

**Zarządzenie nr 1/08/19**  
**Dziekana Wydziału Zarządzania Wyższej Szkoły Administracji**  
**i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego**  
**w Gdyni z dnia 26 sierpnia 2019 r.**  
**w sprawie regulaminu studenckich praktyk zawodowych**

Na podstawie §15 pkt. 6 Statutu Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni (zwaną dalej WSAiB) oraz § 5 ust. 4 pkt. 9 i § 36 pkt. 6 Regulaminu Studiów WSAiB zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Dziekan Wydziału Zarządzania, zwany dalej Dziekanem, organizuje studenckie praktyki zawodowe objęte programem studiów.
2. Praktyki objęte programem studiów są obowiązkowe.
3. Praktyki na kierunkach Finanse i Rachunkowość, Zarządzanie, Logistyka trwają nie mniej niż sześć miesięcy na studiach pierwszego stopnia (nie krócej niż 120 dni roboczych) oraz nie mniej niż trzy miesiące na studiach drugiego stopnia (nie krócej niż 60 dni roboczych) i odbywają się na każdym roku studiów, w semestrach wskazanych w Programie studiów.
4. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może rozliczyć praktykę w innych terminach w trakcie studiów, w tym rozliczyć ją łącznie i jednorazowo.

**§ 2**

1. Praktyki organizowane są w trzech trybach:
  - a. praktyki realizowane na podstawie porozumień zawartych przez Wydział,
  - b. praktyki realizowane na podstawie umów zawartych przez studentów, a mieszczące się w programie praktyk określonych przez Wydział i zaakceptowane przez Dziekana,
  - c. praktyki organizowane na Uczelni.
2. Student odbywa praktykę w jednym z powyższych trybów.

### § 3

1. Pełnomocnik Dziekana do spraw praktyk posiada umowy zawarte z podmiotami gospodarczymi oraz innymi podmiotami i instytucjami zapewniającymi realizację programu i celów praktyki, na mocy których kieruje studentów do odbywania praktyk studenckich.
2. Zakres przedmiotowy praktyk, termin ich odbywania, wzajemne prawa i obowiązki, określają kolejno: Program praktyk, sylabus Praktyki zawodowej, imienne skierowanie wydane przez Wydział oraz umowa w sprawie Studenckich Praktyk Zawodowych.

### § 4

1. Praktyka realizowana w trybie określonym w § 2 ust. 1 lit. b niniejszego Zarządzenia, musi być zgodna z programem i celami praktyk.
2. Zgodę na odbywanie praktyki w tym trybie wydaje Dziekan Wydziału, bądź wskazany przez Dziekana nauczyciel akademicki, pełniący funkcję opiekuna praktyki na danym kierunku studiów, zwany dalej opiekunem praktyki.

### § 5

1. Zapisy na praktyki organizowane na podstawie umów zawieranych przez Dziekana Wydziału oraz praktyki odbywane na Uczelni, odbywają się w ramach wolnych miejsc. W przypadku braku wolnych miejsc Pełnomocnik Dziekana do spraw praktyk może zaproponować studentowi inne miejsce odbywania praktyki.
2. Rozpoczęcie praktyki określonej w § 2 ust. 1 lit. b niniejszego Zarządzenia, wymaga zgłoszenia na 14 dni przed rozpoczęciem praktyki Pełnomocnikowi Dziekana do spraw praktyk z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust. 2.

### § 6

1. Student udaje się na praktykę na podstawie imiennego skierowania wydanego przez Dziekana Wydziału.
2. Dokumentem potwierdzającym przebieg i odbycie praktyki jest Dziennik Praktyki Studenckiej podpisany przez opiekuna praktyki.
3. Zaliczenia praktyki w dokumentacji przebiegu studiów dokonuje Dziekan lub opiekun praktyki.

### § 7

Studenci odbywający praktykę muszą posiadać ważne ubezpieczenie od następstw

nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki. Jeśli Zakład Pracy wymaga ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, student jest zobowiązany wyrobić je na czas trwania praktyki. Koszty ubezpieczeń ponosi student.

