

**ZARZĄDZENIE nr 9/2023****Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu****z dnia 4 lipca 2023r.****w sprawie wprowadzenia Szczegółowego Regulaminu Studenckich Praktyk Zawodowych****Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu****Kierunki: Pedagogika, Zarządzanie, Informatyka**

Na podstawie art. 67 ust. 5 oraz art. 107 ust. 2 pkt. 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce [Dz. U. z 2018, poz. 1668 . oraz §2 ust.1, ust.11, ust.15 Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” oraz w nawiązaniu Regulaminu studiów Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” zarządza się co następuje:

## §1

1. Wprowadza się Szczegółowy Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu (kierunki: Pedagogika, Zarządzanie, Informatyka)
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 jest załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

## §2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 10/2021 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu z dnia 01.10.2021.

## §3

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez zamieszczenia na stronie BIP Uczelni

## §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od 01.10.2023r.

*REKTOR Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”  
mgr inż. Ewa Pańska*

**WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA „EDUKACJA” WE WROCŁAWIU**  
**SZCZEGÓŁOWY REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH**  
**Kierunki: Pedagogika, Zarządzanie, Informatyka.**

**Zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce**

## **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin organizacji i realizacji studenckich praktyk zawodowych zwany dalej Regulaminem określa sposoby organizacji i realizacji oraz warunki zaliczenia i obowiązki opiekunów i uczestników praktyk.
2. Studenckie praktyki studenckie zwane dalej praktykami lub praktykami pedagogicznymi są integralną częścią procesu dydaktycznego.
3. Praktyki podlegają obowiązkowemu zaliczeniu i wynikają z krajowych ram kwalifikacji, planów studiów i programów kształcenia.
4. Za organizację praktyk na wydziale odpowiada dziekan.
5. Nadzór dydaktyczny nad studenckimi praktykami studenckie sprawuje opiekun praktyk.
6. Dla każdego kierunku i specjalności studiów ustalone są szczegółowe warunki praktyki.

## **2. CELE PRAKTYK**

### **2. Praktyka zawodowa ma na celu:**

1. przygotowanie do pełnienia roli zawodowej,
2. potwierdzenie i rozwój kompetencji zawodowych studenta w ramach wybranego kierunku studiów,
3. zapoznanie z organizacją pracy w podmiotach gospodarczych i innych jednostkach organizacyjnych
4. nabycie i doskonalenie wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz umiejętności koniecznych na poszczególnych stanowiskach pracy związanych z kierunkiem studiów, w tym umiejętności pracy w zespołach ludzkich,
5. zapoznanie się z techniką prowadzenia dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnym jej prowadzeniu.
6. przygotowanie do samodzielności i odpowiedzialności za realizację powierzonych mu zadań,
7. kształtowanie kompetencji etycznych, zawodowych i społecznych.

## **3. ORGANIZACJA I ZASADY ODBYWANIA PRAKTYK**

- 3.1 Organizacją i nadzorem praktyk zajmuje się Dziekan. Dziekan może powierzyć organizację i nadzór praktyk osobom wyznaczonym na poszczególnych kierunkach studiów. Wyznaczone osoby, zwane dalej koordynatorem ds. praktyki, podlegają Dziekanowi.
- 3.2 Praktyki na studiach niestacjonarnych mogą być odbywane w okresie wakacji lub w ciągu roku akademickiego, ale termin i czas ich trwania nie może kolidować z godzinami zajęć dydaktycznych.
- 3.3 Praktyki na studiach stacjonarnych odbywają się w trakcie roku akademickiego, termin odbywania praktyk jest ustalony ogólnie planie zajęć. W szczególnych przypadkach student stacjonarny może odbywać praktykę po za wyznaczonym terminem jest wtedy zobowiązany przedstawić wniosek (adresowanym do dziekana), w którym wykazuje terminy i ilość godzin jakie będzie realizował podczas trwania praktyki, które nie będą kolidować z zajęciami dydaktycznymi.
- 3.4 Wybór przedsiębiorstwa/institucji należy do studenta, ale musi on być zaakceptowany przez Dziekana lub Koordynatora praktyki.
- 3.5 Student przed rozpoczęciem praktyki studenckiej zobowiązany jest złożyć do dziekana podanie wyrażenie zgody na praktykę (załącznik 1) w wybranym przez siebie przedsiębiorstwie/institucji, a po uzyskaniu zgody od dziekana na jej realizację musi się wyprzeć na czas trwania praktyki zawodowej.
- 3.6 Przed rozpoczęciem praktyki studenckiej student otrzymuje lub na prośbę dziekana wysła mailiem dokumenty:  
 \*Porozumienie w sprawie prowadzenia praktyki studenckiej studenta”(załącznik nr 2).  
 \*Skierowanie na praktykę (załącznik nr 3).  
 \*Zaświadczenie wraz z dziennikiem praktyk (załącznik nr 4)
- 3.7 Student odbywa praktykę studencką na podstawie porozumienia zawartego przez Uczelnię z przedsiębiorstwem/institucją.
- 3.8 Student rozpoczyna odbywanie praktyki studenckiej w miejscu wskazanym w skierowaniu na praktykę studencką.
- 3.9 Każda nieobecność na praktyce powinna zostać niezwłocznie zgłoszona i usprawiedliwiona w przedsiębiorstwie/institucji oraz u opiekuna praktyki z ramienia uczelni.
- 3.10 Student jest zobowiązany odpracować niezrealizowane godziny praktyki w terminie określonym przez przedsiębiorstwo/institucję, dotyczy to między innymi zwolnień lekarskich.
- 3.11 Student nie może zrezygnować z praktyki bez uzgodnienia z Uczelnią, gdyż to skutkuje nie zaliczeniem praktyki.

