

## R E G U L A M I N P R A K T Y K Z A W O D O W Y C H N A K I E R U N K U I N F O R M A T Y K A S T O S O W A N A W W S E I

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 z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z dnia 30 sierpnia 2018 r. Poz. 1668, Art. 67, pkt 5. oraz Art. 107, pkt. 2), regulamin studiów, plany studiów i programy nauczania 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 Finanse i Rachunkowość odbywają praktykę zawodową. Minimalny czas trwania, punkty ECTS 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

* 1. Biuro Karier – Biuro Karier Wyższej Szkoły Ekonomii i Informatyki w Krakowie
  2. „Zakład Pracy” – jednostka przyjmująca studenta w celu odbycia praktyki
  3. Zakładowy Opiekun Praktyk – osoba została wyznaczona spośród pracowników Zakładu Pracy do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przebiegiem Praktyki.
  4. 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:
   1. pogłębienie praktycznych aspektów wiedzy i umiejętności zdobytych podczas studiów

w rzeczywistych warunkach funkcjonowania podmiotu,

* 1. umożliwienie studentom bardziej efektywnego wejścia na rynek pracy po ukończeniu

studiów,

* 1. zapoznanie się z wymaganiami przyszłych pracodawców oraz z aspektami etycznymi związanymi z dyscypliną pracy,
  2. zdobycie doświadczenia w pracy zespołowej.

1. 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).
2. 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.

1. Studenci poszczególnych modułów kształcenia: *Controlling i rachunkowość zarządcza, Finanse dla managerów i przedsiębiorców, Kadry i płace, Rachunkowość praktyczna*

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.

1. Po zakończeniu praktyki zawodowej należy potwierdzić osiągnięcie przez studenta poszczególnych efektów uczenia się:
   1. w zakresie wiedzy,
   2. w zakresie umiejętności,
   3. 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 Finanse i Rachunkowość odbywają praktykę zawodową w wymiarze 960 godzin dydaktycznych, której przypisane jest 32 pkt ECTS – 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 planach 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 Finanse i Rachunkowość.
3. Kryteria jakościowe, jakie musi spełnić firma przyjmująca studenta na praktyki zawodowe:
   1. Wpisana w rejestr REGON w Polsce lub w podobny rejestr w innym kraju
   2. Nie obciążana zarzutami związanymi z łamaniem prawa i/lub zasad etycznych w

ostatnich 3 latach

* 1. Możliwość oddelegowania opiekuna praktyki spełniającego kryteria opiekuna praktyki.
  2. Możliwość zagwarantowania dobrego przepływu informacji dot. realizacji praktyki

przez studenta.

* 1. Możliwość udostępnienia studentowi niezbędnego wyposażenia i miejsca pracy.

1. Praktyka zawodowa może być realizowana w ramach programu ERASMUS +.
2. 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.
3. Uwarunkowania odbywania praktyki przez osoby posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności są indywidualnie rozpatrywane przez Dziekana z zachowaniem całkowitego czasu trwania praktyki.
4. Dopuszczalna jest realizacja praktyki zawodowej w formie zdalnej – po wcześniejszym uzyskaniu zgody Opiekuna Merytorycznego Praktyk. Warunkiem uzyskania zgody jest możliwość osiągnięcia 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 osiągania 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 (Arkusz 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.

1. 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.
2. Opiekun praktyki ze strony Zakładu Pracy powinien spełniać co najmniej jedno z następujących kryteriów:
3. wykształcenie: wymagany co najmniej tytuł zawodowy licencjat/inżynier,
4. 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:
6. obecność na spotkaniach zwoływanych przez Dziekana,
7. współpraca z Kierownikiem Biura Karier w zakresie pozyskiwania i właściwego przygotowania miejsc praktyk dla studentów,
8. 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.

1. 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.)*
2. Student realizujący praktyki zagraniczne zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów o

odbytych praktykach w języku polskim.

1. 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 uwzgledniającego specyfikę jednostki, w której organizowana jest praktyka. Plan praktyki zawodowej powinien zawierać poniższe elementy:
   1. 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.)
   2. zapoznanie się studenta z organizacją, zakresem i dokumentacją działania wybranej komórki organizacyjnej, jak np. dział kadr, dział marketingu, dział finansowo-księgowy, dział IT, itp.
   3. 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:
3. potrafił samodzielnie oraz w zespole realizować przydzielone w ramach praktyki zawodowej zadania informatyczne i opracowywać odpowiednią dokumentację;
4. potrafił inicjować skuteczne rozwiązania problemów informatycznych przy zastosowaniu wiedzy teoretycznej z zakresu informatyki stosowanej;
5. potrafił być krytyczny wobec istniejących w organizacji procesów informatycznych oraz sugerować możliwie rozwiązania poprawiające ich efektywność;
6. potrafił oszacować czas potrzebny na realizację przydzielonego zadania oraz opracować i wdrożyć harmonogram oraz siatkę zadań;
7. potrafił posługiwać się odpowiednimi przepisami prawa, obowiązującymi normami i standardami oraz systemami i narzędziami znormalizowanymi przedsiębiorstwa lub instytucji w celu uzasadniania konkretnych działań;
8. miał zdolność do samokształcenia, między innymi w celu poprawy swoich umiejętności zawodowych;
9. posiadał umiejętność skutecznego komunikowania się, dzięki czemu potrafi współdziałać i pracować w zespole projektowym, przyjmując w nim różne role;
10. 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 należy w szczególności:
   1. zapoznanie się z zasadami odbywania praktyki zawodowej,
   2. sumienność i staranność w wykonywaniu powierzonych w trakcie trwania praktyki obowiązków,
   3. dostarczenie zaświadczenia i sprawozdania o odbyciu studenckiej praktyki