### § 8

1. Pełnomocnikiem Dziekana do spraw praktyk studenckich jest kierownik Akademickiego Biura Karier WSAiB.
2. Do zadań Pełnomocnika należą w szczególności sprawy z zakresu:
  - a. pośrednictwa w zawieraniu porozumień w sprawie praktyk studenckich,
  - b. załatwianie innych indywidualnych spraw z zakresu praktyk studenckich,
  - c. nadzorowanie prawidłowego przebiegu praktyk studenckich na Uczelni,
  - d. opracowanie programu i harmonogramu praktyk i przedkładanie do zatwierdzenia przez Dziekana Wydziału,
  - e. inne sprawy przekazane przez Dziekana Wydziału.

### § 9

1. Biurową obsługą praktyk studenckich zajmuje się Akademickie Biuro Karier WSAiB.
2. Do obowiązków Akademickiego Biura Karier WSAiB należy w szczególności:
  - a. wydawanie dokumentów niezbędnych do odbycia praktyki,
  - b. przyjmowanie i gromadzenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki, które następnie składane są do dziekanatu,
  - c. inne czynności z zakresu obsługi praktyk studenckich.

### § 10

Studentom, którzy w okresie nie przekraczającym 30 dni od rozpoczęcia danego semestru udokumentują swoje doświadczenie zawodowe odpowiadające programowi i celowi praktyk, Dziekan Wydziału może zaliczyć takie doświadczenie jako praktykę zawodową.

### § 11

1. Wzór umowy szczegółowej, którą zawiera się z Zakładem Pracy wybranym przez Studenta stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wzór imiennego skierowania na praktykę stanowi załącznik nr 2 do niniejszego

Zarządzenia.

3. Program praktyk zawarty jest w Regulaminie studenckich praktyk zawodowych Wydziału Zarządzania, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wzór Zaświadczenia dostarczenia i odbioru dokumentów na praktykę stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
5. Wzór Dziennika Praktyki Studenckiej, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

## § 12

Do studentów odbywających praktyki zastosowanie ma Regulamin Studiów w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni.

## § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2019 r.

z up. Rektora

dr Cezary Tatarczuk

Pełnomocnik Rektora ds. Wydziału Zarządzana



## Załącznik 1

### UMOWA W SPRAWIE PRAKTYKI STUDENCKIEJ

Zawarta w dniu ..... w Gdyni pomiędzy:

1. Wyższą Szkołą Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni, 81-303 Gdynia, ul. Kielecka 7 reprezentowaną przez.....zwaną dalej Uczelnią,
2. a ....., zwanym dalej Zakładem Pracy, reprezentowanym przez .....
3. a studentem/studentką .....

§1

Uczelnia kieruje do Zakładu Pracy studenta ....., numer albumu ....., w celu odbycia obowiązkowej praktyki studenckiej w wymiarze ....tygodni w terminie od dnia ..... roku do dnia ..... roku.

§2

Zakład pracy zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia praktyki studenckiej, zgodnie z programem ustalonym przez Uczelnię.

§3

Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego i organizacyjnego nad przebiegiem praktyki.

§4

Koszty związane z odbywaniem praktyki ponosi student.

§5

Odbycie praktyki, zgodnie z jej programem, Zakład Pracy potwierdza na wydanym przez Uczelnię Dzienniku praktyki studenckiej.

§6

W sprawach, które nie zostały unormowane w niniejszej umowie będą miały zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§7

Zakład pracy może przerwać odbywanie praktyki w wypadku, gdy student rażąco naruszy dyscyplinę pracy lub nie wykona zadań wynikających z programu praktyki. O fakcie, przyczynach i terminie przerwania praktyki Zakład pracy niezwłocznie powiadamia Uczelnię na piśmie.

§8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(pieczętka Uczelni i podpis osoby upoważnionej)

.....  
(pieczętka Zakładu Pracy i podpis upoważnionej osoby)

.....  
(podpis studenta)

## Załącznik 2

### Skierowanie na praktykę

Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni kieruje do

.....  
studenta ....., numer albumu .....,  
w celu odbycia (na jego wniosek) praktyki studenckiej w terminie  
od dnia ..... roku do dnia ..... roku.