- 3.12 Studenci aktywni zawodowo lub prowadzący działalność gospodarczą mogą zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwią one uzyskanie efektów uczenia się określone w programie studiów dla praktyk zawodowych. (załącznik 5).

#### 4. TERMINY ORAZ ZASADY ZALICZANIA

- 4.1 Praktyki studenckie winny być zrealizowane i zaliczone najpóźniej w semestrze, który przewiduje plan studiów.
- 4.2 W szczególnych przypadkach, np. udokumentowanej niezdolności - Dziekan może na wniosek studenta przedłużyć termin realizacji/lub przenieść termin zaliczenia praktyki.
- 4.3 W przypadku braku możliwości realizacji praktyki w terminie wynikającym z planu studiów z przyczyn niezależnych od studenta (np. długotrwałej choroby) Dziekan może na wniosek studenta wyznaczyć inny termin jej realizacji.
- 4.4 Zaliczenie praktyki następuje po dostarczeniu przez studenta dokumentów Dziekanowi lub Koordynatorowi wymienionych w punkcie 3. Studenci realizujący praktykę po za granicami kraju winni przedstawić dokumenty tłumaczone na język polski.
- 4.5 Praktyka studencka zostanie zaliczona na podstawie:
- 4.5.1 student odbędzie praktykę w określonym wymiarze godzin lub dni,
  - 4.5.2 student odbywający praktykę zaliczy na ocenę pozytywną wszystkie zadania zgodnie z jej programem i osiągnie wszystkie założone efekty uczenia się zawarte w sylabusie,
  - 4.5.3 złoży u opiekuna praktyk zawodowych dokumenty w ustalonym terminie.
  - 4.5.4 pozytywnej opinii opiekuna praktyk w przedsiębiorstwie/instytucji,
  - 4.5.5 ewentualnej rozmowy opiekuna praktyk ze studentem.
- 4.6 Student nie zalicza praktyki jeżeli:
- 4.6.1 nie otrzymał pozytywnej oceny z przebiegu praktyki wystawionej przez przedsiębiorstwo/instytucję,
  - 4.6.2 w określonym terminie nie dostarczył wszystkich dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyk.
- 4.7 Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie przez Dziekana lub Koordynatora praktyki wpisu w protokole zaliczenia.
- 4.8 Terminy odbywania praktyk:
- Informatyka I stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin, 4 – 125 godzin, 5 – 125 godzin, 6 – 125 godzin, łącznie 750 godzin (załącznik nr 7),
- Zarządzanie I stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin, 4 – 125 godzin, 5 – 125 godzin, 6 – 125 godzin, łącznie 750 godzin (załącznik nr 6),
- Zarządzanie II stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin, łącznie 375 godzin (załącznik nr 6),
- Pedagogika I stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin, 4 – 125 godzin, 5 – 125 godzin, 6 – 125 godzin, łącznie 750 godzin (załącznik nr 8),
- Pedagogika II stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin, łącznie 375 godzin (załącznik nr 8).

