

Instrukcję opracował:

Dr hab. inż. Paweł Piotrowski, prof. uczelni, Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk i staży studenckich na kierunku Elektrotechnika w języku polskim i angielskim

Wersja 9.07.2026

PRZEPISY DOTYCZĄCE PRAKTYK:

Zarządzenie nr 45/2021 Rektora PW z dnia 21/05/2021

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, stacjonarnych i niestacjonarnych

<https://www.bip.pw.edu.pl/var/pw/storage/original/application/f57997a180ac669ddb092ddec742b4fe.pdf>

CZAS TRWANIA PRAKTYK:

Praktyka musi trwać 4 tygodnie.

MIEJSCE PRAKTYK (firma/czynności związane z szeroko rozumianą elektrotechniką, niektóre zakłady z Wydziału Elektrycznego przyjmują studentów na praktyki)

a. student szuka na stronie <https://isod.ee.pw.edu.pl/isod-portal/praca>

b. student szuka samodzielnie miejsca praktyk

c. student przychodzi do pełnomocnika dziekana ds. praktyk i wspólnie szukają (np. przeglądając miejsca praktyk studentów w latach ubiegłych)

Praktyka może być więcej niż w 1 miejscu (suma 4 tygodnie).

Szkolenie BHP-sprawa wewnętrzna firmy

Ubezpieczenie studentów: PW nie pokrywa kosztów żadnych ubezpieczeń. Jeśli firma wymaga ubezpieczenia to student sam opłaca.

Przepisywanie praktyk: nie jest to możliwe.

Dofinansowanie do praktyk: muszą być spełnione łącznie 2 warunki: 1. praktyka poza PW (poza Warszawą) 2. poza miejscem zamieszkania studenta (zameldowanie)

KOLEJNE KROKI STUDENTA:

1. Student zapisuje się na właściwy kurs gdy jest na właściwym semestrze (gdy jest na innym semestrze niż właściwy istnieje możliwość dopisania ręcznego w dziekanacie)
2. Student znajduje miejsce praktyk i wypełnia dane w ISOD (wybiera **ZAŚWIADCZENIE** (gdy nie ma wynagrodzenia) lub **UMOWA CYWILNO-PRAWNA**), podaje dane firmy, zakres obowiązków planowany (kilka zdań)
3. Pełnomocnik dziekana ds. praktyk akceptuje w ISOD deklarację studenta lub wpisuje uwagi jeśli jest coś do korekty
4. Student drukuje (jeśli wybrał wersję „zaświadczenie”) odpowiednie dokumenty widoczne w ISOD i udaje się do dziekanatu aby uzyskać odpowiednie podpisy na formularzach.
5. Student przekazuje Pracodawcy zaproszenie (wraz z kompletem dokumentów kierujących na praktykę) zachęcające do zamieszczenia informacji o firmie w Uczelnianej Bazie Pracodawców oraz zamieszczenia ofert praktyk na portalu Biura Karier Politechniki Warszawskiej w przyszłości (plik znajduje się w materiałach do kursu)
6. **Do zaliczenia należy przesłać na e-mail: pawel.piotrowski@pw.edu.pl w postaci plików pdf (kolorowe skany) dokumentów:**

W przypadku **Porozumienia** z firmą:

- o zaświadczenie o odbyciu praktyk (z ISODu) - podpisane przez firmę oraz Prodziekana ds. Studenckich
- o **sprawozdanie** z przebiegu praktyk (z ISODu) - podpisane przez firmę
- o podpisane przez Firmę porozumienie

W przypadku **umowy cywilno-prawnej** (o dzieło, o pracę itp.):

- o kopia umowy cywilno-prawnej (oryginał do potwierdzenia zgodności-kopia do zostawienia – w umowie powinno być podane stanowisko oraz zakres obowiązków).
- o **sprawozdanie** z przebiegu praktyk (druk umieściłem w materiałach do kursu)
- o Zakres obowiązków – tylko jeżeli umowa ich nie określa

Dokumenty muszą być terminowe od daty do daty.

Jeżeli bezterminowa umowa o pracę to wpisuje się termin do 10.09 datę zakończenia (w przypadku semestru letniego).

