

**Wyższa Szkoła Gospodarki Krajowej w Kutnie**

**Wydział Administracji i Nauk Społecznych**

**Kierunek: Administracja**

**Studia I stopnia**

**profil praktyczny – od 01.10. 2017 r.**

**DZIENNIK PRAKTYK**

.....  
Nazwisko i imię studenta

.....  
Nr albumu

**REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH  
NA WYDZIALE ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH  
WYŻSZEJ SZKOŁY GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE  
STUDIA I STOPNIA, PROFIL PRAKTYCZNY**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji i zaliczania studenckiej praktyki zawodowej na kierunku studiów Administracja, realizowanym na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie.
2. Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu kształcenia i pełnią ważną funkcję w procesie przygotowania zawodowego studentów, podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Zaliczanie praktyk studenckich jest warunkiem zaliczenia danego semestru studiów.
3. Podstawowym celem praktyk zawodowych realizowanych na kierunku Administracja jest wykształcenie umiejętności zastosowania w praktyce wiedzy teoretycznej uzyskanej w czasie studiów.
4. W wyniku realizacji zadań związanych z odbyciem praktyki zawodowej student powinien uzyskać efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zapisanych w Sylabusie – karcie nauczania przedmiotu: Praktyki zawodowe.

**§ 2**

1. Zgodnie z programem studiów na kierunku: Administracja, każdy student zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej według następującego harmonogramu:
  - a) wymiar praktyki 12 tygodni (360 godz.): 4 tygodnie w semestrze III, IV, V (po 120 godz.).
2. Praktyka zawodowa na kierunku Administracja może odbywać się w następujących podmiotach: organach administracji rządowej i samorządowej, jednostkach organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, Inspekcji Kontroli, Straży, Służb, Agencji, Policji, Kolegiów Urzędów, organizacjach pożytku publicznego oraz w bankach i podmiotach prowadzących działalność gospodarczą, w innych instytucjach i przedsiębiorstwach.

3. Studenci mogą być zwolnieni z obowiązku odbywania praktyk zgodnie z zasadami ustalonymi przez Senat Uczelni (Uchwała Senatu WSGK w Kutnie Nr 6 z dnia 22 września 2017 r.) oraz określonymi w § 15 Regulaminu praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem studenckich praktyk zawodowych, realizowanych na poszczególnych kierunkach studiów na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych sprawuje Kierownik praktyk.
5. Zakładowy opiekun praktyk nadzoruje prawidłowy przebieg praktyki zawodowej studenta, odbywający się w instytucji, przedsiębiorstwie.

### § 3

1. Kierownik praktyk na danym kierunku jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada on za realizację celu i programu praktyki.
2. Do obowiązków Kierownika praktyk w zakresie realizacji praktyk w szczególności należy:
  - a) kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi oraz sprawowanie opieki i merytorycznego nadzoru nad przebiegiem praktyk,
  - b) opracowanie sylabusu praktyki, z założonymi efektami kształcenia i zapoznanie z nim studentów,
  - c) opracowanie szczegółowego planu praktyk odbywanych przez studentów na kierunku Administracja w danym roku akademickim oraz umieszczanie informacji dotyczących organizacji praktyk zawodowych na tablicach informacyjnych Wydziału Administracji i Nauk Społecznych.
  - d) organizowanie spotkań informacyjnych ze studentami rozpoczynającymi praktykę,
  - e) zapoznanie studentów z treścią Regulaminu praktyk studenckich na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych oraz z Regulaminem praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie,
  - f) przygotowanie dokumentów: porozumień, dzienniczków praktyk, ramowych programów praktyk zawodowych, arkuszy ocen kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas praktyki itp., związanych z odbywaniem praktyk oraz ich ewidencja i wydawanie studentom,
  - g) weryfikacja i akceptacja miejsc realizacji praktyk zgodnie z kierunkiem studiów,
  - h) współpraca z Zakładem pracy w zakresie spraw związanych z przebiegiem praktyki,