Koszty związane z odbywaniem praktyki ponosi student.

Zakład pracy może przerwać odbywanie praktyki w wypadku, gdy student rażąco naruszy dyscyplinę pracy lub nie wykona zadań wynikających z programu praktyki. O fakcie, przyczynach i terminie przerwania praktyki Zakład pracy niezwłocznie powiadamia Uczelnię na piśmie.

.....  
(pieczęćka Uczelni i podpis Dziekana)

.....  
(pieczęćka Zakładu Pracy i podpis upoważnionej osoby)

.....  
(podpis studenta)

### Załącznik 3

## REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA WYŻSZEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI I BIZNESU IM. E. KWIATKOWSKIEGO W GDYNI

Zgodnie z art. 67 ust.5 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 ze zm.) podstawowa jednostka organizacyjna uczelni prowadząca kształcenie na określonym kierunku i poziomie studiów o profilu praktycznym jest obowiązana uwzględnić w programie studiów praktyki zawodowe w wymiarze co najmniej sześciu miesięcy w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz co najmniej trzy miesiące w przypadku studiów drugiego stopnia.

#### WYMIAR PRAKTYKI STUDENCKIEJ:

W związku z w/w wymogiem wymiar, zasady i formę odbywania praktyk na studiach pierwszego i drugiego stopnia określa program studiów danego kierunku.

Na studiach pierwszego stopnia:

- kierunek Finanse i Rachunkowość – 6 miesięcy (nie mniej niż 960 godzin),
- kierunek Logistyka – 6 miesięcy (nie mniej niż 960 godzin),
- kierunek Zarządzanie – 6 miesięcy (nie mniej niż 960 godzin).

Na studiach drugiego stopnia:

- kierunek Logistyka – 3 miesiące (nie mniej niż 480 godzin),
- kierunek Zarządzanie – 3 miesiące (nie mniej niż 480 godzin).

Studencka praktyka zawodowa ustalona w wymiarze sześciu miesięcy oznacza 120 dni roboczych, tj. 12 tygodni po 40 godzin tygodniowo, tj. 480 godzin zegarowych.

Studencka praktyka zawodowa ustalona w wymiarze trzech miesięcy oznacza 60 dni roboczych, tj. 12 tygodni po 40 godzin tygodniowo, tj. 480 godzin zegarowych.



Student, zaliczając praktykę sześciomiesięczną, uzyskuje łącznie 36 pkt. ECTS na studiach pierwszego stopnia oraz 18 pkt. ECTS na studiach drugiego stopnia, w obydwu formach kształcenia.

## **CEL STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

### **Kierunek: Finanse i Rachunkowość**

Celem praktyki jest poszerzenie wiedzy teoretycznej z zakresu finansów i rachunkowości oraz nabycie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych przyszłym pracownikom działów finansowo – księgowych podmiotów gospodarczych, instytucji administracji publicznej oraz organizacji pozarządowych.

Student dokonuje konfrontacji wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów z praktyką stosowaną w w/w organizacjach. Zapoznaje się z regulacjami prawnymi, na podstawie których one funkcjonują, ich strukturą organizacyjną i podstawowymi problemami rozwojowymi, zwłaszcza w zakresie finansów i rachunkowości. Student zdobywa doświadczenie w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków, rozwiązywaniu realnych problemów zawodowych oraz kształtowaniu organizacji pracy i kultury zawodowej.

### **Kierunek: Logistyka**

Celem praktyki jest zapoznanie studenta z obowiązującymi uregulowaniami formalno-prawnymi oraz zasadami organizacyjno-funkcjonalnymi działania przedsiębiorstwa lub innych organizacji sektora publicznego i obywatelskiego oraz nabycie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych, służących wykonywaniu zawodów związanych z kierunkiem studiów.