#### 5. KOMPETENCJE OPIEKUNA PRAKTYK Z RAMIENIA UCZELNI

- 5.1 Doświadczenie i kwalifikacje: opiekun powinien posiadać odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje związane
- 5.2 Znajomość programu studiów: opiekun powinien znać program studiów i wiedzieć, jakie umiejętności i wiedza powinien zdobyć student w trakcie praktyk.
- 5.3 Umiejętność przekazywania wiedzy: opiekun powinien być zdolny do przekazywania swojej wiedzy i umiejętności studentowi.
- 5.4 Zaangażowanie i entuzjazm: opiekun powinien być zaangażowany i entuzjastycznie nastawiony do udzielania wsparcia i mentoringu studentowi.
- 5.5 Komunikatywność i otwartość: opiekun powinien być otwarty i łatwo nawiązywać kontakt z studentem oraz umieć skutecznie komunikować się z nim.
- 5.6 Zainteresowanie rozwojem studenta: opiekun powinien być zainteresowany rozwojem i postępem studenta i pomagać mu osiągać swoje cele.
- 5.7 Współpraca z zakładami pracy: opiekun powinien współpracować z zakładami pracy, w których odbywają się praktyki, aby zapewnić studentowi jak najlepsze doświadczenie praktyk.
- 5.8 Znajomość przepisów i regulacji: opiekun powinien znać przepisy i regulacje dotyczące praktyk i dbać o ich przestrzeganie.

## 6. KRYTERIA AKCEPTOWANIA DANEGO PRZEDSIĘBIORSTWA/INSTYTUCJI DO REALIZACJI PRAKTYK

Kryteria te związane są z odpowiedzią na poniższe pytania, dotyczące organizacji/institucji przyjmującej studenta na praktyki. Ostateczna decyzja o zaakceptowaniu danego podmiotu jako świadczącego praktyki należy do opiekuna Koordynatora z ramienia Uczelni:

- 6.1 Reputacja i stabilność firmy: czy firma jest uznana w branży i czy posiada stabilną sytuację finansową?
- 6.2 Możliwości rozwoju i kariery: czy firma oferuje możliwości rozwoju i kariery dla swoich pracowników, w tym stażystów?
- 6.3 Warunki praktyk: czy warunki praktyk są odpowiednie i satysfakcjonujące, takie jak godziny pracy, wynagrodzenie i opieka mentora?
- 6.4 Dostępność zadań związanych z kierunkiem studiów: czy zakład pracy oferuje zadania i projekty związane z kierunkiem studiów, co pozwala na zdobycie cennych doświadczeń?
- 6.5 Wsparcie ze strony mentora: ważne jest, aby student miał dostępność do wsparcia ze strony mentora lub opiekuna, który wspiera w nauce i rozwoju. Czy jest dostępne takie wsparcie?
- 6.6 Kultura organizacji: czy kultura organizacji jest odpowiednia dla akceptowanych wartości i sposobów wykonywania pracy? Początek formularza

## 7. KOMPETENCJE OPIEKUNA PRAKTYK Z RAMIENIA PRZEDSIĘBIORSTWA/INSTYTUCJI

- 7.1 doświadczenie i kwalifikacje: opiekun powinien posiadać odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje zbliżone z kierunkiem studiów;
- 7.2 umiejętność przekazywania wiedzy: opiekun powinien być zdolny do przekazywania swojej wiedzy i umiejętności studentowi;
- 7.3 komunikatywność i otwartość: opiekun powinien być otwarty i łatwo nawiązywać kontakt z studentem oraz umieć skutecznie komunikować się z nim;
- 7.4 zdolność do dostosowywania się: opiekun powinien być zdolny do dostosowywania się do potrzeb i tempa nauki studenta;
- 7.5 zainteresowanie rozwojem studenta: opiekun powinien być zainteresowany rozwojem i postępem studenta i pomagać mu osiągać swoje cele;
- 7.6 współpraca z innymi działami: opiekun powinien współpracować z innymi działami w zakładzie, aby zapewnić studentowi jak najlepsze doświadczenie płynące z praktyk;

## 8. PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTA

### **Prawa:**

- 8.1 wyboru miejsca realizacji praktyki, jeżeli jest ono zgodne z kierunkiem studiów i wybraną specjalnością oraz gdy pozwala na osiągnięcie założonych celów praktyki i efektów kształcenia,
- 8.2 opieki, pomocy i życzliwości ze strony osób nadzorujących praktykę,
- 8.3 odwoływania się od decyzji Dziekana czy opiekuna praktyk,
- 8.4 wnoszenia o zmianę terminu realizacji praktyki w sytuacjach uzasadnionych i potwierdzonych właściwymi dokumentami,

