



REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU INFORMATYKA STOSOWANA W WSEI

Niniejszy Regulamin praktyk zawodowych (zwany dalej Regulaminem), określa organizację i tok praktyk oraz związane z praktykami prawa i obowiązki. Podstawą prawną studenckich praktyk jest Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r., poz. 574 ze zm.), w tym art. 67 ust. 5 oraz art. 107 ust. 2 pkt 2 Ustawy, akty wykonawcze do ustawy, regulamin studiów, plany studiów i programy studiów na kierunkach studiów prowadzonych w Uczelni. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu praktyk zawodowych wprowadza się następujący tryb ich odbywania:

[Postanowienia ogólne]

§ 1

1. Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych kierunku Informatyka Stosowana odbywają praktykę zawodową. Minimalny czas trwania praktyki, zasady i formę ich odbywania, ilość punktów ECTS, którą student zobowiązany jest uzyskać w ramach praktyki, oraz semestr, w którym należy zrealizować praktykę są określone przez program studiów dla poszczególnych kierunków, zatwierdzony przez Senat Uczelni.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Uczelnia – Wyższa Szkoła Ekonomii i Informatyki w Krakowie
 - 2) Opiekun Merytoryczny Praktyk – nauczyciel akademicki danego kierunku nadzorujący przebieg praktyki ze strony uczelni
 - 3) Biuro Karier – Biuro Karier Wyższej Szkoły Ekonomii i Informatyki w Krakowie
 - 4) „Zakład Pracy” – jednostka przyjmująca studenta w celu odbycia praktyki
 - 5) Zakładowy Opiekun Praktyk – osoba, która została wyznaczona spośród pracowników Zakładu Pracy do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przebiegiem Praktyki.
 - 6) Efekty uczenia się dla praktyk zawodowych – oznacza efekty uczenia się (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne) opracowane dla praktyk oddzielnie dla poszczególnych rodzajów kierunków studiów, wyprowadzone z efektów „obszarowych”.

[Cele i wymiar praktyki zawodowej]

§ 2

1. Realizując cel praktyki student dąży do pogłębienia zagadnień związanych merytorycznie z problematyką studiów oraz tematem realizowanej pracy dyplomowej.
2. Do ogólnych celów praktyki zawodowej zalicza się w szczególności:

- a) pogłębienie praktycznych aspektów wiedzy i umiejętności zdobytych podczas studiów w rzeczywistych warunkach funkcjonowania podmiotu,
 - b) umożliwienie studentom bardziej efektywnego wejścia na rynek pracy po ukończeniu studiów,
 - c) zapoznanie się z wymaganiami przyszłych pracodawców oraz z aspektami etycznymi związanymi z dyscypliną pracy,
 - d) zdobycie doświadczenia w pracy zespołowej.
3. Cel praktyki: Celem studenckich praktyk zawodowych jest zaznajomienie studentów z praktycznymi zagadnieniami związanymi z wybranym kierunkiem kształcenia oraz realiami wykonywania zawodu, poprzez umożliwienie zdobycia wiedzy, doświadczeń, umiejętności oraz ukształtowania postaw w rzeczywistych warunkach funkcjonowania podmiotu (przedsiębiorstwa, instytucji lub organizacji).
4. Program praktyki zawodowej:
- I etap realizowany u pracodawców, przygotowujący studenta do odbycia praktyki zawodowej na wskazanych stanowiskach pracy, w tym zapoznanie się z zasadami BHP.
- II etap realizowany u pracodawców na określonych stanowiskach pracy służący osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się. W trakcie tego etapu student poznaje m.in. strukturę organizacyjną zakładu pracy, strukturę zależności funkcyjnych oraz praktyczne metody jej realizacji, bierze udział w zadaniach projektowych i innych czynnościach zleconych przez opiekuna praktyk.
- III etap realizowany u pracodawców, podsumowujący osiągnięcia zakładanych umiejętności i efektów uczenia się przez studenta podczas praktyk zawodowych, w tym przygotowanie eseju podsumowującego praktykę zawodową.
5. Studenci poszczególnych modułów kształcenia: *Programowanie aplikacji, Programowanie i analiza danych, Sieci komputerowe, Gry komputerowe i multimedia* realizują zagadnienia praktyczne związane z wybraną ścieżką. Po zakończeniu praktyk student:
- potrafi samodzielnie oraz w zespole realizować przydzielone w ramach praktyki zawodowej zadania informatyczne i opracowywać odpowiednią dokumentację;
 - potrafi inicjować skuteczne rozwiązania problemów informatycznych przy zastosowaniu wiedzy teoretycznej z zakresu informatyki stosowanej (na odpowiednim poziomie);
 - potrafi być krytyczny wobec istniejących w organizacji procesów informatycznych oraz sugerować możliwie rozwiązania poprawiające ich efektywność;
 - potrafi oszacować czas potrzebny na realizację przydzielonego zadania oraz opracować i wdrożyć harmonogram oraz siatkę zadań;
 - potrafi posługiwać się odpowiednimi przepisami prawa, obowiązującymi normami i standardami oraz systemami i narzędziami znormalizowanymi przedsiębiorstwa lub instytucji w celu uzasadniania konkretnych działań;
 - ma zdolność do samokształcenia, między innymi w celu poprawy swoich umiejętności zawodowych;
 - posiada umiejętność skutecznego komunikowania się, dzięki czemu potrafi współdziałać i pracować w zespole projektowym, przyjmując w nim różne role;

