

Zarządzenie nr 15/16/17  
Rektora Wyższej Szkoły Handlowej we Wrocławiu  
z dnia 05 grudnia 2016

**w sprawie szczegółowych zasad organizacji, odbywania i zaliczania praktyk  
zawodowych studentów Wyższej Szkoły Handlowej we Wrocławiu**

Na podstawie § 27 ust. 1 pkt. 5 Statutu Wyższej Szkoły Handlowej we Wrocławiu, w związku z art. 166 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 poz. 572, z poen. Zm.) zarządza się co następuje:

**Przepisy ogólne**

§ 1

1. Praktyki zawodowe studentów Wyższej Szkoły Handlowej we Wrocławiu, zwane dalej „praktykami”, są integralną częścią planu studiów i programu kształcenia, uchwalonych przez Radę Wydziału dla danego kierunku studiów.
2. Celem praktyk jest umożliwienie praktycznego zastosowania wiedzy zdobytej w toku studiów oraz zdobycie umiejętności i kompetencji przydatnych w pracy zawodowej.

§ 2

1. Za organizację praktyk odpowiada Dziekan Wydziału Menedżersko-Ekonomicznego.
2. Dziekan w zakresie organizacji praktyk podejmuje w szczególności następujące działania:
  - 1) zawiera porozumienia ogólne dotyczące miejsc praktyk
  - 2) sprawuje merytoryczny nadzór nad działaniami w zakresie praktyk prowadzonych przez:
    - Pełnomocników Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych, zwanych dalej „Pełnomocnikami ds. Praktyk”
    - Biuro Karier
    - Biura Współpracy z Zagranicą
    - Centrum Obsługi Studenta.
3. Rektor, na wniosek Dziekana, powołuje Pełnomocników ds. Praktyk dla poszczególnych kierunków studiów.
4. Do zadań Pełnomocników ds. Praktyk należy:
  - 1) zatwierdzanie miejsca oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia praktyk
  - 2) zapoznanie studenta z zasadami, organizacją i programem praktyk oraz sposobem ich zaliczenia
  - 3) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przygotowaniem i przebiegiem praktyk
  - 4) weryfikacja efektów realizacji praktyk przez poszczególnych studentów
  - 5) zaliczanie odbycia praktyk przez podpisy na stosownych dokumentach przekazuje dokumentację dotyczącą zaliczonych praktyk zawodowych odpowiednio do Biura Karier lub Biura Współpracy z Zagranicą
5. Biuro Karier uczestniczy w procesie organizacji praktyk, podejmując w szczególności następujące działania:

- 1) monitoruje rynek pracy, nawiązuje i utrzymuje relacje z podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego, w których mogą być odbywane praktyki
  - 2) prowadzi bazę danych podmiotów, w których studenci mogą odbyć praktyki
  - 3) prowadzi działalność informacyjną i doradczą dla studentów w zakresie praktyk
  - 4) udostępnia studentom formularze dotyczące praktyk
  - 5) prowadzi ewidencję dokumentacji dotyczącej zaliczonych praktyk zawodowych otrzymanych od Pełnomocnika ds. Praktyk sporządza raporty dotyczące realizacji praktyk przez studentów i przedkłada je Dziekanowi.
6. Biuro Współpracy z Zagranicą uczestniczy w procesie praktyk podejmując w szczególności następujące działania:
- 1) monitoruje rynek pracy, nawiązuje i utrzymuje relacje z podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego, w których mogą być odbywane praktyki zagraniczne
  - 2) prowadzi bazę danych podmiotów, w których studenci mogą odbyć praktyki zagraniczne
  - 3) prowadzi działalność informacyjną i doradczą dla studentów w zakresie praktyk zagranicznych
  - 4) udostępnia studentom formularze dotyczące praktyk zagranicznych
  - 5) prowadzi ewidencję dokumentacji dotyczącej zaliczonych praktyk zawodowych otrzymanych od Pełnomocnika ds. Praktyk sporządza raporty dotyczące realizacji praktyk przez studentów i przedkłada je Dziekanowi
  - 6) podejmuje inne działania wynikające z odrębnych porozumień zawartych przez Uczelnię w zakresie praktyk zagranicznych.