### **Obowiązki:**

- 8.5 zapoznanie się z Regulaminem Studenckich Praktyk Zawodowych,
- 8.6 udział w organizowanych przez opiekuna spotkaniach dotyczących praktyk,
- 8.7 przestrzegania przepisów BHP, regulaminu pracy oraz wymaganych przez zakład pracy klauzul ochrony danych i poufności dokumentów,
- 8.8 prowadzenia na bieżąco wymaganej dokumentacji w czasie trwania praktyki,
- 8.9 realizacja wszystkie zadania wynikające z programu praktyki oraz terminowe złożenie wszystkich dokumentów wymaganych do zaliczenia praktyki,
- 8.10 rzetelnego wywiązywania się z obowiązków powierzonych w miejscu praktyk, zgodnie z zasadami i normami życia społecznego oraz kodeksu etycznego,
- 8.11 godne reprezentowanie Uczelni i stały kontakt z Koordynatorem praktyk,
- 8.12 monitorowania informacji umieszczanych dla studentów w miejscach wyznaczonych oraz na stronie internetowej uczelni (E-dziekanat).
- 8.13 traktowania z szacunkiem pracowników i mienia instytucji (firmy), w której odbywa praktykę.
- 8.14 Student na okres trwania praktyki ubezpiecza się we własnym zakresie OC i NW jeżeli placówka tego wymaga.

(załącznik 1)

.....  
imię i nazwisko studenta/tki

..... r.  
miejsowość, data

.....  
ciąg i grupa

.....  
nr albumu

.....  
adres i tel. kontaktowy

**DZIEKAN  
WYŻSZEJ SZKOŁY ZARZĄDZANIA  
„Edukacja” we Wrocławiu  
ul. Krakowska 56-62  
50-425 Wrocław**

## PODANIE O WYRAŻENIE ZGODY NA PRAKTYKI

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na odbycie przeze mnie praktyki studenckiej w

.....  
(nazwa zakładu pracy)

Charakter wykonywanych obowiązków zawodowych .....  
będzie zgodny z kierunkiem moich studiów i programem praktyki.

.....  
(podpis studenta)

.....  
(podpis opiekuna z ramienia placówki)

.....  
(data)

.....  
(pieczęć przedsiębiorstwa/instytucji)

Wrocław, dnia ..... r.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na odbycie praktyki studenckiej przez Panią/Pana  
....., studenta/tkę ..... roku studiów w  
wybrany/nej zakładzie pracy/ placówce.....

.....  
(nazwa zakładu pracy)

ponieważ charakter obowiązków zawodowych wykonywanych przez studenta/tkę będzie zgodny  
z kierunkiem studiów.

.....  
podpis Dziekana

\* Niepotrzebne skreślić

(załącznik 2)

## POROZUMIENIE

### w sprawie prowadzenia studenckiej praktyki studenta/studentów Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu

Dnia ....., pomiędzy Wyższą Szkołą Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu, zwaną dalej „uczelnia”, reprezentowaną przez Rektora lub osobę upoważnioną przez Rektora: **Dziekan** z jednej strony, a .....

.....  
wpisanym do ..... pod numerem .....  
prowadzonym przez ..... zwanym dalej „zakładem  
pracy”, reprezentowanym przez Dyrektora /Prezesa /Właściciela /Kierownika<sup>1</sup> lub osobę upoważnioną .....  
..... z drugiej strony, zostało zawarte porozumienie następującej  
treści:

#### §1

Uczelnia kieruje studenta/ów w liczbie określonej w załączniku do niniejszego porozumienia do odbycia studenckiej praktyki zawodowej, przewidzianej w planach studiów.

#### §2

Uczelnia zobowiązuje się do:

1. przedstawienia programu praktyk i zapoznania z nimi studentów;
2. wystawienia imiennych skierowań dla studentów uczelni kierowanych na praktykę w liczbie wynikającej z załącznika do niniejszego porozumienia;
3. sprawowanie nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem studenckich praktyk zawodowych;
4. niewykorzystywania informacji i danych dotyczących zakładu pracy zawartych w dokumentach.

#### §3

Przedsiębiorstwo/Instytucja zobowiązuje się do:

1. przyjęcia studentów w liczbie wskazanej w załączniku do niniejszego porozumienia, którzy przedłożą imienne skierowania uczelni na praktykę studencką;
2. zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy zgodnie z programem praktyki;
3. zapoznania studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie informacji niejawnej;
4. nadzoru nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyk;
5. umożliwienia przedstawicielom uczelni sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego i organizacyjnego nad przebiegiem studenckich praktyk zawodowych.