Szczególnym zadaniem praktyki na kierunku Logistyka jest poszerzenie i konfrontacja wiedzy teoretycznej zdobytej dotychczas w Uczelni z realiami rynkowymi biznesowego organizowania i zarządzania procesami logistycznymi w danym przedsiębiorstwie lub innej organizacji. W czasie praktyki student powinien zapoznać się z obowiązkami i kryteriami pracy na wybranych stanowiskach służbowych w dziale logistyki, a także podstawowymi problemami informacyjno-decyzyjnymi i techniczno-organizacyjnymi warunkującymi odpowiednią efektywność procesów logistycznych.



Przedmiotem szczególnych zainteresowań studenta powinny być potencjalne i realne źródła kosztów logistycznych i kierunki ich minimalizacji. W trakcie praktyki student powinien zapoznać się z podstawowymi procesami logistycznymi występującymi w sferze zaopatrzenia, produkcji i dystrybucji oraz zasadami funkcjonowania wybranych elementów infrastruktury logistycznej dotyczącej transportu, magazynowania oraz technologii teleinformatycznych. W miarę możliwości powinien nabyć praktyczne umiejętności organizowania i kontrolowania fizycznych przepływów materiałów na wyznaczonych stanowiskach aplikacyjnych. Głównym zadaniem badawczym powinna być identyfikacja firmowego łańcucha dostaw i analiza ewentualnych wąskich gardeł i węzłów krytycznych. Istotnym celem praktyki jest nabycie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków służbowych i praktycznym rozwiązywaniu logistycznych problemów decyzyjnych. W trakcie praktyki student jest oceniany i wykonuje powierzone mu zadania i obowiązki pod nadzorem osób służbowych. Okres praktyki biznesowej powinien być wykorzystany przez studenta do promocji własnej wiedzy i umiejętności pod kątem ich personalnej aplikacji w firmie.

Zaobserwowane w firmie rozwiązania i standardy student powinien wykorzystać do uzupełnienia materiałów badawczych potrzebnych do pisania pracy dyplomowej.

### **Kierunek: Zarządzanie**

Student zapoznaje się z podstawowymi regulacjami prawnymi i zasadami organizacyjnymi funkcjonowania podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych administracji publicznej lub organizacji pozarządowych, z ich strukturą organizacyjną i podstawowymi problemami rozwojowymi. Zapoznaje się z metodami i zasadami zarządzania w w/w podmiotach i dokonuje konfrontacji wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów z praktyką stosowaną w tych organizacjach.

Zasadniczym celem praktyki jest poszerzenie wiedzy teoretycznej z zakresu sztuki i nauk o zarządzaniu oraz nabycie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych przyszłym pracownikom i kierownikom.

Celem praktyki jest zapoznanie studenta z realiami pracy w zawodzie, do wykonywania którego uprawniać będzie ukończenie studiów, zdobycie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych, rozwiązywanie realnych problemów zawodowych, kształtowanie organizacji pracy, kultury zawodowej i

kreatywności, zwłaszcza w zakresie menedżerskim. W trakcie praktyki student wykonuje zadania powierzone mu w danej organizacji.

Wskazane jest, aby praktyka umożliwiała studentowi zebranie materiałów do pisania pracy dyplomowej.

#### Harmonogram organizacji i realizacji praktyk:

Czynność	Termin	Dotyczy
Wybranie przez studentów miejsc, w których będą odbywać się praktyki oraz zgłoszenie tego do Akademickiego Biura Karier (ABK WSAiB)	Do końca semestru pierwszego i trzeciego oraz czwartego i piątego	Studenci pierwszego stopnia studiów
Wybranie przez studentów miejsc, w których będą odbywać się praktyki oraz zgłoszenie tego do Akademickiego Biura Karier (ABK WSAiB)	Do 31 października	Studenci drugiego stopnia studiów
Podpisanie umowy z pracodawcami przyjmującymi studentów na praktyki (dotyczy firm, z którymi ABK WSAiB nie posiada umów, porozumień)	Adekwatne do czasu odbywania	Jw.
Odbycie praktyki przez studentów	Do końca właściwego semestru	Jw.
Kontrola przebiegu praktyk przez opiekunów	Jw.	Jw.
Złożenie przez studentów dokumentacji z odbytej praktyki	Jw.	Jw.

