

REGULAMIN PRAKTYK STUDENCKICH W WYŻSZEJ SZKOLE FINANSÓW I INFORMATYKI IM. PROF. JANUSZA CHECHLIŃSKIEGO W ŁODZI

Podstawy prawne §1

Studenckie praktyki zawodowe w Wyższej Szkole Finansów i Informatyki w Łodzi reguluje niniejszy *Regulamin* opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

- ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym* z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.),
- *Statut WSiFiI* z 2020 r.,
- *Regulamin Studiów WSiFiI* z 2020r.,
- Program studiów dla kierunku *Ekonomia* o profilu praktycznym.

Postanowienia ogólne

§2

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów studiów I stopnia wszystkich kierunków i trybów.
2. Praktyka powinna odpowiadać charakterowi studiów na określonym kierunku w Uczelni.
3. Praktyki studenckie przewidziane w planie studiów pełnią ważną funkcję w procesie przygotowania zawodowego przyszłych absolwentów przyczyniając się do rozwijania aktywności i przedsiębiorczości studentów oraz praktycznego zastosowania nabytej wiedzy zdobytej w trakcie nauki.
4. Student realizuje praktykę zawodową zgodnie z planem studiów dla danego cyklu kształcenia. Zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia semestru, w którym jest przewidziana praktyka zawodowa.
5. Student może odbywać praktykę w tygodniach, dniach i godzinach rozproszonych na przestrzeni całego roku akademickiego, o ile nie koliduje to z programem studiów i nie dezorganizuje pracy w konkretnej instytucji.
6. W przypadku indywidualnej organizacji studiów termin praktyk może być ustalony

indywidualnie.

7. W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:

- zmianę terminu odbywania praktyki lub
- przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program nauczania.

Zgodę wyraża Dziekan.

Cele praktyk

§3

Studencka praktyka zawodowa ma na celu:

- poszerzanie wiedzy zdobytej w czasie studiów i wykształcenie umiejętności jej zastosowania w praktycznym działaniu,
- rozwijanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, szczególnie umiejętności analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
- przygotowanie studenta do samodzielnego dostrzegania, badania i rozwiązywania problemów życia gospodarczego,
- wykształcenie poczucia obowiązku oraz odpowiedzialności za powierzone zadania,
- poznanie zasad organizacji, mechanizmów funkcjonowania oraz specyfiki pracy na różnych stanowiskach w podmiotach gospodarczych, urzędach administracji rządowej i samorządowej,
- stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy,
- umożliwienie studentom dokonania oceny i sformułowania wniosków na temat poznanej pracy,
- umożliwienie studentom zdobywania materiałów potrzebnych do napisania pracy dyplomowej, która kończy ich edukację na studiach I stopnia w naszej Uczelni,
- rozwijanie umiejętności praktycznego posługiwania się narzędziami informatycznymi oraz umiejętności technicznej obsługi sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- realizację innych zadań określonych w ramowym programie praktyk dla prowadzonego kierunku studiów i wybranej specjalności.

Realizacja powyższych celów ułatwi studentom zrozumienie zasad etyki zawodowej ekonomistów. Dobrze zaprezentowanie się w czasie praktyk, uzyskanie wysokiej oceny

instytucji może zaowocować przyszłym zatrudnieniem w danej firmie, co ma niebagatelne znaczenie, biorąc pod uwagę zmienność uwarunkowań rynku pracy.

Formy realizacji praktyk

§4

1. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie porozumienia zawartego przez WSFiI z jednostką przyjmującą studenta na praktyki (załącznik 1), w czasie wakacji lub w trakcie semestru studiów, w różnych terminach - uwzględniamy tu potrzeby i możliwości współpracujących z nami instytucji i podmiotów gospodarczych.
2. Praktyka może być podejmowana w wybranym przez studenta podmiocie gospodarczym, instytucji o charakterze publicznym czy społecznym w kraju, pod warunkiem zgodności praktyki z profilem kierunku studiów.
3. Studenci mogą również samodzielnie zorganizować praktykę w miejscu zamieszkania zmniejszając w ten sposób koszty wyżywienia, zakwaterowania i przejazdu do miejsca praktyki i z powrotem. Samodzielność studenta pod tym względem należy uważać za istotny element realizacji jednego z podstawowych celów praktyki, czyli przygotowania do wyjścia poza mury uczelni i rozpoczęcia samodzielnej aktywności zawodowej.
4. Praktyki zawodowe mogą być także realizowane za granicą. Wówczas student dodatkowo ma obowiązek dostarczyć od pracodawcy zaświadczenie wystawione na papierze firmowym i przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na j. polski, w którym uwzględnione są następujące informacje:
 - dane pracodawcy (nazwa firmy, adres, imię i nazwisko osoby reprezentującej pracodawcę),
 - imię i nazwisko studenta,
 - termin realizowanej praktyki,
 - zakres obowiązków praktykanta,
 - podpis osoby reprezentującej pracodawcę,
 - pieczęć firmy.
5. Praktyka zawodowa przebiega według ustalonego harmonogramu (załącznik 2) i zgodnie z ramowym programem praktyki (załącznik 3 i 4).