PODPISY NA FORMULARZACH

Podpisy na formularzach ze strony uczelni w przypadku **ZAŚWIADCZENIA** uzyskuje się w dziekanacie –podpisuje je Dziekan. Ja nie mam uprawnień formalnych do składania podpisów w imieniu uczelni.

Podpisuje formularze porozumienia pomiędzy firmą oraz uczelnią wyłącznie dr inż. Radosław Roszczyk. Prodziekan ds. Studenckich.

ZMIANY DANYCH DOTYCZĄCYCH PRAKTYKI PODANYCH W ISOD (edycja przez studenta)

Zdarza się, że występuje konieczność modyfikacji danych podanych przez studenta np. daty, formy umowy już po moim zatwierdzeniu wniosku. Student nie ma wtedy możliwości edycji danych. Rozwiązanie problemu: należy przesłać mi e-mail z prośbą o ANULOWANIE WNIOSKU. Gdy jak kliknę w pole ANULUJ możliwa będzie edycja wniosku przez studenta. W kolejnym kroku należy po wprowadzeniu zmian wysłać do mnie e-mail z prośbą o ponowną akceptację.

PROBLEM ZE ZNALEZIENIEM MIEJSCA PRAKTYK

Mam dostęp do bazy danych z lat ubiegłych-miejsca praktyk studentów. W godzinach konsultacji mogę pokazać te dane.

WSKAZÓWKI DZIAŁAŃ W SYSTEMIE ISOD

Szczegóły wniosku o skierowanie na praktyki lub uznanie umowy cywilno prawnej

Zaliczenie na podstawie: *

Nazwa zakładu: * Zakład Aparatów i Automatyki Elektroenergetycznej Politechniki

Adres: * ul. Koszykowa 75 np.: ul. Podwawelska 1234 m. 5
00-662 Warszawa np.: 12-345, Ładna Miejscowość

Profil zakładu: * naukowy
np.: produkcyjny, projektowy, handlowy, instalacyjny, itp.

Branża: * elektroenergetyka
np.: elektrotechnika, informatyka, automatyka i robotyka, automatyka, elektroenergetyka, itp.

Zakres obowiązków: * Wsparcie techniczne w funkcjonowaniu laboratorium.
(w przypadku skierowania, zaświadczenia jest to plan praktyki, planowany zakres wykonywanych czynności)
Wykonywanie prac w laboratorium takich jak: elektryczne i elektroniczne prace instalacyjne i/lub koncepcyjne, naprawa sprzętu, modernizacja stanowisk laboratoryjnych, instalacja

Dokładny termin: * 7.03.2016 17 do 15.07.2016 17
(dla skierowania, zaświadczenia jest to planowany termin, dla umowy cywilno prawnej czas trwania umowy)

Uwagi: Praktyka w zakładzie Aparatów Elektrycznych i Automatyki Elektroenergetycznej Politechniki Warszawskiej pod nadzorem dr inż. Waldemara Chmielaka

Zapisz wniosek [\(Anuluj\)](#)

Akceptacja Pełnomocnika ds. Praktyk: 22.03.2016 [\(Anuluj akceptację\)](#)
nadany numer porozumienia: 0013/EE/2016L
Porozumienie złożone przez studenta do podpisu Dziekana: -
Rejestracja podpisania przez Dziekana: -
Wpłynięcie podpisanego porozumienia z zakładem: -

1. Drukuj porozumienie

2. Drukuj skierowanie

3. Drukuj sprawozdanie z przebiegu

4. Drukuj deklarację firmy

W przypadku wyboru zaliczenia na podstawie **ZASWIADCZENIA** student wypełnia wszystkie pola. Pełnomocnik dziekana ds. praktyk widzi w ISOD prośbę o akceptację – jeśli wszystko jest poprawne to akceptuje i wtedy student może wydrukować widoczne na dole **DOKUMENTY** pdf (druk 1, druk 2, druk 3, druk 4 (nieobowiązkowy)). W dokumentach pojawią się dane podane przez studenta.