- potrafi doskonalić nabyte umiejętności, dokonując ich samooceny. Wyznacza przy tym ścieżkę własnego rozwoju prezentując sądy i opinie, a także tworząc własne prace projektowe z zakresu informatyki stosowanej i ścieżki kształcenia, którą wybrał.

6. Po zakończeniu praktyki zawodowej należy potwierdzić osiągnięcie przez studenta poszczególnych efektów uczenia się:

- a) w zakresie wiedzy,
- b) w zakresie umiejętności,
- c) w zakresie kompetencji społecznych

§ 3

1. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu kształcenia i ma na celu przygotowanie studentów do pracy zawodowej oraz podlega obowiązkowemu zaliczeniu.
2. Studenci stacjonarni i niestacjonarni studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym na kierunku Informatyka Stosowana odbywają praktykę zawodową w wymiarze 960 godzin, której przypisane jest 32 pkt ECTS – w wymiarze co najmniej 6 miesięcy.
3. Praktyka zawodowa musi mieć określone efekty uczenia się i pozostałą dokumentację, jak każdy moduł/przedmiot z programu studiów.
4. Praktyki umieszcza się w kartach okresowych osiągnięć studenta wraz z innymi zajęciami dydaktycznymi podlegającymi zaliczeniu.
5. Zaliczenie praktyki jest jednym z warunków zaliczenia semestru.
6. Student, który nie odbył praktyk wymaganych w programie studiów, nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego.

[Organizacja, przebieg i zaliczanie praktyki zawodowej]

§ 4

1. Student wybiera ofertę praktyki zawodowej spośród ofert przedstawionych przez Biuro Karier WSEI, na stronie internetowej, tablicach ogłoszeń na terenie Uczelni, lub też samodzielnie proponuje instytucję w kraju lub zagranicą, która wyrazi gotowość jego przyjęcia na praktykę zawodową, a Opiekun Merytoryczny Praktyk zweryfikuje zgodność charakterystyki podmiotu oferującego praktykę z kierunkowymi efektami uczenia się.
2. Praktyka zawodowa może odbywać się w podmiotach gospodarczych, organach administracji państwowej, organach administracji samorządowej, innych jednostkach organizacyjnych lub w jednostkach Uczelni - zwanych dalej „Zakładem Pracy” - jeżeli charakter pracy wykonywanej przez studenta w ramach praktyki zawodowej będzie realizował kierunkowe efekty uczenia się dla kierunku studiów Informatyka Stosowana.
3. Kryteria jakościowe, jakie musi spełnić firma przyjmująca studenta na praktyki zawodowe:
 - a. Wpisana w rejestr REGON w Polsce lub w podobny rejestr w innym kraju
 - b. Nie obciążana zarzutami związanymi z łamaniem prawa i/lub zasad etycznych w ostatnich 3 latach
 - c. Możliwość oddelegowania opiekuna praktyki spełniającego kryteria opiekuna praktyki.