### § 3

1. Praktyki zawodowe są nieodpłatne, jednakże podmiot, w którym student odbywa praktykę, może ustalić wynagrodzenie za czynności wykonywane przez studenta w ramach praktyki. Warunki wynagradzania ustala odrębna umowa zawarta pomiędzy studentem a przedstawicielem podmiotu, w którym student odbywa praktykę.
2. Praktyki odbywane w kraju podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenia praktyk dokonuje student.
3. Uczelnia nie ponosi kosztów związanych z praktykami z wyłączeniem ust. 2.

### **Organizacja i przebieg praktyk**

#### § 4

1. Decyzję o merytorycznej zasadności odbycia praktyki w danym terminie podejmuje Pełnomocnik ds. Praktyk.
2. Student odbywa praktykę na podstawie porozumienia ogólnego lub indywidualnego w sprawie odbywania studenckiej praktyki zawodowej, zawartego przez Uczelnię z podmiotem, w którym student będzie odbywał praktykę (ramowy wzór Porozumienia indywidualnego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia) oraz na podstawie Skierowania do odbycia studenckiej praktyki zawodowej, którego formularz stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Dopuszcza się zawieranie porozumienia według wzoru zaproponowanego przez podmiot, w którym student odbywa praktykę i zaakceptowanego przez Pełnomocnika ds. Praktyk.

## § 5

1. Student zobowiązany jest realizować praktykę zgodnie z programem praktyk dla danego kierunku studiów. Dokumentację dotyczącą praktyk zawodowych student pobiera z Wirtualnego Dziekanatu i przekazuje podmiotowi, w którym student odbywa praktykę.
2. Praktyki odbywają się w terminie, wymiarze i na zasadach określonych w planie studiów i programie nauczania dla danego kierunku.
3. Praktyki mogą się odbywać na terenie całego kraju lub za granicą w ramach programu ERASMUS.
4. W celu uzyskania zaliczenia praktyki odbywanej za granicą, studenta obowiązuje złożenie dokumentacji w języku polskim wskazanej w niniejszym Zarządzeniu.

## § 6

1. Wszelkie sprawy związane z przebiegiem praktyk rozstrzyga Pełnomocnik ds. Praktyk, w porozumieniu z podmiotem, w którym student odbywał praktykę.
2. Student może się zwrócić do Dziekana o weryfikację rozstrzygnięcia spraw, o którym mowa w ust. 1.
3. Rozstrzygnięcie Dziekana jest ostateczne.

## **Warunki zaliczenia praktyk**

## § 7

1. Student jest zobowiązany zaliczyć praktyki w terminie przewidzianym w planie i programie kształcenia dla danego kierunku studiów. Warunkiem zaliczenia praktyk jest zrealizowanie zadań określonych w programie praktyk oraz założonych efektów realizacji praktyk.
2. Po odbytej praktyce student przedstawia: Sprawozdanie z odbytej praktyki zawodowej, zwane dalej Sprawozdaniem, którego formularz stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia oraz Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej, zwane dalej Potwierdzeniem, którego formularz stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia. W wyjątkowych wypadkach, za zgodą Pełnomocnika ds. Praktyk, wystarczające jest przedstawienie zaświadczenia wystawionego przez podmiot, w którym student odbył praktykę, jeżeli zaświadczenie takie zawiera treści, o których mowa w Potwierdzeniu. Ponadto student przedstawia Opinię studenta o przebiegu praktyk zawodowych, którego formularz stanowi załącznik nr 5 oraz Ankiety satysfakcji wypełnioną przez podmiot, w którym student odbywał praktykę – załącznik nr 6.
3. Weryfikacji Sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 pod względem merytorycznym dokonuje Pełnomocnik ds. Praktyk.
4. Pełnomocnik ds. Praktyk na podstawie zaakceptowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 3 i 4, analizuje przebieg praktyki i osiągnięte efekty i zapisuje je w Karcie weryfikacji efektów realizacji praktyk studenckich, zwaną dalej „kartą weryfikacji”. Wzór formularza Karty weryfikacji, o których mowa w ust. 5, dla poszczególnych kierunków studiów stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia. Kartę weryfikacji dla każdego kierunku studiów opracowuje odpowiedni Pełnomocnik ds. Praktyk na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Katedry sylabusu przedmiotu Praktyka.