6. Praktyki na kierunku *Ekonomia* o profilu praktycznym trwają 6 miesięcy i są podzielone na:
 - praktykę kierunkową, odbywaną na drugim semestrze studiów i trwającą 240 godzin pracy, za co student otrzymuje 8 punktów ECTS
 - praktykę specjalnościową, odbywaną na czwartym i szóstym semestrze studiów i trwającą po 240 godzin pracy (łącznie wymiar praktyki 480 godzin), za co student otrzymuje po 8 punktów ECTS (łącznie 16 punktów ECTS).
7. Student ma obowiązek zaliczyć praktykę zawodową do końca studiów.
8. Przed rozpoczęciem odbywania praktyki studenckiej zostaje podpisane porozumienie ws. organizacji praktyki między WSFiI a instytucją przyjmującą studenta na praktykę.
9. Porozumienie sporządzane jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

System kontroli

§5

1. W okresie trwania praktyk zawodowych studenci zobowiązani są do przestrzegania:
 - zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię,
 - regulaminu pracy stosowanego w danej instytucji,
 - zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez daną instytucję,
 - zasad ochrony danych osobowych.
2. Swoje zadania zgodnie z programem praktyk studenci realizują pod kierunkiem opiekuna wyznaczonego przez dyrekcję instytucji. Przebieg praktyk odnotowują w dzienniczku (załącznik nr 5) , który następnie jest przedłożony opiekunowi do oceny najpóźniej w ostatnim dniu praktyk.
3. Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk z ramienia Uczelni sprawuje Dziekan (lub osoba przez niego wskazana), który zasięga opinii o studentach odbywających praktykę u zakładowego opiekuna praktyk.
4. Na zakończenie praktyki instytucja przyjmująca studenta na praktykę wypełnia ankietę oceniającą stopień przygotowania studenta do podjęcia pracy zawodowej, którą dołącza się do dzienniczka praktyk (załącznik 6).
5. Student po odbyciu praktyki wystawia opinię na temat przebiegu praktyki, którą

dołącza się do dzienniczka praktyk (załącznik 7).

6. Student po odbyciu praktyki wypełnia ankietę weryfikacji efektów uczenia się określonych dla praktyk zawodowych (załącznik 8).

Zaliczenia praktyk

§ 6

1. Pieczęć instytucji w dzienniczku praktyk potwierdzającej jej odbycie oraz podpis opiekuna z ramienia tej instytucji wraz z oceną całokształtu pracy i postawy studenta w czasie praktyk stanowi podstawę uzyskania wpisu do karty okresowych osiągnięć studenta i zaliczenia: pierwszego, drugiego i trzeciego roku studiów.
2. Dziekan na wniosek studenta może zaliczyć studentowi studiów niestacjonarnych na poczet praktyki doświadczenie zawodowe (praca zawodowa, staż, wolontariat czy prowadzenie działalności gospodarczej), jeżeli osiągnął on wszystkie efekty uczenia się określone dla praktyki zawodowej w programie studiów.
Wniosek należy złożyć na początku semestru, w którym przewidziane jest odbywanie praktyk zawodowych (do końca października w semestrach zimowych lub do końca marca w semestrach letnich)
3. Do wniosku student jest zobowiązany załączyć (załącznik 9):
 - Arkusz samooceny osiągniętych efektów uczenia się (załącznik 10)
 - Zaświadczenie o zatrudnieniu (załącznik 11)
4. Dziekan na wniosek studenta może zaliczyć studentowi na poczet praktyki udokumentowaną pracę za granicą, jeżeli osiągnął on wszystkie efekty uczenia się określone dla praktyki zawodowej w programie studiów. Zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę musi być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na j. polski.
5. Decyzję o zliczeniu na poczet praktyki doświadczenia zawodowego student otrzymuje na piśmie.
6. Od decyzji dziekana studentowi przysługuje odwołanie do rektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

Postanowienia końcowe

§7

1. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów poniesionych z tytułu odbywania praktyki (dojazdy, wyżywienie, zakwaterowanie).
2. Praktykantowi nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do Uczelni.
3. Praca praktykanta na rzecz instytucji organizującej praktykę ma charakter nieodpłatny.