- d. Możliwość zagwarantowania dobrego przepływu informacji dot. realizacji praktyki przez studenta.
 - e. Możliwość udostępnienia studentowi niezbędnego wyposażenia i miejsca pracy.
4. Praktyka zawodowa może być realizowana w ramach programu ERASMUS+.
 5. W uzasadnionych przypadkach student może wystąpić z wnioskiem do Dziekana Wydziału Ekonomiczno-Informatycznego WSEI o zmianę terminu odbywania praktyki zawodowej lub o przesunięcie jej odbycia na innym semestr studiów niż przewiduje jej program studiów.
 6. Uwarunkowania odbywania praktyki przez osoby posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności są indywidualnie rozpatrywane przez Dziekana z zachowaniem całkowitego czasu trwania praktyki.
 7. Dopuszczalna jest realizacja praktyki zawodowej w formie zdalnej – po wcześniejszym uzyskaniu zgody Opiekuna Merytorycznego Praktyk. Warunkiem uzyskania zgody jest możliwość osiągnięcia celów praktyki oraz efektów uczenia się zawartych w Karcie przedmiotu w trakcie praktyki potwierdzona podpisem Zakładowego Opiekuna Praktyk w Dzienniku Praktyk.

§ 5

1. Merytoryczny nadzór ze strony uczelni nad odbywanymi przez studentów praktykami sprawują Opiekunowie Merytoryczni Praktyk.
2. Dziekan Wydziału Ekonomiczno-Informatycznego na wniosek Kierownika Zakładu Naukowo-Dydaktycznego każdego kierunku uczelni wyznacza Opiekunów Merytorycznych Praktyk spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w danych Zakładzie. Opiekun praktyk pełni swoją funkcję aż do odwołania przez Dziekana. Zakres obowiązków merytorycznych opiekunów praktyk, którzy będą zobowiązani:

W obszarze współpracy z Dziekanem za:

- opracowanie raportów na temat stopnia osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zawartych w kartach praktyki zawodowej,
- modyfikacja Kart praktyki zawodowej w obszarze efektów uczenia się,
- opracowanie i modyfikację arkuszy ocen (kryteria oceny efektów uczenia się),
- rozwiązywanie bieżących problemów związanych z organizacją oraz realizacją praktyk zawodowych.

W obszarze działań merytoryczno-technicznych za:

- informowanie studentów o obowiązku realizacji praktyk zawodowych i zasadach związanych z ich realizacją,
- prowadzenie dokumentacji praktyki zawodowej studenta (Arkusze Praktyki Zawodowej, Arkusz Hospitacji Realizacji Praktyki) oraz weryfikacja dokumentacji praktyki zawodowej studenta (Dziennik Praktyki, Arkusz Oceny Praktyki),
- bieżący kontakt z opiekunami praktyk ze strony Zakładów Pracy,
- prowadzenie hospitacji osobistych oraz telefonicznych w Zakładach Pracy,
- wprowadzanie ocen do systemu Wirtualny Dziekanat oraz przygotowywanie i podpisywanie protokołów zaliczeniowych,
- przekazywanie dokumentacji praktyk zawodowych do Dziekanatu dotyczących

realizacji poszczególnych praktyk zawodowych tj.;

- Arkusz Praktyki Zawodowej, Porozumienie ws. praktyk zawodowych, Arkusz Hospitacji Realizacji Praktyk, Dziennik Praktyk wraz z portfolio (o ile Zakład Pracy wyraził zgody na jego gromadzenie), Arkusz Oceny Praktyki,
- podanie do Dziekana o zaliczenie praktyki zawodowej wraz z załącznikami.

W obszarze współpracy z Koordynatorem uczelnianym (pracownikiem Dziekanatu):

- przygotowywanie raportów dotyczących realizacji praktyk zawodowych na kierunku w danym roku akademickim,
 - współpraca w zakresie ustalania zapotrzebowania na miejsca realizacji praktyk zawodowych.
3. Osobami odpowiedzialnymi za realizację praktyki u pracodawcy są Zakładowi Opiekunowie Praktyk. Opiekun wyznaczony przez zakład pracy pomaga studentowi w przygotowaniu indywidualnego planu praktyki, jak również zapewnia właściwy przebieg praktyk w przedsiębiorstwie zapewniający realizację efektów uczenia się oraz pomaga w opracowaniu dokumentacji praktyk, będących podstawą ich zaliczenia.
 4. Opiekun praktyki ze strony Zakładu Pracy powinien spełniać co najmniej jedno z następujących kryteriów:
 - a. wykształcenie: wymagany co najmniej tytuł zawodowy licencjat/inżynier,
 - b. staż pracy związany z danym kierunkiem studiów: wymagane co najmniej 3 lata stażu.
 5. Nadzór nad sprawami związanymi z organizacją, pozyskiwaniem i właściwym przygotowaniem miejsc praktyk dla studentów sprawuje Kierownik Biura Karier. Przygotowywaniem i prowadzeniem dokumentacji realizacji praktyki zawodowej zajmuje się Koordynator ds. Praktyk Zawodowych. Do zadań Koordynatora ponadto należy:
 - a. obecność na spotkaniach zwoływanych przez Dziekana,
 - b. współpraca z Kierownikiem Biura Karier w zakresie pozyskiwania i właściwego przygotowania miejsc praktyk dla studentów,
 - c. sporządzanie umowy o przeprowadzenie studenckiej praktyki zawodowej oraz koordynowania terminowego opiniowania przez Merytorycznych Opiekunów Praktyk zawodowych składanych przez studenta dokumentów realizacji praktyki, a także dokonuje odpowiednich wpisów do dokumentacji przebiegu studiów w systemie.