5. Pełnomocnik ds. Praktyk na podstawie Sprawozdania studenta i rozmowy ze studentem, analizuje przebieg praktyki oraz uzyskane przez niego efekty realizacji praktyki w zakresie wiedzy, umiejętności i dodatkowych kompetencji (postaw) i odnotowuje je w Karcie weryfikacji.
6. Pełnomocnik ds. Praktyk podejmuje decyzję dotyczącą zaliczenia praktyk i dokonuje odpowiedniego wpisu w protokole egzaminacyjnym. W przypadku niezyskania zaliczenia praktyk z powodu nienależycie wypełnionej dokumentacji, student dokonuje uzupełnień i ponownie składa komplet dokumentów u Pełnomocnika ds. Praktyk. W przypadku niezuzupełnienia dokumentacji w wyznaczonym terminie praktyka jest niezaliczona.
7. W przypadku niezaliczenia praktyk z powodu niezrealizowania przez studenta obowiązującego programu i nieosiągnięcia założonych efektów, stosuje się przepisy Regulaminu Studiów dotyczące niezaliczenia przedmiotu.
8. Dokumentację Sprawozdania, Potwierdzenia, Opinię studenta o przebiegu praktyk zawodowych, Ankietę satysfakcji wypełnioną przez podmiot oraz Kartę weryfikacji Pełnomocnik ds. Praktyk przekazuje do odpowiedniego biura.

#### § 8

1. Pełnomocnik ds. Praktyk może, na pisemny wniosek studenta, zaliczyć jako praktykę wykonywaną przez studenta pracę zawodową, odbyty staż lub prowadzoną działalność, bez względu na charakter stosunku prawnego, na podstawie którego praca była wykonywana w odpowiednim dla danego programu kształcenia wymiarze godzin i jeśli wykonując prace osiągnął efekty kształcenia określone dla praktyk dla danego kierunku studiów.
2. W celu zaliczenia pracy zawodowej, odbytego stażu lub prowadzonej działalności gospodarczej na poczet odbytej praktyki, student zobowiązany jest do złożenia u Pełnomocnikowi ds. Praktyk Wniosku o zaliczenie pracy zawodowej na poczet obowiązkowej praktyki zawodowej, zwanego dalej „Wnioskiem”, którego formularz stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zostać złożony przed terminem zaliczenia praktyki zawodowej, wynikającej z planu studiów i programu kształcenia.
4. W przypadku studentów realizujących studia MBA Wniosek, o którym mowa w ust. 2 może być sporządzony w języku polskim lub angielskim.
5. Do zaliczenia na poczet praktyki zawodowej pracy zawodowej, odbytego stażu lub prowadzonej działalności stosuje się odpowiednio przepisy § 7.

### **Przepisy końcowe**

#### § 10

Informacja o praktykach fakultatywnych, jeśli zostały zrealizowane w trybie i na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu zamieszczana jest w suplemencie do dyplomu ukończenia studiów.

§ 11

Do praktyk realizowanych w ramach programu Erasmus stosuje się przepisy niniejszego Zarządzenia.

§ 12

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia sprawuje Dziekan.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i znajduje zastosowanie do praktyk zawodowych studentów realizowanych w ramach programów studiów rozpoczętych w roku akademickim 2016/2017.

§ 14

Traci moc Zarządzenie nr 11/16/17 rektora Wyższej Szkoły Handlowej we Wrocławiu z dnia 21.11.2016 r.

## **POROZUMIENIE w sprawie praktyki zawodowej**

zawarte w dniu .....we Wrocławiu pomiędzy:

.....

Z siedzibą.....zwanym  
dalej „podmiotem” reprezentowanym przez:

.....

.....

a Wyższą Szkołą Handlową we Wrocławiu przy ul. Ostrowskiego .....zwaną dalej „uczelnia”  
reprezentowana przez Dziekana Wydziału Ekonomiczno-Menedżerskiego

.....

### §1

Podmiot przyjmuje, a uczelnia kieruje na praktykę zawodową studenta/-tkę:

.....

nr albumu.....kierunek .....

w terminie: od ..... do.....

Podstawą odbycia praktyki przez studenta jest „Skierowanie” wystawione przez uczelnię.