Załączniki:

1. Porozumienie ws. odbywania praktyki zawodowej
2. Harmonogram praktyk
3. Ramowy program praktyki kierunkowej
4. Ramowy program praktyki specjalnościowej
5. Dzienniczek praktyk
6. Opinia studenta o przebiegu praktyki
7. Ankieta dla pracodawcy
8. Ankieta weryfikacji efektów uczenia się
9. Wniosek o zaliczenie praktyki
10. Arkusz samooceny osiągniętych efektów uczenia się określonych w programie studiów, tj. sylabusie dla praktyki zawodowej
11. Zaświadczenie o zatrudnieniu

POROZUMIENIE WS. ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Zawarte w dniur. pomiędzy Wyższą Szkołą Finansów i Informatyki im. prof. J. Chechlińskiego w Łodzi, 91-072 Łódź, ul. Wróblewskiego 18 reprezentowaną przez Dziekana Wyższej Szkoły Finansów i Informatyki im. Prof. J. Chechlińskiego w Łodzi – opiekuna praktyk z jednej strony, a , reprezentowanym(-ą) przez z drugiej strony, o treści następującej:

1. W okresie od do WSFiI kieruje studenta Panią/Pana....., kierunek Ekonomia o profilu praktycznym, studia niestacjonarne do odbycia praktyki, w wymiarze 240 godzin (30 godzin tygodniowo), zgodnie z programem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
2. Praktyka studencka odbywa się na zasadach określonych w:
 - Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.) art. 67 ust. 5 pkt 1,
 - Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie *studiów* (Dz. U. 2018 poz. 1861) § 3 ust. 1 pkt 8,
 - Regulaminie odbywania praktyk w WSFiI.
3. Praktyka studencka jest nieodpłatna.
4. Student/-ka został/-a poinformowany/-a o obowiązku przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.), ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 412 z późn. zm.)

.....
(podpis przedstawiciela Uczelni)

.....
(podpis przedstawiciela Instytucji)

HARMONOGRAM PRAKTYK

Zgłaszanie się studentów obowiązanych do odbycia praktyk zawodowych do dziekanatu	Do końca stycznia danego roku akademickiego
Wybór miejsca praktyki, wydawanie umów o praktykę zawodową i dzienników praktyk	Do końca marca danego roku akademickiego
Zaliczanie praktyk zawodowych	II, IV semestr studiów do końca września danego roku akademickiego VI semestr studiów do końca czerwca danego roku akademickiego
Wypełnienie ankiety weryfikującej efekty uczenia się dla praktyk zawodowych	Dzień złożenia w dziekanacie dzienniczka praktyk, ankiety pracodawcy, opinii o praktyce zawodowej

RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI KIERUNKOWEJ

Studenci odbywają praktyki w: przedsiębiorstwach różnego typu, Urzędach Skarbowych, biurach rachunkowych, jednostkach administracji publicznej, bankach, organizacjach społeczno-gospodarczych. W ramach praktyki kierunkowej studenci pozyskują wiedzę dotyczącą różnych aspektów funkcjonowania jednostki, w tym w zakresie: zasad działalności jednostki, relacji z otoczeniem, zadań komórek organizacyjnych. Studenci w trakcie praktyki powinni poznać:

1. Organizację pracy jednostki i wzajemne powiązania komórek merytorycznych.
2. Przepisy BHP, zasady ochrony tajemnicy służbowej i odpowiedzialności pracowniczej.
3. Wymagania kompetencyjne i kwalifikacje na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Regulaminy wewnętrzne dotyczące funkcjonowania jednostki.
5. Obszar działalności jednostki z uwzględnieniem firm konkurencyjnych.
6. Zasady klasyfikacji, obiegu dokumentów i korespondencji w jednostce.
7. Stosowane w jednostce specjalistyczne oprogramowanie.
8. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów.
9. Zasady współpracy z jednostkami zewnętrznymi.
10. Zasady ochrony danych osobowych.
11. System zarządzania jednostką, organizację pracy sekretariatu.
12. Zasady regulujące prowadzenie ksiąg rachunkowych.