Zaliczenie na podstawie: *

Nazwa zakładu: *

Adres: * np.: ul. Podwawelska 1234 m. 5
 np.: 12-345, Ładna Miejscowość

Profil zakładu: *
np.: produkcyjny, projektowy, handlowy, instalacyjny, itp.

Branża: *
np.: elektrotechnika, informatyka, automatyka i robotyka, automatyka, elektroenergetyka, itp.

Zakres obowiązków: *
(w przypadku skierowania, zaświadczenia jest to plan praktyki, planowany zakres wykonywanych czynności)

Dokładny termin: * do
(dla skierowania, zaświadczenia jest to planowany termin, dla umowy cywilno prawnej czas trwania umowy)

Uwagi:

[\(Anuluj\)](#)

Akceptacja Pełnomocnika ds. Praktyk: **8.03.2016** [\(Anuluj akceptację\)](#)

W przypadku zaliczenia na podstawie **UMOWY CYWILNO-PRAWNEJ** student wypełnia wszystkie pola. Pełnomocnik dziekana ds. praktyk widzi w ISOD prośbę o akceptację – jeśli wszystko jest poprawne to akceptuje wniosek.

Na kolejnych stronach znajdują się druki – informacyjnie tylko jak to wygląda (druk 1, druk 2, druk 3, druk 4) – **druki te generuje się w systemie ISOD**

**POROZUMIENIE Nr / kod jednostki / rok
O ORGANIZACJI OBOWIĄZKOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH**

zawarte w Warszawie w dniu

pomiędzy:

Politechniką Warszawską – Wydziałem....., zwaną w dalszej części „Uczelnią”, reprezentowaną przez Dziekana Wydziału

a

.....- zwanym dalej „Podmiotem zewnętrznym”/ „Jednostką organizacyjną PW”*, reprezentowanym(a) przez
...

a

Panią/Panem zam.
.....
zwaną/zwanym dalej „Uczestnikiem praktyk”.

§ 1

1. Podmiot zewnętrzny/ Jednostka organizacyjna PW* zobowiązuje się, na warunkach określonych w niniejszym porozumieniu, przyjąć uczestnika praktyk roku studiów
(imię i nazwisko studentki/studenta) (rok studiów)
Wydziału.....w celu odbycia obowiązkowej praktyki
(nazwa wydziału uczelni)
studenckiej w okresie od do

2. Ponadto Podmiot zewnętrzny/ Jednostka organizacyjna PW* zobowiązuje się do:
- 1) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy zgodnie z programem praktyki;
 - 2) zapoznania Uczestnika praktyk z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisami o bezpieczeństwie przeciwpożarowym oraz o ochronie informacji niejawnych oraz innymi przepisami niezbędnymi dla odbycia praktyki, o której mowa w ust. 1;
 - 3) sprawowania przez wyznaczonego ze swojej strony koordynatora praktyki, nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad przebiegiem praktyki.

§ 2

Uczestnik praktyki zostanie przyjęty na praktykę, o której mowa w § 1 ust. 1, na podstawie skierowania na praktykę.

§ 3

Uczelnia zobowiązuje się do:

- 1) przedstawienia Podmiotowi zewnętrznemu/Jednostce organizacyjnej PW* celu i programu praktyki;
- 2) sprawowania - poprzez wyznaczonego opiekuna praktyki - nadzoru nad przebiegiem praktyki;
- 3) odwołania Uczestnika praktyki na pisemny wniosek Podmiotu zewnętrznego/Jednostki organizacyjnej PW* w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy;
- 4) dostarczenia Uczestnikowi praktyk, w formie wydruku, informacji o uczelnianej bazie pracodawców prowadzonej przez Biuro Karier Politechniki Warszawskiej, w celu zaproszenia Podmiotu zewnętrznego/ Jednostki organizacyjnej PW* do zamieszczenia w niej informacji o firmie oraz zamieszczania ofert praktyk w przyszłości.