Studenci studiów pierwszego stopnia realizują praktykę na drugim i czwartym semestrze studiów (odpowiednio po 320 godzin) oraz podczas piątego i szóstego semestru studiów (odpowiednio po 160 godzin) w dogodnym dla siebie czasie. Punkty ECTS dopisywane są symetrycznie do każdego z sześciu semestrów studiów po zaliczeniu praktyk przez Dziekana.

W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zaliczenie praktyki w innym terminie, pod warunkiem, że nie będzie kolidowało z planem zajęć w Uczelni. Zmian wymaga zgody Dziekana.

Wykonywana przez studenta [praca zawodowa może zostać zaliczona na poczet praktyki, jeśli jest zgodna z kierunkiem studiów, w tym z programem praktyk. Studenci, którzy nie pracują lub ich praca nie odpowiada kierunkowi studiów, mogą znaleźć praktykę we własnym zakresie lub skorzystać z ofert WSAiB.

Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego i organizacyjnego nad przebiegiem praktyki.

Koszty związane z odbywaniem praktyki (ubezpieczenie) ponosi student.

## **PROGRAM PRAKTYKI STUDENCKIEJ:**

### **Kierunek: Finanse i Rachunkowość**

- Sytuacja prawna przedsiębiorstwa lub innej organizacji.
- Podstawowe dane dotyczące rynku, na którym działa przedsiębiorstwo (jw.).
- Charakterystyka produktów (usług) sprzedawanych przez przedsiębiorców (jw.).
- Organizacja i zadania pionu finansowo-księgowego.
- Dokumentacja w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym.
- Rozliczenia przedsiębiorstwa.
- Zasady ewidencji i kalkulacji kosztów.
- Ewidencja przychodów i rozchodów.
- Ustalanie wyniku finansowego.
- Sprawozdawczość finansowa.

Praktyka w oddziale banku:

- Sytuacja prawna przedsiębiorstwa
- Podstawowe dane dotyczące rynku, na którym działa przedsiębiorstwo.
- Charakterystyka produktów (usług) sprzedawanych przez przedsiębiorstwo.
- Obsługa bankowa podmiotu.
- Rachunki bankowe.
- Operacje bankowe.
- Zasady udzielania, ewidencji i spłaty kredytów.
- Rachunkowość bankowa.

### **Kierunek: Logistyka**

- Zapoznanie z misją i otoczeniem rynkowym przedsiębiorstwa lub innej organizacji.
- Zapoznanie z zasadami BHP oraz kulturą biznesową firmy.
- Poznanie struktury organizacyjno-funkcjonalnej firmy.

- Rozpoznanie głównych partnerów i konkurentów biznesowych.
- Analiza zagranicznych partnerów biznesowych.
- Analiza systemu zarządzania firmą i prezentacje personelu.
- Analiza podstawowych procesów biznesowych.
- Analiza głównych produktów rynkowych.
- Charakterystyka logistycznego systemu zaopatrzenia.
- Charakterystyka procesów logistycznych w sferze produkcji.
- Charakterystyka logistycznego systemu dystrybucji.
- Analiza logistycznego łańcucha dostaw.
- Analiza firmowego systemu obiegu informacji.
- Analiza funkcjonujących systemów informatycznych.
- Charakterystyka gospodarki magazynowej.
- Charakterystyka systemów transportowych.
- Ocena stosowanych standardów obsługi klienta.
- Analiza wyzwań rynkowych i poziomu konkurencji.
- Ocena firmowych systemów motywacyjnych.
- Analiza perspektyw rozwojowych firmy.

Ponadto:

- Udział w szkoleniach i warsztatach firmowych.
- Konstrukttywne propozycje własnych usprawnień i uwagi.
- Prowadzenie dziennika praktyki i jego afiliacja przez firmę.