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić a

#### § 4

Wszelkie spory o charakterze niemajątkowym, mogące wynikać z niniejszego porozumienia, rozstrzygają: ze strony uczelni - Rektor, a ze strony zakładu pracy - Dyrektor/Prezes/Właściciel/Kierownik\* bądź osoby przez nich upoważnione, wymienione w niniejszym porozumieniu.

#### § 5

1. Porozumienie zostało zawarte na okres **od** ..... **do** .....  
/ na czas nieokreślony.\*
2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania porozumienia za 2-tygodniowym okresem wypowiedzenia.\*

#### § 6

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

-----  
(podpis Rektora  
lub osoby upoważnionej)

-----  
(podpis Dyrektora  
lub osoby upoważnionej)

---

\* Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3**

Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja”  
ul. Krakowska 56-62  
50-425 Wrocław

Wrocław, ..... r

**SKIEROWANIE NR WSZ-.....-528/...../**

Wyższa Szkoła Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu kieruje Panią: ....., studentkę ..... roku studiów, kierunku: ..... specjalność:..... posiadającą legitymację studencką nr ..... na studencką praktykę w celu rzetelnego przygotowania praktycznego do: .....  
Czas trwania praktyki: godzin.....

.....  
Podpis Dziekana



**Załącznik nr 4**.....  
(pieczęć zakładu pracy)

..... dnia .....r.

**ZAŚWIADCZENIE**..... zaświadczam, że  
(nazwa zakładu pracy)**Pani** ..... **studentka** ..... **roku**

studiów Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja”, posiadający/a legitymację nr .....

odbyła w czasie od ..... do ..... w  
wymiarze ..... godzin praktykę, która była zgodna z kierunkiem studiów......  
Podpis Dyrektora lub osoby upoważnionejZaliczam/nie zaliczam\* Pani ....., nr albumu ..... studentką praktykę w wymiarze  
godzin ......  
Podpis Koordynatora praktyk/Dziekana**Potwierdzenie dla WSZ Edukacja**

Potwierdzam przyjęcie Pani: .....

na praktykę w terminie .....

na opiekuna praktyki wyznaczam: .....

.....  
pieczęć przedsiębiorstwa/institucji przyjmującej praktykanta

**DZIENNIK PRAKTYK**

1. Dane studenta odbywającego praktykę

Imię i nazwisko: .....

Rok: ..... semestr: .....

2. Dane dotyczące przedsiębiorstwa/institucji -nazwa, adres, imię i nazwisko opiekuna praktyki

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

3. Przebieg praktyki

Termin i liczba godzin trwania praktyki .....

.....

L.P	Opis wykonywanych zadań zawartych w przedsiębiorstwie/instrukcji	Data	Uwagi Podpis opiekuna

--	--	--	--

**4. Ocena przebiegu praktyki**

a/ Samoocena studenta .....

.....

.....

.....

.....

b/ Ocena praktyki przez opiekuna z ramienia przedsiębiorstwa/instytucji.....

.....

.....

.....

c/ opisowa ocena studenta .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d/ propozycja oceny praktyki:

Proponowana ocena  ..... ...	Opiekun  podpis..... .
---------------------------------------	---------------------------------

Pieczęć przedsiębiorstwa/instytucji, podpis dyrektora placówki

**(Załącznik 5)**..... r.  
miejsowość, data.....  
imię i nazwisko studenta/teki.....  
ciąg.....  
nr albumu.....  
adres i tel. kontaktowy**DZIEKAN  
WYŻSZEJ SZKOŁY ZARZĄDZANIA  
„Edukacja” we Wrocławiu  
ul. Krakowska 56-62  
50-425 Wrocław****PODANIE O ZALICZENIE PRACY ZAWODOWEJ JAKO PRAKTYKI**

Upzejmie proszę o zaliczenie mojej pracy zawodowej, wykonywanej w

.....

(nazwa zakładu pracy/instytucji)

jako praktyki studenckiej. Charakter wykonywanych przeze mnie obowiązków służbowych jest zgodny z kierunkiem studiów i programem praktyki

.....

podpis studenta

**ZAŚWIADCZENIE**

Zaświadczam, że Pan/Pani .....

był/a/jest\*zatrudniony/a w

.....

.....

w czasie od ..... r. do ..... r. na stanowisku .....,  
zgodnym z kierunkiem studiów i programem praktyki.....  
pieczęć i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej.....  
pieczęć zakładu pracy

Wrocław, dnia ..... r.

Zaliczam/nie zaliczam Panu/Pani .....

pracę zawodową, wykonywaną w wyżej wymienionym zakładzie pracy/instytucji, jako praktykę studencką, ponieważ charakter wykonywanych obowiązków służbowych jest zgodny/nie jest zgodny\* z kierunkiem studiów i programem praktyki.

