

ZARZĄDZENIE nr 8/2024/2025
Prorektora ds. Kształcenia
Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych
z dnia 27 czerwca 2025 r.

*w sprawie: uszczegółowienia zasad realizacji przedmiotu „Praktyka”
na kierunku Finanse i rachunkowość na studiach I stopnia*

Na podstawie § 22 Regulaminu studiów oraz § 3 Regulaminu praktyk zawodowych Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się instrukcję w sprawie realizacji przedmiotu „Praktyka” na kierunku Finanse i rachunkowość na studiach I stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych stanowiącą **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§2

Instrukcja określa w szczególności:

- 1) sposób zgłaszania i akceptacji miejsca odbywania praktyki,
- 2) wymagane dokumenty,
- 3) zasady zaliczania praktyki.

§3

Nadzór nad realizacją przedmiotu „Praktyka” sprawuje, wyznaczony przez Prorektora ds. kształcenia, Opiekun ds. praktyk, który współpracuje z Menedżerem kierunku oraz opiekunami praktyk ze strony pracodawców.

§4

Regulamin praktyk zawodowych, niniejsze zarządzenie oraz instrukcja są udostępniane studentom przez opiekunów ds. praktyk oraz zamieszczone na platformie Moodle we właściwym dla danego kierunku i semestru kursie „Praktyka”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor ds. Kształcenia
Prorektor ds. Kształcenia

Dr inż. Halina Węgrzyn, prof. WAB

Do wiadomości:

- Rektor
- Opiekunowie ds. praktyk
- Pełnomocnik ds. Studentów
- Menedżer kierunku studiów
- Dziekanat
- Przewodniczący Samorządu Studenckiego

Instrukcja realizacji przedmiotu „Praktyka” na kierunku Finanse i rachunkowość

1. Cel instrukcji

Niniejszy dokument uszczegóławia zasady organizacji, nadzoru, realizacji oraz rozliczania przedmiotu „Praktyka” dla kierunku Finanse i rachunkowość, studia I stopnia, stacjonarne i niestacjonarne.

Instrukcja stanowi uzupełnienie obowiązującego Regulaminu praktyk zawodowych Wrocławskiej Akademii Biznesu w Naukach Stosowanych oraz odpowiednich programów studiów.

2. Nadzór nad przebiegiem praktyki

1. Nadzór dydaktyczny nad przedmiotem sprawuje Menedżer kierunku oraz wyznaczeni opiekunowie ds. praktyk – nauczyciele akademicki, posiadający wykształcenie w dziedzinie nauk społecznych oraz doświadczenie zawodowe związane z rynkiem pracy i organizacją praktyk zawodowych.
2. Opiekunowie ds. praktyk wskazani przez Prorektora ds. kształcenia zawodowych we współpracy z Menedżerem kierunku odpowiadają za:
 - kontrolę przebiegu praktyki,
 - zatwierdzanie dokumentów studenta,
 - weryfikację efektów uczenia się,
 - wystawienie oceny końcowej.

3. Zasady realizacji przedmiotu

1. Obowiązkowy wymiar praktyki wynosi odpowiednio dla studiów I stopnia – 6 miesięcy (960h).
2. Praktyka rozpoczyna się w semestrze przewidzianym w harmonogramie realizacji cyklu kształcenia.
3. Sylabus przedmiotu dostępny jest na platformie Moodle: www.moodle.wab.edu.pl (właściwy kurs).

4. Weryfikacja miejsca odbywania praktyki

1. Student wypełnia Krok 1 w formularzu na platformie Moodle, odpowiadając na 6 wymaganych pytań.
2. Formularz trafia do Opiekuna ds. praktyk, który dokonuje weryfikacji:
 - poprawności i kompletności danych,
 - zgodności zakresu praktyki z kierunkiem studiów,
 - wiarygodności podmiotu przyjmującego na praktykę.
3. Po akceptacji student może rozpocząć realizację praktyki.

5. Zakończenie praktyki i rozliczenie dokumentacji

1. Po zrealizowaniu pełnego wymiaru godzin student przechodzi do Kroku 2 na platformie Moodle.
2. W ramach Kroku 2 student:
 - uzupełnia odpowiedzi odnoszące się do efektów uczenia się,
 - załącza komplet wymaganych dokumentów, zgodnie z Regulaminem praktyk zawodowych.
3. Opiekun ds. praktyk, we współpracy z Menedżerem kierunku, dokonuje weryfikacji:
 - poprawności wpisów,
 - kompletności i jakości dokumentów,
 - zgodności danych z formularzem Krok 1.

6. Weryfikacja przebiegu praktyki (hospitacje)

1. Kontrola przebiegu praktyki odbywa się telefonicznie lub mailowo z opiekunem w miejscu praktyki.
2. Student podaje dane kontaktowe do opiekuna zakładowego w formularzu Krok 1.
3. Hospitacja obejmuje m.in.:
 - weryfikację obecności studenta

- analizę realizacji zadań zgodnych z sylabusem,
 - potwierdzenie liczby przepracowanych godzin,
 - ocenę zaangażowania studenta.
-

Prorektor ds. Kształcenia

dr inż. Halina Wójcik, prof. WAB