§ 4

Uczestnik praktyk zobowiązuje się do:

- 1) podjęcia praktyki zawodowej w zakładzie pracy w wyznaczonym terminie, zgodnie z ustalonym programem praktyki i wymogami ustalonymi przez Podmiot zewnętrzny/ Jednostką organizacyjną PW*;
- 2) przestrzegania regulaminu praktyki zawodowej oraz obowiązujących w zakładzie pracy zasad dyscypliny, godzin pracy, przepisów BHP i Ppoż. oraz wszelkich postanowień prawnych dotyczących zachowania poufności;
- 3) uczęszczania na praktyki regularnie i potwierdzania obecności na stosownej liście;
- 4) niezwłocznego zawiadomienia koordynatora praktyki oraz opiekuna praktyki o swojej nieobecności i jej przyczynach;
- 5) niezwłocznego informowania opiekuna praktyki o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji praktyki;
- 6) zawarcia ubezpieczenia od skutków następstw nieszczęśliwych wypadków przed rozpoczęciem praktyki;
- 7) złożenia sprawozdania z przebiegu praktyk;
- 8) poinformowania pracodawcy o możliwości stworzenia profilu firmy w Uczelnianej Bazie Pracodawców prowadzonej przez Biuro Karier Politechniki Warszawskiej na portalu internetowym www.bk.pw.edu.pl .

§ 5

Uczestnikowi praktyk odbywającemu praktykę zawodową w Podmiocie Zewnętrznym/ Jednostce Organizacyjnej PW* na podstawie niniejszego porozumienia nie przysługuje z tego tytułu wynagrodzenie. Student może pobierać wynagrodzenie od Podmiotu zewnętrznego na podstawie odrębnych umów cywilnoprawnych.

§ 6

1. Szczegółowe zasady organizacji i przebiegu praktyki zostaną określone w drodze uzgodnień między stronami porozumienia, przed rozpoczęciem praktyki.
2. W czasie odbywania praktyki Uczestnik praktyk podlega, w zakresie porządku i dyscypliny pracy, kierownictwu komórki organizacyjnej Podmiotu zewnętrznego/Jednostki organizacyjnej PW*, w której w danej chwili odbywa praktykę.
3. Strony porozumienia wyznaczają swoich przedstawicieli do realizacji zadań w zakresie objętym niniejszym porozumieniem.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 9

Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podmiot zewnętrzny
/Jednostka organizacyjna PW*
.....

Uczestnik praktyk

Uczelnia – Wydział

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 24
/2017
Rektora PW

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)

(Prosimy o zwrot zaświadczenia po odbyciu praktyki)

.....
miejsowość/data

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Niniejszym zaświadczam, że:
student/ka roku, odbył/a zgodnie z Porozumieniem nr, praktykę:

w:

w okresie od: do:

Uwagi podmiotu zewnętrznego/jednostki organizacyjnej PW *:

.....

(Pieczęć podmiotu zewnętrznego/jednostki organizacyjnej PW)

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

\

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/ Jednostki organizacyjnej PW*

.....

Adres Podmiotu zewnętrznego/Jednostki organizacyjnej PW*

.....

Koordynator praktyki z ramienia Podmiotu zewnętrznego/ Jednostki organizacyjnej PW*:
(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			

Druk 4 – nieobowiązkowy (bez danych) wygląda następująco:

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 7/2011
Rektora PW z dnia 9 marca 2011 r.

**DEKLARACJA PODMIOTU ZEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE UMIESZCZENIA W
UCZELNIANEJ BAZIE PRACODAWCÓW**

.....(*imię, nazwisko/firma*)..... wyraża zgodę/nie wyraża zgody na umieszczenie
swych danych kontaktowych w uczelnianej bazie pracodawców prowadzonej przez Biuro Karier
Politechniki Warszawskiej

Dane podstawowe:

Imię.....
Nazwisko.....
Nazwa/firma.....
NIP.....
REGON.....
KRS/EDG.....
Pełny adres.....
e-mail kontaktowy.....
telefon kontaktowy.....
Login.....
Hasło startowe.....

Wizytówka:

Nazwa/Firma.....
Opis.....
Lokalizacja/placówki.....
Branża.....
Branża poszukiwanych kandydatów.....
Kontakt bezpośredni do działu HR:
Osoba kontaktowa.....
Telefon.....
e-mail.....