### **Kierunek: Zarządzanie**

- Sytuacja prawna przedsiębiorstwa lub innej organizacji.
- Podstawowe dane dotyczące rynku, na którym działa przedsiębiorstwo (jw.).
- Charakterystyka produktów (usług) sprzedawanych przez przedsiębiorstwo (jw.).
- Schemat struktury organizacyjnej.
- Sytuacja społeczna w przedsiębiorstwie (np. udział pracowników w zarządzie, liczba związków zawodowych itp.).

- Sytuacja ekonomiczno-finansowa przedsiębiorstwa, w tym w szczególności dane pozwalające na wyliczenie podstawowych wskaźników oceny ekonomiczno-finansowej (rentowności) na przestrzeni ostatnich lat.
- Strategia zarządzania zasobami ludzkimi i motywowania pracowników.
- Charakterystyka zatrudnienia.
- Zasady sporządzania i obiegu dokumentacji przedsiębiorstwa (jw.).

Wykonywana przez studenta praca zawodowa może zostać zaliczona na poczet praktyki, jeśli jest zgodna z kierunkiem studiów. Studenci, którzy nie pracują lub ich praca nie odpowiada kierunkowi studiów, mogą znaleźć praktykę we własnym zakresie lub skorzystać z ofert WSAiB.

Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego i organizacyjnego nad przebiegiem praktyki.

Koszty związane z odbywaniem praktyki (ubezpieczenie NNW) ponosi student. Jeśli instytucja przyjmująca praktykanta wymaga ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, student jest zobowiązany pokryć koszty takiego ubezpieczenia na czas trwania praktyki.

### **DOKUMENTACJA PRAKTYKI STUDENCKIEJ:**

Studenci, których praca zawodowa (na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, za zgodą pracodawcy) zostaje zaliczona na poczet praktyki wypełniają **dziennik praktyk**.

Studenci, którzy zgłaszają się do zakładu pracy wyłącznie na praktykę powinni:

- 1) wydrukować dziennik praktyk odpowiedni dla kierunku
- 2) dostarczyć do Akademickiego Biura Karier podpisaną umowę z firmą, w której chcą odbyć praktykę (wzór w ABK). Umowa ta obowiązuje wówczas, gdy ABK nie posiada porozumienia bądź umowy z daną firmą lub instytucją.
- 3) dostarczyć do ABK kopię obowiązkowego ubezpieczenia NNW. Dopiero wówczas można otrzymać skierowanie na praktykę.

Studenci zobowiązani są również przed rozpoczęciem praktyki posiadać dokumenty wymagane w instytucji przyjmującej lub wynikające z umowy zawartej między Uczelnią a instytucją przyjmującą.

Dokumentację z odbytej praktyki student oddaje do dziekanatu w ciągu 2 tygodni od zakończenia praktyki.

#### **SYSTEM KONTROLI I ZALICZANIA PRAKTYKI STUDENCKIEJ:**

Student udaje się na praktykę na podstawie imiennego skierowania wydanego przez dziekana. Opiekun praktyki w zakładzie pracy dokonuje kontroli pracy studenta na praktyce. W przypadku, gdy student rażąco naruszy dyscyplinę pracy lub nie wykona zadań wynikających z programu praktyki, Zakład Pracy może przerwać odbywanie praktyki. O fakcie, przyczynach i terminie przerwania praktyki Zakład Pracy niezwłocznie powiadamia Uczelnię na piśmie. Opiekun praktyki wystawia studentowi opinię o jego pracy w dzienniku praktyk. Na tej podstawie oraz na podstawie sprawozdania z praktyki dziekan zalicza praktykę, co wpisuje do dziennika praktyk.

Studenci, którzy nie zaliczą praktyki, nie zostaną dopuszczeni do egzaminu dyplomowego.

**Załącznik 4**

**STUDENCKIE PRAKTYKI ZAWODOWE**

Student/ka:.....

Rok i kierunek studiów:.....

Nr albumu:.....

Praktyki w:.....

Od:..... Do:.....

