



**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA KIERUNKU FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ
(studia I stopnia, profil praktyczny)**

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
 - 3) Biuro Karier – Biuro Karier Wyższej Szkoły Ekonomii i Informatyki w Krakowie
 - 4) Zakład Pracy – jednostka przyjmująca studenta w celu odbycia praktyki, dalej również: Firma
 - 5) Zakładowy Opiekun Praktyk – osoba 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 tematami realizowanych w trakcie studiów projektów.
2. Do ogólnych celów praktyki zawodowej zalicza się w szczególności:
 - a) osiągnięcie efektów uczenia się opisanych w sylabusie praktyk zawodowych, w tym 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. Ramowy 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 portfolio podsumowującego praktykę zawodową.

4. Studenci poszczególnych modułów kształcenia realizują zagadnienia praktyczne związane z wybranym modułem

5. 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.

6. Pełna dokumentacja realizacji praktyk zawodowych odbywa się w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (Workflow).

§ 3

1. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu kształcenia i ma na celu przygotowanie studentów do pracy zawodowej oraz podlega obowiązkowemu zaliczeniu.
2. Liczba godzin praktyk i punkty ECTS przypisane do praktyk są określone w programie studiów.
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, zamieszczonych na stronie internetowej, tablicach ogłoszeń na terenie Uczelni lub też samodzielnie proponuje organizację (przedsiębiorstwo, 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 organizacja przyjmująca studenta na praktyki zawodowe:
 - a. Wpisana w rejestr REGON w Polsce lub w podobny rejestr w innym kraju.
 - b. Nieobciążana 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 efektów uczenia się zawartych w sylabusie przedmiotu w trakcie praktyki potwierdzona podpisem Zakładowego Opiekuna Praktyk w Planie Praktyki Zawodowej oraz w Sprawozdaniu z Praktyk Zawodowych.

§ 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 prowadzonego w uczelni wyznacza Opiekunów Merytorycznych Praktyk spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w danym Zakładzie. Opiekun praktyk pełni swoją funkcję aż do odwołania przez Dziekana. Zakres obowiązków merytorycznych opiekunów praktyk w obszarze współpracy z Dziekanem obejmuje:
 - zgłaszanie Dziekanowi propozycji modyfikacji sylabusu 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.
3. W obszarze działań merytoryczno-technicznych Merytoryczny Opiekun Praktyk jest odpowiedzialny za:
 - informowanie studentów o obowiązku realizacji praktyk zawodowych i zasadach związanych z ich realizacją,
 - kontrolowanie i weryfikację dokumentacji praktyki zawodowej studenta,
 - bieżący kontakt z opiekunami praktyk ze strony Zakładów Pracy,