- i) opracowanie harmonogramu do kontroli i monitorowania praktyk studenckich realizowanych przez studentów w danych zakładach, firmach itd., zwanym dalej Zakładem pracy,
- j) stworzenie studentom warunków do konsultacji z Kierownikiem praktyk w czasie ich trwania: osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- k) odbieranie od studentów i sprawdzanie całej dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyki,
- l) potwierdzenie uzyskanych efektów kształcenia podczas odbywania przez studenta praktyki zawodowej i zaliczenie praktyk na ocenę wraz z wpisami do indeksów,
- m) terminowe rozliczanie wyników zaliczenia praktyk oraz przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących praktyk zawodowych do Dziekanatu Wydziału Administracji i Nauk Społecznych,
- n) opracowywanie sprawozdań z realizacji praktyk zawodowych studentów oraz przekazywanie sprawozdania Dziekanowi Wydziału Administracji i Nauk Społecznych w celu przedstawienia i omówienia wniosków z realizacji praktyk zawodowych na najbliższym posiedzeniu Rady Wydziału.

#### **§ 4**

1. Praktyka zawodowa odbywana jest na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dziekanem Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie a Zakładem pracy.
2. Student może odbywać praktykę w Zakładzie pracy, który widnieje w rejestrze porozumień prowadzonych przez Wydział Administracji i Nauk Społecznych lub, za zgodą Kierownika praktyk, w wybranej samodzielnej przez studenta instytucji, której profil działalności jest zgodny z ramowym programem praktyki.
3. Student kierowany jest do Zakładu pracy na podstawie podpisanego przez Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych skierowania z uczelni.
4. Praktyki studenckie mają charakter nieodpłatny. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów związanych z tytułu odbywania praktyki.
5. Wydział Administracji i Nauk Społecznych jest zobowiązany do prowadzenia rejestru porozumień, o którym mowa w ust. 2.

#### **§ 5**

1. Zakład pracy zobowiązany jest zapewnić studentom skierowanym na praktyki zawodowe warunki niezbędne do właściwego jej przebiegu, a w szczególności:
  - a) odpowiednie stanowisko pracy, pomieszczenie, warsztaty, urządzenia, narzędzia i materiały zgodne z sylabusem (programem) praktyk,
  - b) wyznaczenie Zakładowego opiekuna praktyk zawodowych, który ma odpowiednie kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie. Zakładowy opiekun praktyk ma obowiązek dokonać oceny praktyki studenta wraz ze szczegółową informacją o odbyciu praktyki przez studenta, dyscyplinie, zaangażowaniu, sumienności studenta itp.,
  - c) zapoznanie studenta z regulaminem pracy, przepisami BHP, ppoż. oraz o ochronie danych stanowiących tajemnicę Zakładu pracy oraz o przestrzeganiu tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, jeśli taka jest wykorzystywana w Zakładzie pracy,
  - d) nadzorowanie wykonywanych przez studentów zadań wynikających z programu praktyki.
2. Zakładowy opiekun praktyk jest pracownikiem Zakładu pracy oraz bezpośrednim przełożonym studentów odbywających w nim praktykę zawodową.
3. Zakładowy opiekun praktyk współpracuje z Kierownikiem praktyk, odpowiedzialnym za realizację praktyk zawodowych studentów w zakresie: spraw związanych z przebiegiem praktyki, informowania o jakichkolwiek problemach w trakcie odbywania praktyk przez studentów.

## § 6

1. Do obowiązków studenta odbywającego praktyki w szczególności należy:
  - a) odbycie praktyki zawodowej przewidzianej w programie kształcenia i planie studiów,
  - b) zapoznanie się przed rozpoczęciem praktyk z sylabusem praktyk oraz treścią Regulaminu praktyk studenckich na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych – kierunek: Administracja Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie oraz z Regulaminem praktyk zawodowych WSGK w Kutnie,
  - c) uzgodnienie z Zakładem pracy zakresu ubezpieczeń indywidualnych, m.in. ubezpieczenia się na czas trwania praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - d) uzgodnienie z Zakładem pracy i zabezpieczenie dla siebie, zgodnej z przyjętymi zasadami bhp i ppoż., odzieży ochronnej,
  - e) aktywne uczestniczenie w praktykach zawodowych oraz rzetelne wypełnianie zadań wyznaczonych przez Kierownika praktyk oraz Zakładowego opiekuna praktyk,

