

ZARZĄDZENIE nr 1/23/24

Rektora Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych

z dnia 02 października 2023 roku

**w sprawie udoskonalenia Regulaminu praktyk zawodowych  
Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych**

Na podstawie § 15 ust. 2 pkt. 2 Statutu Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych, w związku z art. 67 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z dnia 30 sierpnia 2018 r. poz.1668) zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzam udoskonalony Regulamin praktyk zawodowych Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych załączony do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Regulamin praktyk wdrożony Zarządzeniem nr 25/22/25 Rektora Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udoskonalenia Regulaminu praktyk zawodowych Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych.

**§ 2**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

  
Rektor  
dr Roman Fulnecek, prof. WAB



**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH**  
**Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych**

**Wrocław 2023**

## SPIS TREŚCI

PRZEPISY OGÓLNE .....	4
ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYK .....	6
WARUNKI I TRYB ZALICZENIA PRAKTYK .....	7
PRZEPISY KOŃCOWE .....	8
ZAŁĄCZNIKI .....	9
POROZUMIENIE w sprawie praktyki zawodowej.....	9
POTWIERDZENIE odbycia praktyki studenckiej .....	11
Ankieta dla studenta o przebiegu praktyk zawodowych.....	12
Ankieta satysfakcji.....	13
WNIOSEK o zaliczenie pracy zawodowej na poczet obowiązkowej praktyki zawodowej .....	15

## PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin praktyk zawodowych, zwany dalej "Regulaminem praktyk", dla studentów Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych, zwanej dalej "Uczelnią" jest zgodny z następującymi aktami prawnymi:
  - a) Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z dnia 30 sierpnia 2018 r. poz.1668);
  - b) Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z dnia 27 września 2018 r., poz. 1861);
  - c) Regulaminem studiów we Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych.
2. Praktyki zawodowe studentów Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych, zwane dalej „praktykami”, są integralną częścią planu studiów i programu studiów, ustalonych przez Senat dla danego kierunku studiów.

### § 2

1. Praktyka to nabywanie wiedzy i kwalifikacji praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych przez osobę posiadającą status studenta, która realizuje program praktyki z określonej dziedziny nauki w danej organizacji.
2. Praktykę należy realizować w trakcie danego roku akademickiego (semestru) w terminie określonym w planie studiów tak, aby nie kolidowała ona z godzinami zajęć dydaktycznych. Z tego powodu szczególnie wskazane jest realizowanie praktyki w okresie przerwy wakacyjnej.
3. Realizowanie praktyk zawodowych nie zwalnia studenta z uczestnictwa w zajęciach z innych przedmiotów, objętych planem studiów.
4. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w kraju i poza granicą (przy spełnieniu wymogów opisanych w ust.5).
5. Realizacja praktyki zawodowej poza granicą dotyczy wymagania, by podmiot u którego student realizuje praktykę był ujęty we właściwym rejestrze podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, a działalność ta odpowiada Programowi Praktyki Zawodowej.

### § 3

1. Szczegółowe efekty uczenia się dla praktyki zawodowej są przedstawione w sylabusie przedmiotu Praktyka, który jest opracowany dla danego kierunku studiów.
2. Za organizację praktyk odpowiada Prorektor właściwy ds. kształcenia.
3. Prorektor właściwy ds. kształcenia w zakresie organizacji praktyki podejmuje w szczególności następujące działania:
  - 1) zawiera porozumienia ogólne dotyczące realizacji praktyk (wzór załącznik nr 1). Porozumienie to może zawierać także Opiekun ds. Praktyk na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w tym zakresie;
  - 2) sprawuje merytoryczny nadzór nad działaniami w zakresie praktyk prowadzonych przez:

