



**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH  
NA KIERUNKU ZARZĄDZANIE  
(studia II 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 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 *Zarządzanie* 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 *Zarządzanie*.

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 hospicjacji 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 .....

<b>O k r e s</b> (od dn. – do dn.)	<b>Zakres czynności</b> (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:** .....

<b>Okres</b> (od dn. – do dn.)	<b>Przebieg praktyki</b> (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) – <b>wymień i opisz dokładnie realizowane w Firmie zadania</b> ..... .....

**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.