§ 6

1. Przed odbyciem praktyk zawodowych student powinien otrzymać zatwierdzenie miejsca i planu praktyk (*według załącznika nr 2 do Regulaminu*) przez Merytorycznego Opiekuna Praktyk swojego kierunku. Plan praktyki zawodowej powinien zawierać elementy z § 8.
2. Podstawą do odbycia praktyk przez studenta jest zawarcie umowy pomiędzy organizacją przyjmującą na praktykę, a uczelnią, reprezentowaną przez Rektora. *Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.*
3. W szczególnych przypadkach, kiedy Zakład Pracy będący organizatorem praktyki stosuje umowę zawieraną (np. ze względu na bezpieczeństwo danych) bezpośrednio ze

studentem przyjmowanym na praktykę możliwe jest pominięcie umowy pomiędzy uczelnią a firmą.

4. Dokumentację praktyk będącą podstawą zaliczenia odbywanych praktyk stanowią: umowa o praktykę, zatwierdzony plan praktyk, przygotowany przez studenta esej opisujący zrealizowaną przez niego praktykę zawodową, dziennik praktyk (*według załącznika nr 3 do Regulaminu*) oraz zaświadczenie o zrealizowanych praktykach zawodowych (*według załącznika nr 4 do Regulaminu.*)
5. Student realizujący praktyki zagraniczne zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów o odbytych praktykach w języku polskim.
6. Praktyki mogą odbywać się w okresie wakacji letnich i/lub w ciągu roku akademickiego, pod warunkiem, że nie będą kolidowały z zajęciami dydaktycznymi.

§ 7

1. Praktyka zawodowa jest bezpłatna. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z realizacją praktyki.
2. Zakład Pracy może ustalić wynagrodzenie za czynności wykonywane przez studenta. Warunki odpłatności ustala odrębna umowa zawarta pomiędzy studentem a Zakładem Pracy.

§ 8

1. Warunkiem zawarcia lub zaakceptowania umowy jest przedstawienie przez studenta planu praktyki uwzględniającego specyfikę jednostki, w której organizowana jest praktyka. Plan praktyki zawodowej powinien zawierać w szczególności poniższe elementy:
 - a) zapoznanie się studenta z organizacją i przedmiotem działania oraz podstawowymi dokumentami regulującymi działalność zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyka (statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, strategia działania, itp.)
 - b) zapoznanie się studenta z organizacją, zakresem i dokumentacją działania wybranej komórki organizacyjnej, jak np. dział kadr, dział marketingu, dział finansowo-księgowy, dział IT, itp.
 - c) wykonywanie zadań i czynności w wybranej komórce organizacyjnej lub w ramach realizowanych projektów – zgodnych z zakładanymi efektami uczenia się – pozostały czas praktyki.
2. Obowiązki studenta podczas praktyki zawodowej powinny być tak zaplanowane, by student po jej zakończeniu:
 - a. potrafił samodzielnie oraz w zespole realizować przydzielone w ramach praktyki zawodowej zadania informatyczne i opracowywać odpowiednią dokumentację;
 - b. potrafił inicjować skuteczne rozwiązania problemów informatycznych przy zastosowaniu wiedzy teoretycznej z zakresu informatyki stosowanej;
 - c. potrafił być krytyczny wobec istniejących w organizacji procesów informatycznych oraz sugerować możliwie rozwiązania poprawiające ich efektywność;

- d. potrafił oszacować czas potrzebny na realizację przydzielonego zadania oraz opracować i wdrożyć harmonogram oraz siatkę zadań;
- e. potrafił posługiwać się odpowiednimi przepisami prawa, obowiązującymi normami i standardami oraz systemami i narzędziami znormalizowanymi przedsiębiorstwa lub instytucji w celu uzasadniania konkretnych działań;
- f. miał zdolność do samokształcenia, między innymi w celu poprawy swoich umiejętności zawodowych;
- g. posiadał umiejętność skutecznego komunikowania się, dzięki czemu potrafi współdziałać i pracować w zespole projektowym, przyjmując w nim różne role;
- h. potrafił doskonalić nabyte umiejętności, dokonując ich samooceny. Wyznacza przy tym ścieżkę własnego rozwoju prezentując sądy i opinie, a także tworząc własne prace projektowe z zakresu informatyki stosowanej i ścieżki kształcenia, którą wybrał.