Studenci w trakcie praktyki uczestniczą w realizacji zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki. Studenci podczas praktyki powinni wykorzystać dotychczas zdobytą wiedzę teoretyczną z zakresu ekonomii. Praktyka poprzez obserwację ma na celu zapoznanie studentów ze środowiskiem pracy, dyscypliną i organizacją w miejscu pracy. Praktyka służy sprawdzeniu predyspozycji studentów do pracy w zawodzie, zdobycia doświadczenia w realizacji obowiązków na stanowisku indywidualnym i w zespole pracowniczym.

RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI SPECJALNOŚCIOWEJ

Studenci odbywają praktyki zawodowe w: przedsiębiorstwach różnego typu, urzędach skarbowych, biurach rachunkowych i doradztwa podatkowego, jednostkach administracji rządowej i samorządowej, organizacjach społeczno-gospodarczych, bankach, zakładach ubezpieczeniowych. W ramach praktyki specjalnościowej studenci pozyskują wiedzę dotyczącą funkcjonowania pionów i komórek organizacyjnych jednostki w kontekście przygotowania do wykonywania konkretnego zawodu po ukończeniu specjalności.

Specjalność Rachunkowość w biznesie

Studenci w ramach praktyk powinni poznać:

1. Strukturę organizacyjną pionu finansowo - księgowego.
2. Politykę rachunkowości w danej jednostce gospodarczej.
3. Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych w oparciu o zakładowy plan kont.
4. Obsługę programu księgowego, stosowanego w danej jednostce gospodarczej.
5. System kadrowo-płacowy w danej jednostce gospodarczej.
6. Dokumentację pracowniczą i zasady jej prowadzenia.
7. Zasady wypełniania dokumentów księgowych i ich dekretację.
8. Organizację pracy związaną z: księgowaniem dokumentów, ich obiegiem i kontrolą.
9. Zasady ewidencji i amortyzowania środków trwałych.
10. Formy rozliczeń pieniężnych stosowane w danej jednostce gospodarczej i związaną z nimi dokumentację.
11. Zasady ewidencji dla potrzeb rozliczeń podatków: VAT, dochodowego, od środków transportu, gruntowego, od nieruchomości.
12. Zasady sporządzania deklaracji i ustalanie zobowiązań podatkowych.
13. Rozliczenia dotyczące składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
14. Sposób ewidencji kosztów i przychodów jednostki oraz ich rozliczanie.
15. Zasady ustalania i podziału wyniku finansowego.
16. Wzory sprawozdań finansowych oraz deklaracji rozliczeniowych.
17. Zasady inwentaryzowania składników majątku.

18. Regulaminy: wynagradzania pracowników za pracę, tworzenia i podziału funduszu socjalnego.
19. Obowiązki i prawa podatnika w relacji z urzędem skarbowym, organami kontroli.
20. Wzory umów o pracę, umów cywilno-prawnych, świadectw pracy w danej jednostce i je sporządzać.
21. Zasady rozliczania urlopów i świadczeń pozapłacowych.
22. Sprawozdawczość i analizę finansową stosowaną w danej jednostce gospodarczej.

Specjalność Rachunkowość i finanse

Studenci w ramach praktyk powinni poznać:

1. Strukturę organizacyjną pionu finansowo - księgowego.
2. Politykę rachunkowości w danej jednostce gospodarczej.
3. Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych w oparciu o zakładowy plan kont.
4. Obsługę programu księgowego, stosowanego w danej jednostce gospodarczej.
5. System kadrowo-płacowy w danej jednostce gospodarczej.
6. Dokumentację pracowniczą i zasady jej prowadzenia.
7. Zasady wypełniania dokumentów księgowych i ich dekretację.
8. Organizację pracy związaną z: księgowaniem dokumentów, ich obiegiem i kontrolą.
9. Zasady ewidencji i amortyzowania środków trwałych.
10. Formy rozliczeń pieniężnych stosowane w danej jednostce gospodarczej i związaną z nimi dokumentację.
11. Zasady ewidencji dla potrzeb rozliczeń podatków: VAT, dochodowego, od środków transportu, gruntowego, od nieruchomości.
12. Zasady sporządzania deklaracji i ustalanie zobowiązań podatkowych.
13. Rozliczenia dotyczące składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
14. Sposób ewidencji kosztów i przychodów jednostki oraz ich rozliczanie.
15. Zasady ustalania i podziału wyniku finansowego.
16. Wzory sprawozdań finansowych oraz deklaracji rozliczeniowych.
17. Zasady inwentaryzowania składników majątku.
18. Regulaminy: wynagradzania pracowników za pracę, tworzenia i podziału funduszu socjalnego.
19. Obowiązki i prawa podatnika w relacji z urzędem skarbowym, organami kontroli.