- prowadzenie hospitacji osobistych lub telefonicznych (zdalnych) w Zakładach Pracy,
 - wystawianie ocen na podstawie pełnej dokumentacji przedstawionej przez studenta oraz oceny proponowanej przez Zakładowego Opiekuna Praktyk i wprowadzanie ocen do systemu Wirtualny Dziekanat oraz podpisywanie protokołów zaliczeniowych.
4. W obszarze współpracy z Kierownikiem Biura Karier Merytoryczny Opiekun Praktyk jest odpowiedzialny za współpracę w zakresie ustalania zapotrzebowania na miejsca realizacji praktyk zawodowych.
 5. 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 organizacji zapewniający realizację efektów uczenia się oraz pomaga w opracowaniu dokumentacji praktyk, będących podstawą ich zaliczenia.
 6. Opiekun praktyki ze strony Zakładu Pracy powinien mieć staż pracy nie krótszy niż 3 lata.
 7. Nadzór nad sprawami związanymi z pozyskiwaniem miejsc praktyk dla studentów sprawuje Kierownik Biura Karier.
 8. Pracownicy Dziekanatu sprawują nadzór nad prowadzeniem dokumentacji realizacji praktyki zawodowej w systemie Workflow. Do ich zadań należy w szczególności:
 - a. obecność na spotkaniach zwoływanych przez Dziekana,
 - b. sporządzanie porozumień o przeprowadzenie studenckiej praktyki zawodowej oraz koordynowanie terminowego opiniowania przez Merytorycznych Opiekunów Praktyk zawodowych składanych przez studenta dokumentów realizacji praktyki, a także dokonywanie 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 porozumienia pomiędzy organizacją przyjmującą na praktykę, a uczelnią, reprezentowaną przez Rektora. Wzór porozumienia 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 zawierania porozumienia pomiędzy uczelnią a firmą.
4. Dokumentację praktyk będącą podstawą końcowego zaliczenia odbywanych praktyk stanowią: **porozumienie** w sprawie realizacji praktyki zawodowej, **zatwierdzony plan praktyk**, **sprawozdanie z praktyk zawodowych** (*według załącznika nr 3 do Regulaminu*) **arkusz hospitacji praktyk** podpisany przez opiekuna merytorycznego (*według załącznika nr 5 do Regulaminu*) – w przypadku ich realizacji, **opinia o praktykancie** podpisana przez zakładowego opiekuna praktyk (*według załącznika nr 4 do Regulaminu*) oraz **portfolio** przygotowane zgodnie z wytycznymi (*załącznik nr 6*).
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 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 zawodowe i opracowywać odpowiednią dokumentację;
 - b) potrafił inicjować skuteczne rozwiązania problemów przy zastosowaniu wiedzy teoretycznej z zakresu studiowanego kierunku i wybranego modułu (na odpowiednim poziomie);
 - c) potrafił być krytyczny wobec istniejących w organizacji procesów 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 studiowanego kierunku i modułu kształcenia, który wybrał.

§ 9

1. Do obowiązków studenta 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 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.
 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

1. 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 Kierownik Biura Karier 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 2024/2025.

POROZUMIENIE NR...
ws. STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

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

.....

zwaną dalej Uczelnią,

a Zakładem Pracy:

.....

reprezentowanym przez:, zwaną dalej Firmą.

§ 1

Na podstawie uchwały Senatu nr 22/S/2023 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

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

§ 3

Firma 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. Firma 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 Firmą a studentem, bez pośrednictwa Uczelni.

§ 6

Firma potwierdza fakt odbycia praktyki poprzez dokonanie pisemnej oceny pracy studenta.

§ 7

1. Wszelkie zmiany do niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej.
2. Uczelnia oświadcza, że przekazuje dane osobowe studenta objętego praktyką zawodową, niezbędne w celu realizacji porozumienia i jest ich administratorem oraz zobowiązuje się go poinformować o wszelkich prawach osoby, której dane osobowe są przetwarzane w związku z powyższym.

§ 8

Firma może odstąpić od niniejszego porozumienia w przypadku rażącego naruszenia dyscypliny pracy przez studenta.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy.

§ 10

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

*Przedstawiciel Firmy, data podpisania**

Przedstawiciel Uczelni

**nie dotyczy w przypadku podpisu elektronicznego*

PLAN PRAKTYKI ZAWODOWEJ

.....
 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.)	Zakres czynności (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

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

(wypełnia student)

.....

Nazwisko i imię (literami drukowanymi)

.....

Numer albumu

.....

Semestr studiów, rok akademicki

.....

Moduł

.....

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) – wymień i opisz dokładnie realizowane w Firmie zadania

Łączny czas trwania praktyki:

Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się zgodnie z wymogami określonymi w sylabusie praktyki zawodowej)

*Opisz, które czynności realizowane w trakcie praktyk umożliwiły osiągnięcie efektów uczenia się opisane w sylabusie praktyki zawodowej. Dla każdego efektu uczenia się o danym kodzie (EP_01 – EP_06) podaj **co najmniej** trzy wykonane w trakcie praktyk działania/zadania.*

Kod efektu uczenia się	Czynności potwierdzające osiągnięcie danego efektu uczenia
EP_01	1. ... 2. ... 3. ...
EP_02	1. ... 2. ... 3. ...
EP_03	1. ... 2. ... 3. ...
EP_04	1. ... 2. ... 3. ...
EP_05	1. ... 2. ... 3. ...
EP_06	1. ... 2. ... 3. ...