**Dokumenty odebrane:**

Umowa szczegółowa 3 egzemplarze

Skierowanie

**Dokumenty dostarczone:**

Ubezpieczenie NNW na czas trwania praktyki

Podpisana umowa szczegółowa 1 egz.

podpisaną umowę dostarczę w terminie do.....

.....  
w/w dokumenty dostarczyłem/am, odebrałem/am  
data i czytelny podpis



## Załącznik 5

### Wypełnia opiekun praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie

Czy <b>wyniki</b> uzyskiwane na studiach mają wpływ na pracę zawodową?	Zdecydowanie NIE	Raczej NIE	Raczej TAK	Zdecydowanie TAK
Jakie kwalifikacje posiadane przez pracownika są <b>najbardziej poszukiwane</b> w Państwa instytucji/przedsiębiorstwie (proszę zaznaczyć 3 najważniejsze)	Ukończony kierunek studiów	Znajomość języków obcych	Motywacja do działania	Znajomość obsługi komputera
	Cechy personalne	Kwalifikacje/wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane na studiach	Kwalifikacje/wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane poza studiami	Inne, jakie? .....
Kompetencje <b>cenione</b> przez pracodawcę:	Umiejętność uczenia się	Wiedza specjalistyczna	Znajomość języków obcych	Umiejętność pracy w zespole
	Umysł analityczny	Znajomość obsługi komputera i Internetu	Umiejętność działania pod presją	Umiejętność dostrzegania i wykorzystywania nowych możliwości
	Efektywne wykorzystanie czasu	Zdolność do koordynacji zadań	Umiejętności negocjacyjne	Inne, jakie? .....
Kompetencje i kwalifikacje, których <b>brakuje</b> studentom:	Wiedza kierunkowa	Znajomość języków obcych	Zdolność nabywania nowych umiejętności	Umiejętność stosowania wiedzy w praktyce
	Umiejętność pracy w zespole	Umiejętność podejmowania decyzji	Umiejętności analityczne	Inne, jakie? .....
Jak duży wpływ na pracę zawodową ma wiedza i umiejętności <b>nabyte</b> przez studenta <b>podczas studiów</b> ?	Mają duży wpływ na wykonywaną pracę	Mają średni wpływ na wykonywaną pracę	Mają znikomy wpływ na wykonywaną pracę	Nie mają wpływu na wykonywaną pracę
Czy jesteście Państwo zainteresowani współpracą z Wyższą Szkołą Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni, w dziedzinie praktyk studenckich i/lub opiniowania planów studiów, w celu ich dostosowania do potrzeb rynku pracy?			Jeśli TAK – proszę o podanie osoby do kontaktu z Uczelnią Imię i nazwisko:..... nr tel.:..... e-mail:.....	

**DZIENNIK  
STUDENCKIEJ PRAKTYKI  
ZAWODOWEJ**

**Wydział Zarządzania**

**Kierunek:.....**

.....  
**Imię i nazwisko studenta/ki**

.....  
**Numer indeksu**

.....  
**Rok akademicki**

1. Nazwa i adres instytucji/przedsiębiorstwa, w którym odbyła się praktyka

.....  
.....

2. Termin (wskazać daty kalendarzowe) i czas trwania praktyki (podać ilość w godzinach zegarowych):

.....

3. Sprawozdanie z praktyki – zakres prac, opis organizacji jednostki, procesy, technologie itp. (wypełnia student):

Zakres programowy:

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

4. Wnioski z praktyki (wypełnia student):

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

5. Opinia o pracy studenta

Wypełnia opiekun praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie:

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

6. Ogólna ocena pracy studenta:.....

- 2,0 – niedostateczny
- 3,0 – dostateczny
- 3,5 – dostateczny plus
- 4,0 – dobry
- 4,5 – dobry plus

5,0 – bardzo dobry  
5,5 – celujący

.....  
Pieczęć zakładu pracy

.....  
Data i podpis opiekuna praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie

7. Wypełnia uczelnia:

Ocena praktyki: .....

.....  
Data i podpis opiekuna praktyki/dziekana

8. Uwagi:

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