.....  
podpis

**SPRAWOZDANIE Z ODBYTEJ PRAKTYKI****WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA „EDUKACJA”**

Wrocław .....

**STUDIA** stacjonarne/niestacjonarne\* I stopnia/ II stopnia \***ROK AKADEMICKI:** ...../.....

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Numer albumu</b>	
<b>Kierunek</b>	
<b>Specjalność</b>	
<b>Rok akademicki</b>	
<b>Semestr</b>	
<b>Adres e-mail</b>	
<b>Tel. kontaktowy</b>	

Termin odbywania praktyki: .....

Miejsce i nazwa instytucji, w której realizowana była praktyka: .....

1. KRÓTKA PREZENTACJA BRANŻY:

2. KRÓTKA PREZENTACJĘ ZAKŁADU PRACY,

3. OPIS DZIAŁALNOŚCI ZAKŁADU PRACY,

4. ZAŁOŻONE I ZREALIZOWANE CELE PRAKTYKI:

5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORAZ OPIS REALIZOWANYCH ZADAŃ:

6. NABYTE W CZASIE PRAKTYKI UMIEJĘTNOSCI (wpisz):

7. ZDOBYTE W CZASIE PRAKTYKI NOWE INFORMACJE (wpisz):

8. NABYTE W CZASIE PRAKTYKI DOŚWIADCZENIA SPOŁECZNE (wpisz):

9. WNIOSKI I SPOSTRZEŻENIA STUDENTA Z PRAKTYKI.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
podpis studenta

**Załącznik nr 6**

**PROGRAM PRAKTYKI**  
**studenta kierunku: Zarządzanie**  
**Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**  
**STUDIA NIESTACJONARNE I STACJONARNE**

**Praktyka zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce**

Celem praktyki specjalizacyjnej jest zapoznanie się studenta z realnymi problemami, jakie występują w działalności przedsiębiorstwa/institucji w zakresie studiowanego kierunku.

Realizacja zadań ujętych w programie wymaga udostępnienia studentowi stosownych dokumentów wewnętrznych przedsiębiorstwa/institucji oraz zapewnienia możliwości prowadzenia rozmów z kadrą kierowniczą i pracownikami.

Student zobowiązany jest do nieupubliczniania bez zgody przedsiębiorstwa/institucji informacji i danych uzyskanych w czasie trwania praktyki.

Student winien odbyć praktykę w wymiarze czasowym nie mniejszym niż wskazany w Regulaminie praktyk oraz wykonać wszystkie wyszczególnione w nim zadania.

Spełnienie powyższych wymogów potwierdza opiekun ze strony przedsiębiorstwa/institucji na druku zaświadczenia wydanego przez Uczelnię. Stanowi to podstawę zaliczenia praktyki przez Dziekana Wydziału.

**Wymagany okres trwania praktyki :**

Zarządzanie I stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin,  
2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin, 4 – 125 godzin, 5 – 125 godzin, 6 – 125 godzin,

Zarządzanie II stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin,  
2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin,

**Miejsce praktyki:** przedsiębiorstwo/institucja

**Wyszczególnienie zadań do wykonania:**

1. Zapoznanie się ze strukturą zarządzania i usytuowaniem w niej komórki marketingowej.
2. Określenie przedmiotu i zakresu działania przedsiębiorstwa.
3. Zebranie informacji pozwalających określić usytuowanie w otoczeniu.
4. Zebranie informacji o stopniu wykorzystania w polityce przedsiębiorstwa zasad orientacji marketingowej.
5. Dokonać oceny pozycji rynkowej przedsiębiorstwa wykorzystując do tego odpowiednie metody.
6. Dodatkowe zadania sformułowane przez studenta (np. związane z pracą dyplomową) i zaakceptowane przez przedsiębiorstwo.
7. Dodatkowe zadania zlecone przez przedsiębiorstwo/institucję i zaakceptowane przez studenta.

**Efekty uczenia się w zakresie****wiedzy:**

1. Pozyskanie wiadomości o realiach funkcjonowania przedsiębiorstwa/institucji; pozyskanie wiedzy o strukturze organizacyjnej i strukturze zarządzania oraz powiązaniach pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz powiązań z otoczeniem zewnętrznym.