§ 9

1. Do obowiązków studenta w ramach realizacji praktyk zawodowych należy w szczególności:
 - a) zapoznanie się z zasadami odbywania praktyki zawodowej,
 - b) sumienność i staranność w wykonywaniu powierzonych w trakcie trwania praktyki obowiązków,
 - c) dostarczenie zaświadczenia i sprawozdania o odbyciu studenckiej praktyki zawodowej po jej zakończeniu,
 - d) przestrzeganie ustalonego przez zakład pracy porządku i dyscypliny pracy
 - e) przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej.
 - f) przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez zakład pracy,
 - g) na czas odbywania praktyk student obowiązany jest wykupić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty tego ubezpieczenia pokrywa student.
2. W przypadku, gdy student w sposób rażąco narusza dyscyplinę pracy lub nie stosuje się do wymogów podyktowanych charakterem i funkcją instytucji, przyjmujący studenta na praktykę może żądać od uczelni odwołania studenta z praktyki.
3. Przerwy w odbywaniu praktyki spowodowane chorobą lub innymi okolicznościami losowymi, powodują odpowiednie wydłużenie czasu trwania praktyki.
4. Obowiązkiem studenta jest dbanie o dobre imię uczelni i godne jej reprezentowanie w środowisku pracodawców.

§ 10

Obowiązki instytucji przyjmującej studenta na praktykę:

- a) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji praktyki zawodowej zgodnie z zatwierdzonym planem praktyki oraz postanowieniami umowy zawartej z Uczelnią,
- b) zapoznanie studenta z przepisami BHP oraz z wymogami dotyczącymi funkcjonowania instytucji,
- c) wyznaczenie dla studenta opiekuna praktyki z odpowiednim doświadczeniem zawodowym.

[Postanowienia końcowe

§ 11

1. W każdym roku akademickim Dziekan przygotowuje w oparciu o opinie opiekunów merytorycznych praktyk raport na temat przebiegu praktyk
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie wewnętrzne przepisy uczelni oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje od początku roku akademickiego 2022/2023 i obowiązuje roczniki, które rozpoczęły kształcenie w roku akademickim 2022/2023 oraz w latach kolejnych.

BK-

U M O W A

O PRZEPROWADZENIE STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

zawarta w dniu

pomiędzy **Wyższą Szkołą Ekonomii i Informatyki w Krakowie**, zwaną dalej Uczelnią, reprezentowaną przez:

Rektora dr inż. Stanisława Kowalskiego, a Zakładem Pracy:

.....

reprezentowanym przez:

§ 1

Na podstawie uchwały Senatu nr 4/S/2012 WSEI w Krakowie w sprawie zasad odbywania praktyk zawodowych, Uczelnia kieruje następujących studentów celem odbycia praktyki:

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Nr albumu</i>	<i>Termin praktyki</i>	<i>Czas trwania praktyki</i>
1.			 godz.

§ 2

Zakład Pracy zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia praktyk zawodowych zgodnie z programem przedłożonym mu przez Wyższą Szkołę Ekonomii i Informatyki w Krakowie.

§ 3

Zakład Pracy wyznacza opiekuna praktyk, który zapoznaje studenta z obowiązującym regulaminem pracy, przepisami BHP i ppoż. oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 4

Uczelnia jest zobowiązana do sprawowania nadzoru dydaktycznego nad przebiegiem praktyk.

§ 5

1. Praktyka stanowi integralną część programu studiów i student nie otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenia.
2. Zakład pracy może zdecydować o wypłacie studentowi wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej przez studenta w trakcie odbywania praktyki. Stosowna umowa zawierana jest na okres odbywania praktyki pomiędzy Zakładem Pracy a studentem, bez pośrednictwa Uczelni.

§ 6

Zakład Pracy potwierdzi fakt odbycia praktyki poprzez wydanie studentowi stosownego zaświadczenia.