- I) Opiekuna ds. Praktyk,
  - II) Biuro Karier,
  - III) Biuro Współpracy z Zagranicą,
  - IV) Centrum Obsługi Studenta.
4. Rektor, na wniosek Prorektora właściwego ds. kształcenia, powołuje Opiekuna ds. Praktyk dla poszczególnych kierunków studiów.
  5. Do zadań Opiekuna 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 uczenia się praktyki osiąganych przez poszczególnych studentów, ocena przedłożonych dokumentów praktyki i stosownie do stopnia osiągniętych efektów uczenia się praktyki jej zaliczanie,
    - 5) przekazanie dokumentacji zaliczonych praktyk do poszczególnych menedżerów kierunków.
  6. 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) sporządza raporty dotyczące realizacji praktyk przez studentów (w zakresie wyników ankietowania online – załącznik nr 3, 4) i przedkłada je Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia.
  7. Biuro Współpracy z Zagranicą 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 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) sporządza raporty dotyczące realizacji praktyk przez studentów i przedkłada je Prorektorowi właściwemu ds. Kształcenia,
    - 6) podejmuje inne działania wynikające z odrębnych porozumień zawartych przez Uczelnię w zakresie praktyk zagranicznych.

#### § 4

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 podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenia praktyk dokonuje student.

## ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYK

### § 5

1. Przewiduje się następujące możliwości organizacji praktyk, w ramach których student:
  - 1) korzysta z ofert praktyk, którymi dysponuje Uczelnia (ścieżka zorganizowana);
  - 2) samodzielnie wyszukuje przedsiębiorstwo, które zobowiąże się przyjąć studenta na praktykę (ścieżka indywidualna).
2. Decyzję o merytorycznej zasadności odbycia praktyki w danym terminie, miejscu realizacji czy zgodności z programem praktyki zawodowej podejmuje Opiekun ds. Praktyk.
3. 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 (wzór Porozumienia indywidualnego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
4. Dopuszcza się zawieranie porozumienia według wzoru zaproponowanego przez podmiot, w którym student odbywa praktykę i zaakceptowanego przez Opiekuna ds. Praktyk.
5. W ramach ścieżki indywidualnej za praktykę uznaje się także doświadczenie zawodowe, jakie student zdobywa w okresie studiów (wzór Wniosku stanowi załącznik nr 5).

### § 6

1. Student zobowiązany jest realizować praktykę zgodnie z sylabusem dla danego kierunku studiów. Dokumentację dotyczącą praktyk zawodowych student pobiera ze strony Biura Karier i przekazuje podmiotowi, w którym student odbywa praktykę.
2. Praktyki odbywają się w terminie, wymiarze i na zasadach określonych w planie studiów i programie studiów dla danego kierunku.
3. Praktyki mogą się odbywać na terenie całego kraju lub za granicą (po spełnieniu wymogu określonego w § 2 ust. 5), także w ramach programu ERASMUS.
4. W celu uzyskania zaliczenia praktyki odbywanej za granicą, studenta obowiązuje złożenie dokumentacji wskazanej w niniejszym zarządzeniu. Język w jakim student wypełnia dokumenty powinien być zgodny z językiem kształcenia kierunku studiów. W uzasadnionych przypadkach Opiekun ds. praktyk może wyrazić zgodę na złożenie dokumentacji w innym języku (angielskim lub polskim). Oznacza to, że np. w przypadku realizacji studiów MBA w języku angielskim, student może sporządzić dokumentację z realizacji praktyki również w języku polskim, a student realizujący kształcenie w języku polskim może sporządzić ją w języku angielskim.