zawodowej po jej zakończeniu,

* 1. przestrzeganie ustalonego przez zakład pracy porządku i dyscypliny pracy
  2. przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej.
  3. przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez zakład pracy,
  4. na czas odbywania praktyk student obowiązany jest wykupić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty tego ubezpieczenia pokrywa student.

1. W przypadku, gdy student w sposób rażący 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.
2. Przerwy w odbywaniu praktyki spowodowane chorobą lub innymi okolicznościami losowymi, powodują odpowiednie wydłużenie czasu trwania praktyki.
3. Obowiązkiem studenta jest dbanie o dobre imię uczelni i godne jej reprezentowanie

w środowisku pracodawców.

#### § 10

1. Obowiązki instytucji przyjmującej studenta na praktykę:
   1. zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji praktyki zawodowej zgodnie z zatwierdzonym planem praktyki oraz postanowieniami umowy zawartej z Uczelnią,
   2. zapoznanie studenta z przepisami BHP oraz z wymogami dotyczącymi

funkcjonowania instytucji,

* 1. 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

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie wewnętrzne

przepisy uczelni oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od początku roku akademickiego 2022/2023.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu.*

**U M O W A**

**BK-**

**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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *L.p.* | *Nazwisko i imię* | *Nr albumu* | *Termin praktyki* | *Czas trwania praktyki* |
| *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.

1. 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 Kodeksu Pracy.

§ 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*

*Załącznik nr 2 do Regulaminu*

**P L A N P R A K T Y K I Z A W O D O W E J**

……………………………………………………………. …………………………………………

Nazwisko i imię (literami drukowanymi) Semestr studiów, rok akademicki

……………………………………………………………. …………………………………………

Specjalność

Tryb studiów (stacjonarne / niestacjonarne)

Nazwa firmy ………………………………………………………………………….....

Adres firmy ………………………………………………………………………….....

|  |  |
| --- | --- |
| **O k r e s**  (od dn. – do dn.) | **P l a n p r a k t y k i**  (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):  ..........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................................................... |
| ........................................  ........................................  ........................................  ........................................  .......................................  ........................................  ........................................  ........................................ | Wykonywanie zadań i czynności w wybranej komórce organizacyjnej (pozostały czas praktyki):  ..........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................................................... |

……………………………………………………………………. …………………………………………………………………

Podpis Opiekuna Merytorycznego Praktyk Podpis studenta

*Załącznik nr 3 do Regulaminu*

**SPRAWOZDANIE**

**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:** ...................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **Okres**  (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):  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................... |
| ..................................  ..................................  ..................................  .................................. ..................................  ..................................  ..................................  ..................................  .................................. ..................................  ..................................  ..................................  ..................................  .................................. ..................................  ..................................  ..................................  ..................................  .................................. ..................................  ..................................  ..................................  ..................................  .................................. | Wykonywanie zadań i czynności w wybranej komórce organizacyjnej (pozostały czas praktyki):  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................... |

**Proszę wykazać, które z czynności z powyższego *Przebiegu Praktyk* odpowiadają poniższym efektom uczenia się (wypełnia student** **i w każdym przypadku podaje co najmniej trzy).**

* Umiejętność wyróżniania oraz obserwowania zjawisk i procesów w organizacji a także dokonywania ich opisu, analizy i interpretacji z zastosowaniem podstawowych pojęć teoretycznych.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Umiejętność posługiwania się przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi przedsiębiorstwa w celu uzasadniania konkretnych działań biznesowych i menedżerskich.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

* Umiejętność komunikowania się.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

* 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

**Zaliczam praktykę zawodową.**

.................................................................

Data i podpis Dziekana

*Załącznik nr 4 do Regulaminu*

………………………………..………………………………..

Pieczęć nagłówkowa Zakładu Pracy Miejscowość, data

**Z A Ś W I A D C Z E N I E**

#### O O D B Y C I U P R A K T Y K I Z A W O D O W E J

Stwierdzam, że Student/ka ..................................................................... nr albumu .................

odbył/a praktykę w

.....................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................... na stanowisku……………………………………………………………………………………………………………………...

w okresie ...........................................................

Opinia z przebiegu praktyki.........................................................................................................

.....................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

………………………………..

Podpis i pieczęć osoby wystawiającej zaświadczenie