§ 7

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

§ 8

Zakład Pracy może odstąpić od niniejszej umowy w przypadku rażącego naruszenia dyscypliny pracy przez studenta.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Przedstawiciel Zakładu Pracy

*Przedstawiciel Wyższej Szkoły
Ekonomii i Informatyki w Krakowie WSEI*

Kraków, dn. 20....r.

Oświadczenie do umowy o przeprowadzenie studenckiej praktyki zawodowej

z dn.

Zawartą pomiędzy **Wyższą Szkołą Ekonomii i Informatyki w Krakowie**, zwaną dalej Uczelnią, reprezentowaną przez:

Rektora dr inż. Stanisława Kowalskiego i Zakładem Pracy:

.....

.....

.....

reprezentowanym przez:

Do wyżej wskazanej umowy strony dodają oświadczenie o następującym brzmieniu:

„Uczelnia oświadcza, że przekazuje dane osobowe studenta objętego praktyką zawodową, niezbędne w celu realizacji umowy i jest ich administratorem oraz zobowiązuje się go poinformować o wszelkich prawach osoby, której dane osobowe są przetwarzane w związku z powyższym.”

Przedstawiciel Zakładu Pracy

*Przedstawiciel Wyższej Szkoły Ekonomii i
Informatyki w Krakowie WSEI*

PLAN PRAKTYKI ZAWODOWEJ

.....
Nazwisko i imię (literami drukowanymi)

.....
Semestr studiów, rok akademicki

.....
Specjalność

.....
Tryb studiów (stacjonarne / niestacjonarne)

Nazwa firmy

Adres firmy

Okres (od dn. – do dn.)	Plan praktyki (jednostka organizacyjna, wykonywane czynności)
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Zapoznanie się studenta z organizacją i przedmiotem działania oraz podstawowymi dokumentami regulującymi działalność zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyka (ok. 2 dni):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Zapoznanie się studenta z organizacją, zakresem i dokumentacją działania wybranej komórki organizacyjnej (ok. 2 dni):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Wykonywanie zadań i czynności w wybranej komórce organizacyjnej (pozostały czas praktyki):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

.....
Podpis Opiekuna Merytorycznego Praktyk

.....
Podpis studenta

S P R A W O Z D A N I E
Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ
 (wypełnia student)

.....
 Nazwisko i imię (literami drukowanymi)

.....
 Miejscowość, data

.....
 Numer albumu

.....
 Semestr studiów, rok akademicki

.....
 Specjalność

.....
 Tryb studiów (stacjonarne / niestacjonarne)

Miejsce odbywania praktyki:

O k r e s (od dn. – do dn.)	Przebieg praktyki (jednostka organizacyjna, wykonywane czynności)
.....	Zapoznanie się studenta z organizacją i przedmiotem działania oraz podstawowymi dokumentami regulującymi działalność zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyka (ok. 2 dni):
.....	Zapoznanie się studenta z organizacją, zakresem i dokumentacją działania wybranej komórki organizacyjnej (ok. 2 dni):

-
- Umiejętność współdziałania i pracy w grupie.
-
-
-

.....
Podpis studenta

Ocena praktykanta (proszę zaznaczyć „x” właściwe pole gdzie 2 to ocena najniższa, a 5 najwyższa)

Zaangażowanie w realizowane zadania	2	3	3.5	4	4.5	5
Poprawność wykonywanych czynności	2	3	3.5	4	4.5	5
Samodzielność, kreatywność	2	3	3.5	4	4.5	5
Umiejętność pracy w zespole	2	3	3.5	4	4.5	5

Potwierdzam opisany przebieg praktyk zawodowych i zaliczam praktyki.

.....
Podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk

Pieczęć nagłówkowa Zakładu Pracy

Miejscowość, data

Stwierdzam, że zostały spełnione warunki zaliczenia praktyki zawodowej.

.....
Podpis Opiekuna Merytorycznego Praktyk WSEI

Na podstawie §21 ust. 7 Regulaminu studiów w Wyższej Szkole Ekonomii i Informatyki w Krakowie **z**aliczam praktykę zawodową.

.....
Data i podpis Dziekana

.....
Pieczęć nagłówkowa Zakładu Pracy

Miejscowość, data

**ZAŚWIADCZENIE
OODBYCIUPRAKTYKIZAWODOWEJ**

Stwierdzam, że Student/ka nr albumu

odbył/a praktykę w

.....
.....

na stanowisku.....

w okresie

Opinia z przebiegu praktyki.....

.....
.....

.....
Podpis i pieczęć osoby wystawiającej zaświadczenie