### § 7

1. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej student ma obowiązek:

- 1) zapoznać się z Regulaminem praktyk, a w szczególności z zasadami organizacyjno-regulaminowymi oraz trybem zaliczenia praktyk, ich celem, programem w ramach sylabusu;
  - 2) zaopatrzyć się w dokumenty, które są niezbędne do odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej realizowanej w ramach ścieżki zorganizowanej lub indywidualnej – dokumenty dostępne są w formie elektronicznej lub wersji papierowej w Biurze Karier Uczelni;
  - 3) ubezpieczyć się we własnym zakresie w obszarze OC i NNW na czas trwania praktyki.
2. Podczas praktyki zawodowej student zobowiązany jest do:
- 1) zapoznania się z regulaminem organizacyjnym w miejscu, w którym odbywa praktykę;
  - 2) realizacji zadań zgodnie z sylabusem danego kierunku studiów;
  - 3) wykonywania poleceń Zakładowego Opiekuna praktyki oraz przełożonych w miejscu odbywania praktyki;
  - 4) przestrzegania przyjętego w miejscu odbywania praktyki trybu i porządku pracy oraz obowiązujących przepisów, w tym przepisów BHP;
  - 5) zawiadomienia Zakładowego Opiekuna praktyki o przyczynie swojej nieobecności.

#### § 8

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

### WARUNKI I TRYB ZALICZENIA PRAKTYK

#### § 9

1. Student jest zobowiązany zaliczyć praktyki w terminie przewidzianym w planie i programie studiów dla danego kierunku studiów. Warunkiem zaliczenia praktyk jest zrealizowanie zadań oraz osiągnięcie efektów uczenia się określonych dla praktyki.
2. Dokumentowanie przebiegu praktyki odbywa się z wykorzystaniem platformy e-learningowej MOODLE.
3. Weryfikacji odpowiedzi studentów pod względem merytorycznym dokonuje Opiekun ds. Praktyk.
4. Opiekun ds. Praktyk na podstawie dokumentacji i odpowiedzi przesłanych na platformie MOODLE, a także rozmowy ze studentem, analizuje przebieg praktyki oraz weryfikuje uzyskane przez niego efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, a ocenę weryfikacji odnotowuje w protokole egzaminacyjnym.
5. W przypadku niez uzyskania zaliczenia praktyki z powodu nienależycie wypełnionej dokumentacji, student dokonuje uzupełnień i ponownie składa komplet dokumentów u Opiekuna ds. Praktyk. W przypadku niez uzupełnienia dokumentacji w wyznaczonym terminie praktyka jest niezaliczona w terminie podstawowym, a student ma obowiązek poprawić dokumentację do wyznaczonego terminu poprawkowego uwzględniającego harmonogram sesji egzaminacyjnej.

6. W przypadku niezaliczenia praktyk z powodu niezrealizowania przez studenta obowiązującego programu i nieosiągnięcia efektów uczenia się określonych dla praktyki, stosuje się przepisy Regulaminu Studiów dotyczące niezaliczenia przedmiotu.
7. Opiekun ds. Praktyk sporządza protokół zaliczenia praktyki zawodowej i odnotowuje zaliczenie praktyki w protokole egzaminacyjnym w systemie USOS. Raport wygenerowany przez MOODLE Opiekun ds. Praktyk przekazuje do menedżera właściwego kierunku studiów.
8. Opiekun ds. Praktyk może zaliczyć jako praktykę wykonywaną przez studenta w trakcie studiów pracę zawodową, odbyty staż, prowadzoną działalność lub innych zorganizowanych form aktywności, bez względu na charakter stosunku prawnego, na podstawie którego praca była wykonywana w odpowiednim dla danego programu studiów wymiarze godzin i jeśli, wykonując pracę, osiągnął efekty uczenia się określone dla praktyk dla danego kierunku studiów.
9. W celu zaliczenia pracy zawodowej, odbytego stażu, prowadzonej działalności gospodarczej lub innych form zorganizowanych aktywności na poczet odbytej praktyki, student zobowiązany jest do uzupełnienia wymaganych dokumentów na platformie MOODLE. Zamiast „Potwierdzenia odbycia praktyki studenckiej”, student przesyła Wniosek o zaliczenie pracy zawodowej oraz skan zaświadczenia o zatrudnieniu, ewentualnie umowy o pracę/umowy zlecenie. Wszystkie inne etapy zaliczenia pozostają bez zmian.