2. Zdobywanie wiedzy na temat specyfiki pracy w wybranym (wybranych) działach przedsiębiorstwa/institucji.

- umiejętności:
1. Wykształcenie nawyków przestrzegania przepisów dotyczących miejsca pracy, w tym przepisów BHP.
  2. Samodzielność w wykonywaniu obowiązków zawodowych. Przygotowanie do aktywnego uczestniczenia w procesach decyzyjnych.
  3. Umiejętności realizacji typowych zadań związanych z efektywnym funkcjonowaniem podmiotów gospodarczych, przy wykorzystaniu współczesnych metod i narzędzi (np. umiejętność przeprowadzenia odpowiednich analiz i wykorzystania w tym celu stosownego oprogramowania).
  4. Zdobywanie podstawowych umiejętności związanych z analizą otoczenia rynkowego.

**kompetencji społecznych:**

1. Umiejętność pracy zespołowej i zachowań organizacyjnych (dyscypliny), umiejętności komunikacji wewnątrz komórki organizacyjnej.
2. Chęć i umiejętność uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji różnych projektów gospodarczych.



**Załącznik nr 7**

**PROGRAM PRAKTYKI**  
**kierunek: Informatyka**  
**Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu**  
**STUDIA NIESTACJONARNE I STACJONARNE**

**Praktyka zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce**

Celem praktyki jest zapoznanie się studenta z realnymi problemami, jakie występują w działalności przedsiębiorstwa/institucji w zakresie studiowanego kierunku.

Realizacja zadań ujętych w *programie* wymaga udostępnienia studentowi stosownych dokumentów wewnętrznych przedsiębiorstwa/institucji oraz zapewnienia możliwości prowadzenia rozmów z kadrą kierowniczą i pracownikami.

Student zobowiązany jest do nieupubliczniania bez zgody przedsiębiorstwa/institucji informacji i danych uzyskanych w czasie trwania praktyki.

Student winien odbyć praktykę w wymiarze czasowym nie mniejszym niż wskazany w Regulaminie praktyk oraz wykonać wszystkie wyszczególnione w nim zadania.

Spełnienie powyższych wymogów potwierdza opiekun ze strony przedsiębiorstwa/institucji na druku zaświadczenia wydanego przez Uczelnię. Stanowi to podstawę zaliczenia praktyki przez Dziekana Wydziału.

**Wymagany okres trwania praktyki :**

Informatyka I stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin, 2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin, 4 – 125 godzin, 5 – 125 godzin, 6 – 125 godzin,

**Miejsce praktyki:** przedsiębiorstwo/institucja

**Wyszczególnienie zadań**

1. Zapoznanie się z charakterem działalności pracodawcy.
2. Opracowanie modelu obiegu informacji w wybranych obszarach działalności instytucji.
3. Ocena stopnia automatyzacji obiegu i przetwarzania informacji za pomocą systemów komputerowych oraz analiza efektywności wykorzystania środków i technik informatycznych.
4. Opracowanie projektu usprawnień i rozszerzeń istniejącego systemu, w tym uzgodnienie przedstawionych propozycji z personelem i kierownictwem.
5. Wykonanie wybranych elementów projektu, ich uruchomienie, przetestowanie i wdrożenie.
6. Dodatkowe zadania sformułowane przez studenta (np. związane z pracą dyplomową) i zaakceptowane przez przedsiębiorstwo.
7. Przygotowanie projektów, wizualizacji oraz materiałów do druku;
8. Prowadzenie strony internetowej w oparciu o nowoczesne standardy;
9. Projektowanie grafiki firmowej (ulotki, foldery, plakaty, etc.);
10. Przygotowanie projektów reklamy wizualnej
11. Przygotowanie materiałów na strony www.
12. Dodatkowe zadania zlecone przez przedsiębiorstwo i zaakceptowane przez studenta.

**Efekty uczenia się w zakresie****wiedzy:**

1. Pozyskanie wiadomości o realiach funkcjonowania przedsiębiorstwa/institucji; pozyskanie wiedzy o strukturze organizacyjnej i strukturze zarządzania oraz powiązaniach pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz powiązań z otoczeniem zewnętrznym.

2. Zdobycie wiedzy na temat specyfiki pracy w wybranym (wybranych) działach przedsiębiorstwa/institucji.

**umiejętności:**

1. Wykształcenie nawyków przestrzegania przepisów dotyczących miejsca pracy, w tym przepisów BHP.

2. Samodzielność w wykonywaniu obowiązków zawodowych. Przygotowanie do aktywnego uczestniczenia w procesach decyzyjnych.

3. Umiejętności realizacji typowych zadań związanych z efektywnym funkcjonowaniem podmiotów gospodarczych, przy wykorzystaniu współczesnych metod i narzędzi (np. umiejętność przeprowadzenia odpowiednich analiz i wykorzystania w tym celu stosownego oprogramowania).