- f) niezwłoczne powiadomienie Kierownika praktyk z ramienia Uczelni lub pracownika dziekanatu o każdej zmianie terminu praktyk, bądź problemach zaistniałych w miejscu ich odbywania,
- g) przestrzeganie zasad etyki zawodowej, wewnętrznych regulaminów Zakładu pracy, a w szczególności o ochronie danych stanowiących tajemnicę Zakładu pracy oraz o przestrzeganiu tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, jeśli taka jest wykorzystywana w Zakładzie pracy,
- h) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- i) dbanie o dobro Zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- j) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Wydziałowym Regulaminem Praktyk i innymi wymogami, stanowiącymi warunki zaliczenia praktyk, a w szczególności dziennika praktyk,
- k) przestrzeganie terminów rozliczania się z praktyk, przyjętych na Uczelni, wynikających z planu studiów oraz organizacji roku akademickiego.

## § 7

1. Potwierdzeniem odbycia praktyki przez studenta jest wypełniony, podpisany przez Zakładowego opiekuna praktyk i opieczętowany pieczętą Zakładu pracy dziennik praktyk studenta oraz arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas praktyki.
2. Praktyka zawodowa podlega zaliczeniu przez Kierownika praktyk, na podstawie kryteriów oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów kształcenia oraz składowych oceny końcowej przedmiotu, założonych w sylabusie. Obowiązuje zaliczenie z oceną oraz punkty ECTS, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Właściwego ds. Szkolnictwa Wyższego w tym zakresie i sylabusem.
3. Zaliczenie praktyk jest warunkiem zaliczenia określonego semestru studiów, w którym przypadają planowane praktyki.
4. Ostateczny termin zaliczenia praktyk powinien być uzgodniony z Kierownikiem praktyk, jednak nie może kolidować z ostatecznym terminem zaliczenia semestru/roku. Nie zaliczenie praktyki w terminie powoduje nie zaliczenie semestru, w którym praktyki powinny być zrealizowane.
5. W przypadku nie zaliczenia praktyki z powodu jej nie odbycia Kierownik Praktyk Zawodowych wyznacza termin jej odbycia, jeżeli powody nie zaliczenia praktyki były

inne, niż jej nie odbycie.

### § 8

1. Nadzór nad niniejszym Regulaminem sprawuje Dziekan Wydziału.
2. Regulaminu praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie określa sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie. Wszelkie inne decyzje podejmuje Dziekan Wydziału.

### § 9

Regulamin praktyk studenckich na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych – kierunek: Administracja, studia I stopnia, profil praktyczny Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2017 r.

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z Wydziałowym Regulaminem studenckich praktyk zawodowych dla kierunku Administracja.**

.....  
Podpis studenta

**Ramowy program praktyk zawodowych**  
**dla studentów Wydziału Administracji i Nauk Społecznych**  
**kierunek: Administracja, studia I stopnia**  
**profil praktyczny realizowany od 01.10.2017 r.**

Wydział Administracji i Nauk Społecznych organizuje dla studentów kierunku Administracja, studia I stopnia, profil praktyczny w ramach kształcenia praktyki zawodowe stanowiące integralną część programu studiów na podstawie:

- art. 166 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, 2201, z 2018 r. poz. 138),
- Regulaminu studiów § 24 w Wyższej Szkole Gospodarki Krajowej w Kutnie – uchwała Senatu Nr 1 z 22.04.2015 r.,
- Uchwały Senatu z dnia 22.06.2017 r. zatwierdzającej efekty kształcenia, program i plan studiów na kierunku: Administracja, studia I stopnia, profil praktyczny
- Regulaminu Praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie – Zarządzenie Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Krajowej w Kutnie Nr 9 z dnia 22.09.2017 r.
- Regulaminu praktyk zawodowych na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych, kierunek: Administracja, studia I stopnia, profil praktyczny obowiązujący od 01.10.2017 r. – Zarządzenie Rektora WSGK Nr 15 A z dnia 29.09.2017 r. (zał. Nr 3).