20. Wzory umów o pracę, umów cywilno-prawnych, świadectw pracy w danej jednostce i je sporządzać.
21. Zasady rozliczania urlopów i świadczeń pozapłacowych.
22. Sprawozdawczość i analizę finansową stosowaną w danej jednostce gospodarczej.

Specjalność *Przedsiębiorczość*

Studenci w ramach praktyk powinni poznać:

1. Formę organizacyjno-prawną danej jednostki gospodarczej.
2. Misję, strategię i cele działalności danej jednostki gospodarczej.
3. Model biznesowy, w oparciu o który funkcjonuje dana jednostka gospodarcza.
4. Funkcjonowanie działu marketingu i sprzedaży.
5. Organizację pracy związaną z obiegiem dokumentów.
6. Wzory sprawozdań finansowych oraz ich analizę.
7. Zasady wynagradzania za pracę, motywowania oraz awansu zawodowego pracowników.
8. Rozliczenia dotyczące ubezpieczeń społecznych.
9. Sposoby wdrażania innowacji w przedsiębiorstwie.
10. Organizację sprzedaży produktów lub usług w danej jednostce gospodarczej.
11. Uczestnictwo przy zawieraniu umów z klientami.
12. Zasady prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obsługę programu księgowego.
13. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
14. Zasady ustalania wynagrodzeń i rozliczeń z ZUS.
15. Uczestnictwo w procesie planowania promocji produktów lub usług.
16. Uczestnictwo w działaniach marketingowych danej jednostki gospodarczej.
17. Uczestnictwo w procesie rekrutacji i zatrudniania pracowników.
18. Narzędzia i sposoby negocjacji z klientami
19. Programy komputerowe stosowane w relacjach z klientami.
20. Zasady tworzenia zespołu sprzedażowego i koordynowania ich pracy.
21. Uczestnictwo w planowaniu kosztów, źródeł finansowania sprzedaży.
22. Strukturę produktów i usług danej jednostki gospodarczej.
23. Sposoby prezentacji produktów i usług.
24. Uczestnictwo w procesie rekrutacji i zatrudniania pracowników.
25. Dokumentację handlową i jej rozliczanie.

Specjalność *Logistyka*

Studenci w ramach praktyk powinni poznać:

1. Przedmiot działalności i zakres funkcjonowania przedsiębiorstwa.
2. Strukturę logistyczną w przedsiębiorstwie, zadania poszczególnych działów.
3. Specyfikę pracy na stanowiskach związanych z logistyką.
4. Rozwiązania informatyczne wspomagające pracę na stanowiskach logistycznych.
5. Obowiązki, zadania i uprawnienia dla stanowisk logistycznych oraz strukturę procesu podejmowania decyzji w przedsiębiorstwie.
6. Organizację pracy na konkretnym stanowisku logistycznym.
7. System dystrybucji produktów.
8. Gospodarkę magazynową i zapasami w przedsiębiorstwie.
9. System transportowy przedsiębiorstwa i obsługę spedycyjną.
10. Relacje między partnerami handlowymi w łańcuchu dostaw produktów.
11. Dokumentację systemu logistycznego przedsiębiorstwa.
12. Praktyczną obsługę systemów ewidencyjnych zakupu i sprzedaży produktów.
13. Organizację czynności związanych z przygotowaniem ładunków do transportu.
14. Organizację czynności związanych z przyjmowaniem i przechowywaniem produktów.
15. Obsługę klientów i formy rozliczeń z klientami.
16. Organizację przepływu informacji w procesach logistycznych przedsiębiorstwa.
17. Procedury zarządzania jakością w procesach magazynowania, transportu i spedycji.
18. Gospodarkę odpadami i opakowaniami.

