lub język angielski. Umiejętność posługiwania się danym językiem musi być potwierdzona poprzez posiadanie odpowiedniego certyfikatu.

Pierwszeństwo w wyborze praktyki zagranicznej mają studenci mogący pochwalić się wysoką średnią ocen z dotychczasowego toku studiów.

Wyjechać na praktykę mogą studenci, którzy ukończyli przynajmniej pierwszy rok studiów. Zdarzają się też wyjazdy dostępne dopiero po drugim roku. Czasami można skorzystać z programów, jako absolwent, nawet do dwóch lat po zakończeniu nauki.

Uznanie praktyki odbywanej poza granicami kraju.

Odbycie zagranicznej praktyki, musi zostać uznane na podobnych zasadach jak dla praktyki krajowej. Praktyka zagraniczna może zostać uznana na podstawie jej zaakceptowanego programu. Po ustaleniu przebiegu praktyki z pracodawcą, należy zwrócić się o jego akceptację do osoby odpowiedzialnej za praktyki na wydziale lub do prodziekana do spraw studiów. Po przyjeździe koniecznie należy przedstawić zaświadczenie o odbyciu praktyki oraz sprawozdanie z jej przebiegu. Są to konieczne dokumenty do uznania praktyki. Dokładny zapis znajduje się w §7 Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych.

Jak szukać praktyki zagranicznej?

Znalezienie miejsca może okazać się jednym z głównych czynników zniechęcających studentów do wyjazdu na praktykę do innego kraju. Jednak nie jesteśmy zostawieni w tych poszukiwaniach sami sobie. Istnieje wiele organizacji, które ułatwiają znalezienie miejsca odbywania praktyki. Czasami proponowane są studentom konkretne miejsca, w które mogliby wyjechać. By skorzystać z programów oferowanych przez organizacje należy dokładnie wypełnić wymaganą dokumentację oraz dotrzymać terminów jej złożenia.

Innym sposobem może być wykorzystanie kontaktów prowadzących z danego wydziału. Politechnika Warszawska jest uczelnią szeroko znaną za granicą. Z tego powodu prowadzone są liczne współprace z zagranicznymi uczelniami i firmami. Wystarczy poprosić wśród kadry. A nóż się uda.

Oczywiście istnieje też możliwość znalezienia praktyki „na własną rękę”. Pomimo, iż będzie to kosztować więcej wysiłku, umożliwi dopasowanie programu praktyki do naszych indywidualnych oczekiwań. Należy jednak mieć na uwadze, że musimy wówczas zadbać sami nie tylko o miejsce w zakładzie pracy, ale też zakwaterowanie czy ubezpieczenie.

Organizacje i programy umożliwiające wyjazd na zagraniczną praktykę.

IAESTE – międzynarodowa organizacja, która umożliwia wyjazd na praktyki i staże zagraniczne studentom uczelni technicznych. Praktyki odbywają się w okresie wakacyjnym. Trwają zazwyczaj 6-8 tygodni, jednak mogą zdarzyć się też dłuższe programy. By skorzystać z oferty proponowanej przez IAESTE trzeba być studentem lub doktorantem (do 30 roku życia), należy legitymować się udokumentowaną biegłą znajomością języka obcego oraz dość wysoką średnią ocen za ostatni rok studiów.

Rekrutacja kandydatów rozpoczyna się w grudniu, kiedy przedstawiana jest lista dostępnych praktyk. Kandydatury zakwalifikowane na poszczególne wyjazdy wyłaniane są w drodze rankingu, w zależności od otrzymanych punktów (punkty otrzymuje się za średnią ocen i poziom języka, liczbę punktów można zwiększyć np. działając w organizacji, wyszukiwać dla niej miejsca praktyk, czy pomagać w prowadzonych przez nią projektach). By zgłosić się do programu wystarczy wypełnić formularz rekrutacyjny do 30-go stycznia. Po zakwalifikowaniu się do programu wymagany jest pełen komplet dokumentów, zawierający m.in.: certyfikat znajomości języka obcego, odpis z indeksu w języku obcym, CV, list motywacyjny itp. Jeżeli ubiegający się o wyjazd nie posiada certyfikatu językowego, wówczas przeprowadzany jest test kompetencji w szkole języka obcego. Zaświadczenie z wynikiem testu wystarczy, jako podstawa do kwalifikacji.