## PRZEPISY KOŃCOWE

### § 10

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

### § 11

1. Decyzje w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem praktyk podejmuje Opiekun ds. praktyk studenckich.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego Regulaminu sprawuje Prorektor właściwy ds. kształcenia.

### § 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Rektora Uczelni.





## ZAŁĄCZNIKI

### POROZUMIENIE w sprawie praktyki zawodowej

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

z siedzibą

zwanym dalej „podmiotem” reprezentowanym przez:

a Wrocławską Akademią Biznesu w Naukach Stosowanych zwaną dalej „uczelnia” reprezentowaną przez Prorektora właściwego ds. kształcenia

#### §1

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

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

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

#### §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 poświadczone przez podmiot, w którym student odbywa praktykę „Potwierdzenie” oraz sprawozdanie z odbytej praktyki przedstawione przez studenta Opiekunowi ds. Praktyk.

§9

Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad przebiegiem praktyki ze strony uczelni sprawuje Opiekun ds. Praktyk:

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

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

Nadzór ze strony organizacji przyjmującej na praktyki sprawuje Opiekun Praktyk:

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

§10

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

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

.....  
Prorektor właściwy ds. Kształcenia  
lub Opiekun ds. Praktyk



.....  
Miejscowość, data**POTWIERDZENIE odbycia praktyki studenckiej**

Potwierdzam, że Pan/Pani

.....  
odbył/a praktykę studencką w:.....  
(nazwa i adres organizacji)

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

Zasadnicze zadania wykonane przez Studenta:

Ocena Przedstawiciela Pracodawcy - (wstaw X)

Efekty uczenia się semestr III	Ocena przedstawiciela					
	2,0	3,0	3,5	4,0	4,5	5
1) Odpowiednie dla sylabusu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....  
Nr telefonu, mail.....  
Czytelny podpis przedstawiciela podmiotu

Załącznik nr 3



## Ankieta dla studenta o przebiegu praktyk zawodowych

### Ankieta fakultatywna

Możliwe odpowiedzi

<b>Zdecydowanie się nie zgadzam</b>	<b>Nie zgadzam się</b>	<b>Trudno powiedzieć</b>	<b>Zgadzam się</b>	<b>Zdecydowanie się zgadzam</b>
-------------------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------	---------------------------------

Pana/Pani zdaniem:

Pytanie	Odpowiedź
1. Wypełnianie dokumentów niezbędnych do realizacji praktyk zawodowych było łatwe i zrozumiałe.	
2. Miejsce pracy/odbywania praktyk zostało odpowiednio przygotowane.	
3. Praktyki studenckie odbywały się zgodnie z przedstawionym programem praktyk.	
4. W trakcie praktyki wykorzystywał Pan/Pani z wiedzy lub umiejętności nabytych w czasie studiów.	
5. Zdobyte w trakcie studiów przygotowanie teoretyczne było przydatne w praktycznym działaniu.	
6. Dzięki praktykom zdobył/a Pan/i nowe umiejętności przydatne w późniejszej pracy zawodowej.	
7. Zadania wykonywane w ramach praktyk zawodowych były zgodne z profilem studiów i będą mogły być wykorzystane przez Pana/ią w pracy zawodowej.	
8. Atmosfera pracy sprzyjała wykonywaniu przez Pana/ią obowiązków.	
9. Wyznaczonych opiekunów praktyk studenckich cechowała życzliwość i zaangażowanie.	
10. Odbyta praktyka zawodowa potwierdziła słuszność dokonanego przez Pana/ią wyboru kierunku studiów	
11. Gdyby była taka możliwość byłby/byłaby Pan/i zainteresowany/a podjęciem pracy w miejscu praktyki.	