Wyższa Szkoła Finansów i Informatyki im. prof. J. Chechlińskiego

Wydział Ekonomiczno-Społeczny w Łodzi /Wydział Ekonomii w Kaliszu¹

Kierunek studiów: Ekonomia

Specjalność:

DZIENNIK PRAKTYK

.....
Imię i nazwisko studenta

.....
nr albumu

Miejsce i termin odbywania praktyki:

.....
Nazwa i adres zakładu pracy

.....
Termin odbywania praktyki

Podpis Przedstawiciela Uczelni

Pieczęć Zakładu i Podpis Opiekun Praktyk

.....
.....
¹ Właściwie podkreślić

PRZEBIEG PRAKTYK

L.p.	Podstawa skierowania	Liczba godzin pracy	Potwierdzenie odbycia praktyk		Wpisuje zaliczający z ramienia Pracodawcy				
			Data	Podpis i pieczęć Zakładu pracy	Zaliczono		Data	Podpis	
					Ilość godzin	Charakter praktyki			

.....
Nazwa zakładu pracy

.....
Dział

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK

L.p.	Data	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć Uwagi, obserwacje i wnioski Studenta/Studentki co do wykonywanej pracy

Potwierdzam wykonanie wyżej wymienionych czynności

.....
Pieczęć i podpis Zakładowego Kierownika Praktyki

Wyższa Szkoła Finansów i Informatyki
im. prof. Janusza Chechlińskiego w Łodzi

Ankieta dla pracodawcy
ocena stopnia przygotowania studenta do pracy zawodowej

Proszę ocenić satysfakcję z pracy studenta w trakcie praktyki; 1 - najmniejsza 5 – największa:

Cechy studenta	1	2	3	4	5
Samodzielność					
Odpowiedzialność					
Sumienność					
Kreatywność					
Zaangażowanie					
Współpraca w zespole					
Opanowanie stresu					
Chęć uczenia się					
Chęć rozwoju osobistego					
Zadowolenie z wykonanych zadań					
Dokładność w wykonywaniu zadań					

Czy umiejętności zdobyte w toku studiów okazały się przydatne podczas praktyki:

- tak
- nie
- częściowo

Jakie oczekiwania ma Pan/Pani wobec uczelni przy kształceniu studentów? (można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź)

- rozwijanie umiejętności zastosowania teorii w praktyce
- lepsze nauczanie języków obcych
- rozwijanie umiejętności komunikacji i pracy w zespole
- rozwijanie umiejętności korzystania z narzędzi informatycznych
- rozwijanie przedsiębiorczego myślenia i samodzielności decyzyjnej
- rozwijanie umiejętności analitycznych i właściwego doboru informacji
- inne:.....
.....
.....
.....

Czy zrealizowana praktyka pozwala studentom swobodnie wejść na rynek pracy?

- zdecydowanie tak
- raczej tak
- trudno powiedzieć
- raczej nie
- zdecydowanie nie

Czy byłoby możliwe zatrudnienie studenta/ki na stanowisku, na którym odbywał/a praktyki?

- tak
- nie

Czy byłoby możliwe zatrudnienie studenta/ki na innym stanowisku, jakim?

.....

OPINIA
studenta o przebiegu praktyki zawodowej

Imię i nazwisko.....,
Rok i kierunek studiów
Praktyka zawodowa w wymiarze (tygodni) w terminie od.....do.....,
Odbywana w
.....,
Dział.....,Miejscowość.....
.....

Nabyta wiedza, umiejętności praktyczne i kompetencje społeczne w toku studiów okazały się:

- 1) istotne i przydatne podczas praktyki, określić jakie?.....
.....
- 2) nieistotne i nieprzydatne podczas praktyki, jakich zabrakło?.....
.....

Jaką wiedzę, umiejętności praktyczne i kompetencje nabył/ła Pan/Pani w ramach praktyk zawodowych?