### §2

Podmiot, w którym student odbywa praktykę, zabezpieczy warunki niezbędne do przeprowadzenia praktyki, w szczególności:

- zapewniając odpowiednie stanowiska pracy, zgodne z ramowym programem praktyk
- zapoznając studenta z obowiązującym regulaminem pracy, przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej

### §3

Podczas odbywania praktyki w zakresie porządku, dyscypliny i czasu pracy student podlega kierownictwu komórki organizacyjnej, w której w danym czasie odbywa praktykę.

### §4

Uczelnia przygotowuje program praktyki określający niezbędny zakres zagadnień, z którymi student powinien zapoznać się w czasie pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

### §5

Uczelnia dopuszcza możliwość zaakceptowania programu praktyk uwzględniającego specyfikę organizacji, przedstawionego przez podmiot, w którym student odbywa praktykę.

#### §6

Student w trakcie odbywania praktyki wykonuje zadania zlecone przez podmiot, w którym student odbywa praktykę oraz sporządza sprawozdanie z odbytej praktyki. Sprawozdanie może być wykorzystane przez podmiot, w którym student odbywa praktykę.

#### §7

Reprezentant podmiotu, w którym student odbywa praktykę poświadcza fakt odbycia praktyki przez studenta na druku „Potwierdzenie” dokonując adnotacji na temat:

- okresu odbycia praktyki zawodowej
- stanowisk, na których student odbywał praktykę zawodową
- zadań zleconych do wykonania
- oceny dotyczącej studenta.

#### §8

Podstawę do zaliczenia studentowi odbytej praktyki stanowi poświadczony przez podmiot, w którym student odbywa praktykę „Potwierdzenie” oraz sprawozdanie z odbytej praktyki przedstawione przez studenta Pełnomocników Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych.

#### §9

Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad przebiegiem praktyki ze strony uczelni sprawuje

Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych - .....

email: ..... tel. ....

i jest upoważniony do rozstrzygania wspólnie z kierownictwem podmiotu, w którym student odbywa praktykę, spraw związanych z przebiegiem praktyki.

#### §10

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

.....  
Reprezentant podmiotu, w którym student  
odbywa praktykę

.....  
Dziekan  
Wydziału Ekonomiczno-Menedżerskiego





## SPRAWOZDANIE z odbycia praktyki zawodowej

Imię i nazwisko studenta/-tki: .....

nr albumu..... Rok studiów.....

Rodzaj studiów: stacjonarne/niestacjonarne\* studia pierwszego/drugiego\* stopnia

kierunek i specjalność .....

w terminie: od ..... do.....

### PRZEBIEG PRAKTYKI Zadania zrealizowane podczas praktyki

Student dołącza załącznik z opisem wykonanych zadań według następujących zaleceń formalno-edytorskich:

- praca powinna być napisana przy wykorzystaniu oprogramowania *Microsoft® Word*
- ustawienia strony: format A4; orientacja pionowa; marginesy: lewy 3,5 cm, prawy 2,5 cm, górny 2,5 cm i dolny 3 cm
- odstęp (interlinia) 1,5 wiersza. W tabelach, wykresach, opisach itp. dopuszcza się zastosowanie odstępu pojedynczego
- czcionka Times New Roman; wielkość czcionki: tytuły rozdziałów (14p – duże litery); tytuły podrozdziałów (13p); tytuły rozdziałów i podrozdziałów – czcionka pogrubiona; tekst podstawowy (12p)
- rysunki i tabele umieszczone w tekście pracy muszą być ponumerowane w sposób ciągły, narastający. Pod rysunkiem lub tabelą należy podać źródło materiału. Tytuły tabel umieszczamy nad tabelą, a tytuły rysunków pod rysunkiem, czcionka 12
- numeracja stron: dół strony, wyrównanie do prawej (zewnątrzne)
- kolumny tekstu (akapity) wyjustowane, włączona opcja dzielenia wyrazów
- przypisy dolne, wielkość czcionki 10, numeracja ciągła w całej pracy albo (coraz częściej stosuje się) podajemy je w formie odnośników, którym odpowiada sporządzony wykaz cytowanych publikacji (literatury lub bibliografii na końcu pracy)
- objętość sprawozdania 7-10 stron A4.