**Cel praktyk zawodowych:**

Celem praktyki jest zapoznanie się z praktycznymi aspektami wykonywania zawodów wymagających znajomości wiedzy, kompetencji oraz umiejętności zgodnych z profilem studiów na kierunku: Administracja. Celem praktyk jest również umożliwienie praktycznego zastosowania wiedzy zdobytej podczas toku studiów oraz umożliwienie podjęcia prób w miarę samodzielnego wykonywania typowych zadań realizowanych przez instytucje, w których student odbywa praktykę.

**Program praktyk w szczególności powinien uwzględniać:**

1. Zapoznanie studenta z jednostką przyjmującą, jej strukturą organizacyjną oraz zadaniami poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniem, a także zasadami zatrudniania w jednostce;
2. Zapoznanie studenta z aktami prawnymi i procedurami obowiązującymi w danej jednostce;



3. Analiza i interpretacja regulacji prawnych stosowanych w jednostce oraz ich stosowanie w konkretnych stanach faktycznych przez studenta;
4. Poznanie przez studenta zasad organizacji pracy własnej i zespołowej;
5. Opracowywanie przez studenta projektów pism, decyzji i innych dokumentów;
6. Udział w wewnętrznych i zewnętrznych formach komunikowania się jednostki;
7. Zapoznanie z zasadami pracy urzędniczej;
8. Zapoznanie z systemem obsługi patentów;
9. Poznanie budowy i struktury systemu obiegu dokumentów, ich klasyfikacją oraz zasadami archiwizowania;
10. Zapoznanie z procedurami dotyczącymi informacji niejawnych oraz danych osobowych i innych informacji chronionych prawem;
11. Zapoznanie studenta z procesem podejmowania decyzji w jednostce przyjmującej;
12. Zapoznanie z systemem informatycznym wspierającym działalność jednostki;
13. Samodzielna realizacja zadań zleconych przez osobę sprawującą funkcję opiekuna praktyki wewnątrz jednostki;
14. Zapoznanie z zasadami organizacji pracy własnej i pracy zespołowej, korzystaniem z urządzeń i materiałów biurowych.

**Efekty jakie między innymi student powinien nabyć po odbyciu praktyki:**

1. Analiza regulacji prawnych (interpretacje przepisów) i stosowanie ich w konkretnych stanach faktycznych;
2. Obserwacja i poznanie zadań jednostki będącej miejscem praktyki;
3. Opracowywanie projektów decyzji i innych dokumentów;
4. Ustalanie kolejności wykonywanych zadań ze względu na ich ważność i pilność wykonania;
5. Stosowanie zasad etycznych w praktyce;
6. Zdobywanie nowego doświadczenia związanego z wykonywaniem danego zawodu.

**Miejsce odbywania praktyk zawodowych w następujących podmiotach:**

Praktyki mogą odbywać się w organach administracji rządowej i samorządowej, jednostkach organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, Inspekcji, Kontroli, Straży, Służb, Agencji, Policji, Kolegiów, Urzędów, organizacjach pożytku publicznego oraz w bankach i podmiotach prowadzących działalność gospodarczą.

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....  
Podpis i pieczętka lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

## Arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas I praktyki

.....  
Nazwisko i imię studenta, nr albumu

Lp.	Efekty kształcenia	Poziom osiągnięcia efektów kształcenia ocenię jako: <sup>1*</sup>
<b>Wiedza (zna i rozumie):</b>		
1.	podstawy prawne i zasady organizacji instytucji, w której odbywa praktykę; widzi zależność między typem tej struktury a zadaniami realizowanymi w danej organizacji;	
<b>Umiejętności (potrafi):</b>		
1.	prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu administracji;	
2.	ocenić i wykorzystać najbardziej przydatne metody i procedury do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji w działaniu indywidualnym i grupowym;	
<b>Kompetencje społeczne (jest gotów do):</b>		
1.	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych;	

.....  
Podpis zakładowego opiekuna praktyk

1 \*skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst.)

## ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka\* .....

odbył/odbyła\* praktykę w naszym przedsiębiorstwie w okresie od.....

do.....

.....

Podpis i pieczęć  
zakładowego opiekuna praktyk

### Opinia Zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki

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

### Uwagi o przebiegu praktyki:

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

.....

Podpis i pieczęć  
zakładowego opiekuna praktyk

**Zaliczam/nie zaliczam\* praktykę zawodową na ocenę .....**

.....

Podpis i pieczęć  
kierownika praktyk

\*niepotrzebne skreślić

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie



## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

## Arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas II praktyki

.....  
Nazwisko i imię studenta, nr albumu

Lp.	Efekty kształcenia	Poziom osiągnięcia efektów kształcenia ocenię jako: <sup>2*</sup>
<b>Wiedza (zna i rozumie):</b>		
1.	specyfikę funkcjonowania instytucji, w której odbywa praktykę i zasady tworzenia prawa miejscowego;	
<b>Umiejętności (potrafi):</b>		
1.	stosować pozyskaną wiedzę z zakresu administracji i innych gałęzi prawa w środowisku pracy;	
2.	prawidłowo przypisać zadania do kompetencji pracownika, zgodnie z jego zakresem obowiązków i predyspozycjami;	
3.	efektywnie komunikować się zarówno ze współpracownikami jak i interesantami, negocjować i prowadzić negocjacje;	
<b>Kompetencje społeczne (jest gotów do):</b>		
1.	poczucia etycznej i społecznej odpowiedzialności w zakresie wykonywanego zawodu;	
2.	potrafi pracować w grupie i przyjmować w niej różne role;	

.....  
Podpis zakładowego opiekuna praktyk

2 \*skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst.)

## ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka\* .....

odbył/odbyła\* praktykę w naszym przedsiębiorstwie w okresie od.....

do.....

.....

Podpis i pieczęć  
zakładowego opiekuna praktyk

### Opinia Zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki

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

### Uwagi o przebiegu praktyki:

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

.....

Podpis i pieczęć  
zakładowego opiekuna praktyk

**Zaliczam/nie zaliczam\* praktykę zawodową na ocenę .....**

.....

Podpis i pieczęć  
kierownika praktyk  
\*niepotrzebne skreślić

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie



## KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od ..... do .....			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy

.....

Podpis i pieczętka lub czytelny podpis  
osoby upoważnionej w przedsiębiorstwie

## Arkusz oceny kwalifikacji zawodowych studenta nabytych podczas III praktyki

.....  
Nazwisko i imię studenta, nr albumu

Lp.	Efekty kształcenia	Poziom osiągnięcia efektów kształcenia ocenię jako: <sup>3*</sup>
<b>Wiedza (zna i rozumie):</b>		
1.	ma wiedzę niezbędną do oceny zjawisk i przedsięwzięć z zakresu funkcjonowania organizacji, w której odbywa praktykę i odnieść to funkcjonowanie do procesów społecznych;	
2.	rozumie miejsce i podmiotowość człowieka w strukturze instytucji będącej miejscem praktyk;	
<b>Umiejętności (potrafi):</b>		
1.	uczestniczyć w dyskusji, merytorycznie argumentować oraz formułować wnioski;	
2.	rozwiązuje zadania praktyczne z wykorzystaniem dostępnych danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji;	
<b>Kompetencje społeczne (jest gotów do):</b>		
1.	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i dbałości o dorobek zawodu, projektowania własnego rozwoju zawodowego;	
2.	kreatywnego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy;	

.....  
Podpis zakładowego opiekuna praktyk

3 \*skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst.)

## ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka\* .....

odbył/odbyła\* praktykę w naszym przedsiębiorstwie w okresie od.....

do.....

.....

Podpis i pieczęć  
zakładowego opiekuna praktyk

### Opinia Zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki

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

### Uwagi o przebiegu praktyki:

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

.....

Podpis i pieczęć  
zakładowego opiekuna praktyk

**Zaliczam/nie zaliczam\* praktykę zawodową na ocenę .....**

.....

Podpis i pieczęć  
kierownika praktyk

\*niepotrzebne skreślić