Szczegółowe informacje można znaleźć w biurze organizacji na PW, znajdującym się w CRS w DS. Riviera przy ul. Waryńskiego 12, pok. A103 oraz na stronie internetowej www.iaeste.pw.edu.pl

AIIESEC – organizacja międzynarodowa oferująca pomoc w znalezieniu praktyk w firmach i instytucjach z całego świata. Na praktykę można wyjechać biorąc udział w jednym z programów. Do studentów i absolwentów uczelni technicznych skierowane są praktyki TT (Technical Traineeship). Czas trwania praktyki waha się od 8 tygodni do 6 miesięcy. By zakwalifikować się do programu pierwszym krokiem jest złożenie aplikacji zawierającej formularz i certyfikat potwierdzający biegłą znajomość języka angielskiego. Czasami wymagana jest też znajomość drugiego języka obcego. Koniecznie należy załączyć CV w języku angielskim. Szczegółowe informacje znajdują się na stronie www.aiesec.pl

Leonardo da Vinci – program edukacyjny współfinansowany przez Unię Europejską. Ma na celu promocję mobilności i rozwoju zawodowego. Zaletą tego programu jest możliwość otrzymania stypendium w trakcie realizacji stażu/praktyki. W ramach programu można zrealizować praktykę lub staż związany z tokiem studiów, lub poszerzający dotychczas zdobyte umiejętności. Leonardo da Vinci nie stawia przed aplikującymi ograniczeń wiekowych.

Minimalna długość wyjazdu to dwa tygodnie. Ubiegający się o praktykę lub staż znajduje firmę, bądź instytucję, do której chciałby wyjechać. O ile taki ośrodek prowadzi jeszcze rekrutację to można wziąć w niej udział, lub zwrócić się do danej jednostki o dołączenie do programu w następnym roku. Kiedy zostaną ustalone wszystkie merytoryczne i organizacyjne szczegóły wyjazdu, podpisane zostaje porozumienie o programie praktyk oraz umowa dotycząca realizacji wyjazdu na praktykę/staż i przyznania stypendium. Wykaz wszystkich niezbędnych dokumentów, terminarz i inne szczegółowe informacje dostępne są na stronie programu www.leonardo.org.pl

Programy Intership – programy te są szczególnie popularne przy wyjazdach na praktyki do Australii, Kanady, czy Stanów Zjednoczonych. Zazwyczaj dołączenie do programu wiąże się z pewnym kosztem, od kilkuset do kilku tysięcy złotych w zależności od długości praktyki i miejsca. W większości umożliwiają one jednak podjęcie płatnej praktyki, co gwarantuje zwrot założonego kapitału. Forma ta jest szczególnie popularna przy wyjazdach za ocean, gdyż organizatorzy programu zapewniają wizę na czas pobytu oraz załatwienie wszystkich formalności związanych z podróżą i podjęciem pracy. Student samodzielnie negocjuje z potencjalnym pracodawcą warunki odbycia praktyki czy stażu. Wyjechać można na okres od 1 do 18 miesięcy będąc studentem lub absolwentem uczelni wyższej.

Zorganizuj samodzielnie praktykę zagraniczną

Jeżeli istnieją powody, dla których nie chcesz, czy nie możesz wziąć udziału w praktyce zagranicznej, przygotowanej przez jedną z organizacji czy programów, zawsze istnieje możliwość zorganizowania takiej praktyki samodzielnie.

Procedura zorganizowania takiej praktyki niewiele różni się od tej krajowej. Przede wszystkim poszukiwania praktyki powinny zacząć się dużo wcześniej niż w przypadku krajowej. Koniecznie należy skontaktować się z potencjalnym pracodawcą i ustalić z nim przebieg praktyki, jak również z osobą odpowiedzialną za praktyki na wydziale. Jeżeli wydział i pracodawca zgadzają się odnośnie planu realizacji praktyki, to podpisana zostaje umowa, jak w przypadku praktyki krajowej.

Zanim wyjedziemy do danej jednostki należy sprawdzić dokładnie jej dane, profil działalności itp. Może pomóc w tym ambasada docelowego kraju wyjazdu. Jeżeli konieczne jest posiadanie wizy, zadbać o jej otrzymanie należy z dużym wyprzedzeniem.

Konieczne jest też dobre ubezpieczenie i pewne miejsce zamieszkania. Pozwoli nam to uniknąć niepotrzebnych stresów i kosztów w czasie praktyki.

5. Dofinansowanie praktyk

O dofinansowanie praktyki studenckiej może ubiegać się każdy student odbywający praktykę poza miejscem zamieszkania oraz siedzibą Uczelni w zakresie kosztów dojazdów i zakwaterowania poniesionych w czasie odbywania praktyki. Według regulaminu wysokość do zakwaterowania podczas obowiązkowych praktyk studenckich nie może być wyższa niż opłata za pokój dwuosobowy w najdroższy Domu Studenckim Uczelni w okresie odbywania praktyk.

W przypadku odbywania praktyki na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, nie ma możliwości ubiegania się o dofinansowanie poniesionych kosztów.

Aby starać się o dofinansowanie kosztów praktyki należy złożyć wniosek do Dziekana wydziału. Co więcej wydatki jakie ponosi student z tytułu odbywania praktyki muszą być udokumentowane (np. przedstawienie rachunku za przejazd lub za wynajęcie pokoju).

Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje Dziekan Wydziału w porozumieniu z Wydziałową Radą Samorządu¹⁰.

Należy również pamiętać, że student odbywający praktykę powinien wykupić ubezpieczenie NNW. Jeżeli takie ubezpieczenie zostało wykupione wcześniej, np. na Uczelni lub w innych okolicznościach, nie ma konieczności wykupienia dodatkowego ubezpieczenia tylko na okres odbywania praktyki.

¹⁰ §5 Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych.

6. Praktyka w pytaniach i odpowiedziach

Co to jest Podmiot Zewnętrzny?

Jest to instytucja, firma, zakład przemysłowy lub inna jednostka, w której zostanie stworzone stanowisko pracy niezbędne do odbycia praktyki. O trafności doboru miejsca praktyki do wymagań przewidzianych kierunkiem studiów decyduje Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk.

Czy praktykę można odbywać w Uczelni?

Tak, jeśli tylko zostanie stworzone odpowiednie miejsce do odbywania praktyki.

Czy można odbywać praktykę niezwiązaną z branżą?

Tak, praktyka ta nie zostanie wpisana do indeksu, jej przebieg będzie dokumentowało zaświadczenie o odbyciu praktyki. Na prośbę studenta informacja o odbytej praktyce zostanie zawarta w suplemencie do dyplomu.

Czy praktyki wpisywane są do suplementu do dyplomu?

Tak, wszystkie obowiązkowe praktyki są wpisywane do suplementu do dyplomu. Praktyki nadobowiązkowe są wpisywane na wniosek studenta.

Jak zgłosić praktykę nadobowiązkową?

Praktykę nadobowiązkową można zgłosić wypełniając i składając wraz z pracą dyplomową wniosek: „Suplement-informacje dodatkowe”.

Czy można wnioskować o dofinansowanie praktyki, jeśli jest ona odbywana na podstawie umowy o pracę, lub umowy cywilno-prawnej?

Na podstawie §5 Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych, nie można wnioskować o dofinansowanie praktyki w takiej sytuacji.

Czy za praktykę można otrzymywać wynagrodzenie?

Tak, umowa o wynagrodzeniu stanowi odrębny dokument zawarty pomiędzy studentem a Podmiotem Zewnętrznym. Ponadto student zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej może ubiegać się o zaliczenie wykonywanej pracy, jako praktyki, po przedstawieniu sprawozdania z jej przebiegu i zaświadczenia o zatrudnieniu¹¹.

Ile godzin dziennie muszę poświęcić na praktykę?

Nie jest określona dokładna ilość godzin dziennie, którą należy poświęcić na praktykę. Wynika ona z programu praktyki, czyli zakresu obowiązków w trakcie praktyki.

Czy praktykę można zrealizować w dwóch zakładach?

Tak, okres praktyki zawodowej może zostać podzielony na kilka etapów, z których każdy będzie realizowany w ramach porozumienia z różnymi

¹¹ Na podstawie Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych

Podmiotami zewnętrznymi. Najbardziej optymalnym jest wybranie dwóch instytucji. Większa ilość zbędnie namnaża formalności niezbędne do wypełnienia.

Czy można pobierać jednocześnie wynagrodzenie z tytułu odbywanej praktyki oraz pobierać stypendium w ramach programu praktyki długoterminowej?

Tak, pobieranie wynagrodzenia za praktykę nie wyklucza możliwości pobierania stypendium w ramach praktyki długoterminowej.

Czy można pobierać jednocześnie świadczenia pomocy socjalnej oraz stypendium w ramach programu praktyki długoterminowej?

Tak, pobieranie świadczeń pomocy socjalnej nie wyklucza możliwości pobierania stypendium w ramach praktyki długoterminowej.

Jaka jest wysokość stypendium przyznawanego w ramach programu praktyki długoterminowej i ile osób może otrzymać takie stypendium?

Wysokość stypendium i liczba laureatów jest zależna od zasad podziału środków przewidzianych w ramach programu, które ustalane są odrębnie na każdym wydziale. Orientacyjnie wysokość stypendium przy 20 zakwalifikowanych studentach na praktykę 6 miesięczną wynosi 500 zł.

Czy praktykę można odbywać w trakcie roku akademickiego?

Tak. Ponieważ praktyka może kolidować z tokiem studiów część wydziałów preferuje praktykę wakacyjną. Aby móc swobodnie odbywać praktykę w trakcie roku akademickiego, można zwrócić się do Dziekana o udzielenie urlopu okolicznościowego¹².

Jaki rodzaj umiejętności powinien posiadać kandydat na praktykę?

Od studenta oczekuje się przede wszystkim predyspozycji, takich jak umiejętność szybkiego uczenia się, kreatywność, czy zaangażowanie, a nieokreślonych umiejętności.

¹² § 17, pkt 5 Regulaminu Studiów w Politechnice Warszawskiej

Notatki