**Uwaga: Opis wykonanych zadań student sporządza zgodnie z ustaleniami omówionymi z Pełnomocnikiem ds. Praktyk z uwzględnieniem efektów kształcenia i sylabusem przewidzianym dla praktyk na danym semestrze i kierunku studiów.**

Czy cel, zaplanowany do osiągnięcia podczas odbywania praktyki, został przez studenta zrealizowany<sup>2</sup>?

(zaznacz swój wybór na skali od 2 -5, gdzie 2 – nie został zrealizowany, 3 – został zrealizowany w stopniu dostatecznym, 4 – został zrealizowany w stopniu dobrym, 5 – został zrealizowany w stopniu bardzo dobrym)

Cel	2	3	4	5

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
Czytelny podpis studenta

---

### Poświadczenie opisu przedstawionego przebiegu praktyki<sup>3</sup>

.....  
Miejscowość, data

.....  
Nazwisko i imię oraz pieczęć i podpis  
reprezentanta podmiotu

.....  
nr telefonu

Pieczęć firmowa

.....  
emial

---

<sup>2</sup> Cel przedstawiony w „Skierowaniu”

<sup>3</sup> Wypełnia reprezentant podmiotu, w którym student odbywał praktykę zawodową

.....  
Miejscowość, data

**POTWIERDZENIE  
odbycia praktyki zawodowej**

Potwierdzam, że Pan/Pani .....

odbył/a praktykę zawodową w: .....

.....

(adres organizacji)

w terminie: od ..... do .....

**Zasadnicze zadania wykonane przez studenta:**

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

**Ocena studenta:**

Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź <sup>4</sup>	Niedostateczny	Dostateczny	Dobry	Bardzo dobry
Zdolność posługiwania się językiem obcym				
Postawa zawodowa (punktualność, prezentacja)				
Zdolność pracy w grupie (komunikacja, współdziałanie)				
Motywacja i zaangażowanie do pracy				
Odpowiedzialność za wykonywaną pracę				
Umiejętność przyjmowania krytyki				
Tolerancja na stres				
Zdolność podejmowania decyzji				
Umiejętność rozwiązywania problemów				
Zdolność do kierowania zespołem				
Umiejętność komunikacji (ustnej i pisemnej)				
Zdolność do osiągnięcia celu				
Umiejętność pracy z komputerem				

<sup>4</sup> Jeśli dotyczy

Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź <sup>4</sup>	Niedostateczny	Dostateczny	Dobry	Bardzo dobry
Integracja z organizacją				
Respektowanie zasad i reguł obowiązujących w organizacji				
Samodzielność i inicjatywa				
Zdolności adaptacyjne				

**Komentarze do powyższej tabeli:**

.....

.....

.....

**Uwagi i obserwacje ogólne dotyczące praktykanta:**

.....

.....

.....

.....  
Miejscowość, data

.....  
Nazwisko i imię oraz pieczęć i podpis  
reprezentanta podmiot

Pieczęć firmowa

.....  
nr telefonu

**OPINIA STUDENTA**  
**o przebiegu praktyk zawodowych**

1.	Jak ocenia Pani/Pan przydatność praktyki pod kątem swojej przyszłej pracy zawodowej? Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź: a) bardzo duża b) przeciętna c) raczej mała d) znikoma
2.	Jakie korzyści wyniosła Pani/wyniósł Pan z odbytej praktyki? Proszę zaznaczyć maksymalnie trzy odpowiedzi: a) pozwoliła zweryfikować posiadaną wiedzę zdobytą podczas studiów b) zapewniła zdobycie nowych lub doskonalenie posiadanych już umiejętności c) dała perspektywy zatrudnienia w zawodzie d) pozwoliła nawiązać nowe kontakty zawodowe e) inne (jakie?).....
3.	Co sprawiało Pani/Panu największą trudność w realizacji praktyki? Proszę zaznaczyć maksymalnie trzy odpowiedzi: a) brak zainteresowania ze strony jednostki przebiegiem praktyk b) nieprzychylność kierownictwa lub pracowników c) brak elastyczności w zakresie rozpoczynania i kończenia dnia pracy d) zlecanie zadań nie mających związku z efektami przewidzianymi praktyką zawodową e) inne (jakie?) .....
4.	Co zmieniłaby Pani/zmieniłby Pan w organizacji odbytej praktyki? Proszę zaznaczyć maksymalnie trzy odpowiedzi: a) uelastyczyć okres odbywania praktyk b) uzyskać zapewnienie instytucji o możliwości gromadzenia materiałów do pracy dyplomowej c) większa pomoc w wyszukaniu jednostek do odbywania praktyk zawodowych d) inne (jakie?) .....
5.	Inne uwagi pod adresem odbytej praktyki: ..... ..... ..... .....