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

Przygotowanie w toku studiów do zawodu a oczekiwania pracodawcy są: zgodne/niezgodne

Jakie rozbieżności stwierdza Pan/Pani między przygotowaniem do zawodu a oczekiwaniami pracodawcy:

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

Podpis studenta

Ankieta weryfikacji efektów uczenia się dla praktyk zawodowych

Miejsce odbywania praktyk (wpisać pełną nazwę zakładu, instytucji)				
.....				
Lp.	Treść pytania	Tak	Nie	Nie mam zdania
1.	Czy WSFiI dzięki praktykom podnosi jakość kształcenia w kontekście potrzeb rynku pracy?			
2.	Czy na początku praktyk zawodowych został(a) Pani/Pan zapoznany z regulaminem, statutem, instrukcjami i innymi dokumentami obowiązującymi w danej instytucji?			
3.	Czy praktyka zawodowa pozwoliła Pani/Panu na usystematyzowanie i powiązanie z praktyką zdobytej wiedzy teoretycznej?			
4.	Czy w trakcie trwania praktyki nabył(a) Pan(i) nowe doświadczenie zawodowe?			
5.	Czy dzięki praktykom wzrosła Pani/ Pana świadomość w zakresie własnego potencjału, rozwijania cech osobowych oraz wyboru ścieżki zawodowej?			
6.	Czy udział w praktyce podniósł Pani/Pana kompetencje w zakresie nawiązywania relacji z innymi ludźmi?			
7.	Czy udział w praktyce podniósł Pani/Pana umiejętności w zakresie organizacji pracy?			
8.	Czy dzięki praktykom zawodowym wzrosła Pani/Pana motywacja w zakresie organizacji własnej działalności gospodarczej?			
9.	Czy opiekun potrafił prawidłowo zorganizować przebieg praktyk zawodowych?			
10.	Czy zdaniem Pani/Pana, praktyka była dla Pani/Pana przydatna? Proszę uzasadnić			
11.	Co zdaniem Pani/Pana należałoby zmienić, aby praktyka była bardziej efektywna i przydatna?			
12.	Co zdaniem Pani/Pana należałoby zmienić/udoskonalić w programie studiów, aby lepiej przygotować absolwenta do wejścia na rynek pracy?			

....., dnia

.....
(imię i nazwisko studenta)

.....
(wydział)

Ekonomia

(kierunek)

.....
(specjalność)

.....
(nr albumu)

...../.....
(rok studiów/ semestr studiów)

.....
(telefon/ mail)

OPIEKUN PRAKTYKI ZAWODOWEJ

.....
**WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA PODSTAWIE
ZATRUDNIENIA/STAŻU/WOLONTARIATU**

Zwracam się z wnioskiem o zaliczenie praktyki zawodowej w semestrze w roku akademickim..... na podstawie²:

- 1) obecnie wykonywanej pracy zawodowej
- 2) pracy zawodowej wykonywanej w przeszłości,
- 3) prowadzonej działalności gospodarczej,
- 4) odbytego stażu
- 5) pracy świadczonej w charakterze wolontariusza.

Osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych praktyce zawodowej potwierdzają załączone do wniosku dokumenty:

Załączniki:

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

1. Arkusz samooceny osiągnięcia efektów

2.

3.

² Właściwe podkreślić

**Arkusz samooceny osiągniętych efektów uczenia się
określonych w programie studiów, tj. sylabusie dla praktyki kierunkowej**

Lp.	Efekty uczenia się określone w sylabusie przedmiotu	Potwierdzenie przez studenta*	Uznanie przez opiekuna z zakładu pracy*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

*potwierdzenie osiągnięcia efektów poprzez wpisanie TAK i złożenia podpisu

**Arkusz samooceny osiągniętych efektów uczenia się
określonych w programie studiów, tj. sylabusie dla praktyki specjalnościowej**

Lp.	Efekty uczenia się określone w sylabusie przedmiotu	Potwierdzenie przez studenta*	Uznanie przez opiekuna z zakładu pracy*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

*potwierdzenie osiągnięcia efektów poprzez wpisanie TAK i złożenia podpisu

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU

dot. zaliczenia praktyki zawodowej

I. DANE DOTYCZĄCE STUDENTA

1. Imię i nazwisko: nr albumu:
2. Rok studiów: tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne*
3. Rok akademicki:
4. Kierunek:

II. DANE DOTYCZĄCE INSTYTUCJI, W KTÓREJ PRACUJE STUDENT

1. Nazwa instytucji:

.....
.....

2. Adres instytucji:

.....
.....

III. DANE DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA

1. Rodzaj umowy:
2. Okres zatrudnienia:
3. Stanowisko pracy:
4. Zakres obowiązków:

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

.....
(miejsowość i data)

.....

(pieczęć instytucji)

.....

(pieczęć i podpis kierownika/dyrektora zakładu pracy)