12. Gdzie szukał/a Pan/i informacji o sposobie zaliczenia praktyki studenckiej?

- a. Na zajęciach,
- a. U Opiekuna ds. Praktyk,
- a. Na stronie internetowej.

13. Jakiego wsparcia ze strony Biura Karier oczekiwałby/ałaby Pan/i w procesie poszukiwania praktyki?

- a. Pomoc w przygotowaniu CV,
- a. Pomoc w poszukiwaniach miejsca praktyk,
- a. Pomoc w przygotowaniu do rozmowy rekrutacyjnej
- a. Pomoc w wypełnianiu dokumentów praktyk.

14. Czy korzystał/a Pan/i z oferty Biuro Karier?

Tak/Nie

15. Czy zarekomendowałby/ała Pan/i firmę, w której odbywał/a Pan/i praktykę innemu studentowi?

Tak/Nie



## Ankieta satysfakcji

Szanowni Państwo,

Dziękujemy za przyjęcie studentów Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych na praktyki studenckie.

Chcielibyśmy poznać Państwa opinie z zakresu organizacji, przebiegu oraz programu praktyk studenckich. Informacja zwrotna, pozwoli na dopasowanie naszej oferty do Państwa potrzeb.

Zespół Biura Kariery WAB

Nazwa Firmy:.....

Branża:.....

Imię i nazwisko osoby kontaktowej.....

Numer telefonu oraz adres e-mail.....

1. Czy są Państwo zainteresowani przyjęciem studentów WAB na praktykę?

TAK/NIE

2. W zakresie organizacji praktyk studenckich - jakiego wsparcia z ramienia Uczelni oczekivaliby Państwo?

- a) Wsparcie przy rekrutacji (selekcja kandydatów),
- b) Wyjaśnienie procedury i dokumentacji,
- c) Wsparcie w ocenie studenta,

3. Proszę wskazać dwie najważniejsze kompetencje (np. praca w grupie, komunikacja) jakie powinien posiadać student chcący podjąć praktyki w Państwa firmie:

1....., 2.....

4. Proszę wskazać dwie najważniejsze umiejętności (np. znajomość pakietu Office, znajomość języka angielskiego) jakie powinien posiadać student chcący podjąć praktyki w Państwa firmie:

1....., 2.....

5. Jaką wiedzę powinien posiadać student chcący podjąć praktyki w Państwa firmie (np. znajomość prawa podatkowego):

1....., 2.....

6. W jakim stopniu student WAB odbywający praktykę w Państwa firmie/przedsiębiorstwie był przygotowany merytorycznie?

- a) niedostatecznym
- b) dostatecznym
- c) dobrym
- d) bardzo dobrym



7. Jak oceniają Państwo wykonywanie obowiązków podczas praktyki przez studenta:

- a) bardzo dobrze
- b) dobrze
- c) dostatecznie
- d) niedostatecznie

8. Czy w trakcie odbywania praktyki zawodowej student WAB zaprezentował się jako potencjalny kandydat do pracy po ukończeniu studiów? TAK/NIE



.....  
Miejscowość, data

.....  
Nazwisko i imię studenta

.....  
Nr albumu/Kierunek/Specjalność

.....  
Rok studiów/forma studiów

Opiekun ds. Praktyk  
.....

### **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/odbytego stażu/prowadzonej działalności gospodarczej/ innych form zorganizowanych aktywności

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

.....  
**Okres zatrudnienia – odpowiadający warunkom realizacji praktyki zawodowej w danym semestrze:**

**Zasadnicze zadania wykonane przez studenta:**

.....  
Czytelny podpis studenta

#### **WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI**

1. Zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę.
2. Odpis [KRS](#) lub [CEIDG](#) lub zagranicznego rejestru np. <https://usr.minjust.gov.ua/>

**Do rozliczenia praktyk niezbędny jest poprawnie wypełniony formularz na platformie Moodle, potwierdzający osiągnięcie efektów uczenia dla praktyk zawodowych.**