.....
Podpis studenta

Stwierdzam, że zostały spełnione warunki zaliczenia praktyki zawodowej.

.....
Podpis Opiekuna Merytorycznego Praktyk po stronie Uczelni

OPINIA ZAKŁADOWEGO OPIEKUNA PRAKTYK

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

Ocena opisowa:

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

Potwierdzam przebieg praktyk zawodowych zgodnie z planem i zaliczam praktyki.

.....
Podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk

Pieczęć nagłówkowa Zakładu Pracy

Miejscowość, data

Potwierdzam opisany przebieg praktyk zawodowych.

.....
Podpis Opiekuna praktyk po stronie Firmy

.....
Pieczęć nagłówkowa Firmy

Zaliczam praktykę zawodową.

.....
Data i podpis Opiekuna Merytorycznego Praktyk
(nie dotyczy w przypadku podpisu elektronicznego)

Wytyczne dot. przygotowania portfolio

Dokument portfolio studenta po ukończeniu praktyki zawodowej powinien być starannie przygotowany i zawierać różne elementy, które pozwolą na kompleksowe przedstawienie realizowanych przez niego zadań i projektów. Oto podstawowe elementy składowe tego typu dokumentu:

1. **Strona tytułowa:** na pierwszej stronie znajduje się nazwa "Portfolio" wraz z imieniem i nazwiskiem studenta oraz jego danymi kontaktowymi.
2. **Sekcja O mnie:** krótki akapit, w którym student przedstawia się i opisuje swoje zainteresowania, cel zawodowy oraz krótki przegląd swoich umiejętności.
3. **Lista projektów i/lub zadań:** to główna część portfolio, gdzie wymienia się poszczególne projekty i zadania wykonane podczas praktyki. Dla każdego projektu należy podać jego nazwę, cel, technologie użyte do jego realizacji oraz krótki opis, co projekt dokładnie obejmował.
4. **Opis technologii:** można umieścić osobny rozdział lub sekcję, w której student przedstawia technologie, narzędzia i języki programowania, których używał podczas praktyki. To pozwoli na lepsze zrozumienie kontekstu realizowanych projektów.
5. **Opis umiejętności:** w tej części student może wymienić i opisać swoje główne umiejętności, zarówno te techniczne, jak i miękkie (np. komunikacja, praca zespołowa).
6. **Zdjęcia i wizualizacje:** portfolio może być urozmaicone załączonymi zdjęciami z projektów, zrzutami ekranu, diagramami itp. Wizualne reprezentacje projektów mogą pomóc w lepszym zrozumieniu ich zakresu i rezultatów.
7. **Linki do projektów:** jeśli projekty zostały zrealizowane online i są dostępne publicznie (np. na platformach GitHub), warto podać linki, aby potencjalni pracodawcy mogli zobaczyć efekty pracy i działanie projektów.
8. **Rekomendacje i referencje:** jeśli to możliwe, należy umieścić rekomendacje od opiekunów praktyki lub innych osób, które współpracowały z studentem nad projektami.
9. **Dane kontaktowe:** na końcu portfolio powinny znajdować się aktualne dane kontaktowe studenta, aby potencjalni pracodawcy mogli łatwo się z nim skontaktować.
10. **Projekty pozapracytowe:** jeśli student pracował nad innymi projektami poza praktyką, które są związane z jego rozwojem zawodowym i rozwijają jego umiejętności, warto również o nich wspomnieć.

Prezentacja portfolio powinna być estetyczna i czytelna, dlatego warto zadbać o odpowiednią szatę graficzną i unikać zbyt długich opisów. Portfolio powinno być zwarte, ale jednocześnie wyczerpujące i rzetelnie dokumentować umiejętności i doświadczenie zawodowe studenta.