4. Zdobycie podstawowych umiejętności związanych z analizą otoczenia rynkowego.

**kompetencji społecznych:**

1. Umiejętność pracy zespołowej i zachowań organizacyjnych (dyscypliny), umiejętności komunikacji wewnątrz komórki organizacyjnej.

2. Chęć i umiejętność uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji różnych projektów gospodarczym

**Załącznik nr 8**

**INSTRUKCJA PRAKTYKI PEDAGOGICZNEJ ŚRÓDROCZNEJ DLA STUDENTÓW STUDIÓW I I II  
STOPNIA NIESTACJONARNYCH I STACJONARNYCH  
KIERUNEK - PEDAGOGIKA**

**Wymagany okres trwania praktyki :**

Zarządzanie I stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin,  
2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin, 4 – 125 godzin, 5 – 125 godzin, 6 – 125 godzin,

Zarządzanie II stopnia stacjonarne i niestacjonarne – semestr: 1 – 125 godzin,  
2 – 125 godzin, 3 – 125 godzin,

**Praktyka pedagogiczna zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. -Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. dnia 30 sierpnia 2018 r. Poz. 1668)**

**I Informacje ogólne :**

1. Praktyka ma charakter pracy próbnej studenta w takich instytucjach jak:

- instytucje opiekuńczo-wychowawcze oraz placówki wspierające pracę edukacyjną szkoły, poradnie, placówki wsparcia , świetlice środowiskowe, świetlice profilaktyczno – wych., świetlice socjoterapeutyczne.
- instytucje ochrony ludności , zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa państwa.
- urzędy administracji państwowej i samorządowej różnych szczebli.
- organizacjach pozarządowych i stowarzyszeniach działających na rzecz dobra obywateli.

**Praktyka ma umożliwić studentom realizowanie następujących zadań :**

- zapoznanie się ze specyfiką pracy w instytucjach , funkcjami i zadaniami wynikających z przepisów prawa.
- obserwowanie i gromadzenie doświadczeń związanych z pracą w w/w instytucjach.
- wypróbowanie swoich umiejętności zdobytych w trakcie studiów.
- nabycie umiejętności planowania warunkującej samodzielne prowadzenia pracy w w/w instytucjach.
- kształtowanie właściwej postawy zawodowej pracownika.

**2. Przebieg praktyki**

Praktyka na tym etapie obejmuje:

- przeprowadzenie rozmowy z opiekunem praktyki i wspólne ustalenie planu praktyki / metody, zadania do realizacji, terminarz/
- zapoznanie się z miejscem odbywania praktyki, zadania i strukturę organizacyjną placówki, zapoznanie się z aktami prawnymi regulującymi pracę placówki, zapoznanie się z dokumentacją instytucji w zależności od jej specyfiki.
- udział w zebraniach i naradach po uzyskaniu zgody ze strony opiekuna.
- w zależności od typu placówki także praca z podopiecznymi pod okiem opiekuna

**II. Informacje Szczegółowe**

**W trakcie student kształtuje kompetencje poprzez:**

- zapoznanie się ze specyfiką placówki/instytucji.
- obserwowanie czynności podejmowanych przez opiekuna i pracowników.
- współdziałanie z opiekunem w planowaniu i przeprowadzaniu działań.
- analizowanie i interpretację zaobserwowanych lub doświadczonych sytuacji.

**III. Zakładane Efekty uczenia się:****1. Student posiada wiedzę na temat:**

- dokumentów prawnych i statutowych regulujących funkcjonowanie placówki/instytucji.
- bazy lokalowej, infrastruktury poszczególnych działów placówki, celów i metod pracy.
- misji placówki, wie do jakich grup odbiorców kierowane są działania placówki.

**2. Student posiada umiejętności w zakresie :**

- potrafi wykorzystać wiedzę teoretyczną do projektowania własnych działań pedagogicznych.
- potrafi komunikować się z osobami z różnych obszarów.
- posiada umiejętności obserwowania, diagnozowania i racjonalnego oceniania sytuacji edukacyjnych i ludzkich zachowań.

**3. Student w zakresie kompetencji społecznych**

- odznacza się rozważą , dojrzałością i zaangażowaniem w planowaniu i realizowaniu działań pedagogicznych.
- docenia znaczenie nauk pedagogicznych dla rozwoju jednostki.
- ma pozytywne nastawienie do nabywania wiedzy z zakresu studiowanej dyscypliny i warsztatu pedagoga.