**ANKIETA SATYSFAKCJI  
z odbytej praktyki zawodowej**

**Dla zwiększenia jakości i efektywności naszej współpracy z Państwem bardzo prosimy o dokonanie oceny działań Uczelni i wypełnienie poniższej ankiety.**

Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź	Tak	Nie	Nie mam zdania
Czy przyjmą Państwo kolejne osoby na praktyki z WSH?			
Czy zgodzicie się Państwo dostarczyć studium przypadku dla Uczelni?			
Czy są Państwo zainteresowani prowadzeniem zajęć na Uczelni			
Czy wyrażą Państwo zgodę na wizyty studentów w Państwa organizacji?			
Czy wyrażają Państwo pomoc Uczelni w poszukiwaniu praktyk lub staży dla naszych studentów?			
Inne uwagi:			

Dziękujemy Państwu za ocenę praktykanta i czas poświęcony na jego kształcenie.

Dziekan  
Wydziału Ekonomiczno-Menedżerskiego

## KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA z odbytej praktyki zawodowej

Kierunek studiów .....

Rok studiów/ semestr .....

Imię i nazwisko studenta/-tki.....

Zakładane do zrealizowania efekty kształcenia <sup>5</sup>	Student uzyskał zakładany efekt*	Student nie uzyskał zakładanego efekt*
<b>W zakresie wiedzy:</b>		
.....		
<b>W zakresie umiejętności:</b>		
.....		
<b>W zakresie kompetencji:</b>		
.....		

\*wstaw „X” we właściwym miejscu

Uwagi.....

.....

<b>Zaliczam na ocenę studencką praktykę zawodową i przyznaję ..... pkt ECTS</b>	<b>Nie zaliczam studenckiej praktyki zawodowej</b>
<p style="text-align: center;">..... czytelny podpis Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych</p>	<p style="text-align: center;">..... czytelny podpis Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych</p>

<sup>5</sup> Efekty kształcenia opracowane przez Pełnomocnika ds. Praktyk powinny być zgodne z sylabusem opracowanym na dany rok i kierunek studiów. Karta weryfikacji jest wypełniana dla każdego semestru, w którym student odbywa praktykę.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Nazwisko i imię studenta

.....  
Nr albumu/Kierunek/Specjalność

.....  
Rok studiów/forma studiów

Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich  
Praktyk Zawodowych

dla kierunku.....

### WNIOSEK

#### o zaliczenie pracy zawodowej na poczet obowiązkowej praktyki zawodowej

Na podstawie § 15 Regulaminu studiów proszę o zaliczenie na poczet obowiązkowej praktyki wykonywanej przeze mnie pracy zawodowej/stażu/prowadzonej działalności gospodarczej<sup>6</sup>

**Charakterystyka pracodawcy:** (pełna nazwa i adres instytucji, forma prawna, branża, zakres terytorialny, działania)

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

**Opis stanowiska/stanowisk, na którym/-ch student jest/był zatrudniony:**

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

---

<sup>6</sup> Niewłaściwe skreślić





---

**Poświadczenie opisu pracy zawodowej<sup>7</sup>**

.....  
Miejscowość, data

.....  
Nazwisko i imię oraz pieczęć i podpis  
przełożonego

.....  
nr telefonu

Pieczęć firmowa

.....  
emial

---

<b>Zaliczam na ocenę studencką praktykę zawodową i przyznaję .....pkt ECTS</b>	<b>Nie zaliczam studenckiej praktyki zawodowej</b>
..... czytelny podpis Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych	..... czytelny podpis Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich Praktyk Zawodowych

---

<sup>7</sup> Wypełnia pracodawca