

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III (właściwe zakreślić) NA KIERUNKU INFORMATYKA STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	Semestr 2, 4, 6 <i>(właściwe zakreślić)</i>	Suma: 480 godzin (3x160 godzin)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.).

Uwagi ogólne

1. Praktyka **zawodowa** jest bezpłatna i jest realizowana zgodnie z planem studiów na **drugim, czwartym i szóstym** semestrze studiów.
2. Studenci szukają miejsca na praktykę samodzielnie i szczegóły praktyki uzgadniają z kierownictwem placówki lub korzystają z ofert Uczelni.
3. Studenci realizują praktykę dyplomową zgodnie z harmonogramem podanym do wiadomości studentów poprzez stronę internetową praktyk studenckich WSB.
4. Akademia WSB nie finansuje kosztów realizacji praktyk.
5. Studenci są zobowiązani do ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyki.

Charakterystyka praktyki

1. Praktyka zawodowa trwa **160** godzin na jednym semestrze, w sumie trwa ona 480 godzin.
2. Praktyka zawodowa powinna być realizowana zgodnie z wybraną specjalnością we firmach, instytucjach i działach, które zajmują się: projektowaniem systemów informatycznych; tworzeniem i administrowaniem bazami danych; administrowaniem i konfiguracją sieci komputerowych; programowaniem komputerów; projektowaniem serwisów internetowych; projektowaniem i wdrożeniami zintegrowanych pakietów zarządzania firmą; systemami zabezpieczeń; systemami informatycznymi; grafiką komputerową.

Cel ogólny praktyki

Celem praktyk jest weryfikacja wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów i uzupełnienie jej o praktyczne zastosowania nabytych umiejętności (analitycznych, projektowych i programistycznych); poznanie podstawowych metod, form oraz narzędzi pracy, organizacji i sposobu planowania pracy oraz prowadzenia dokumentacji. W ramach praktyk student powinien pogłębić wiedzę fachową z określonej dziedziny informatyki poprzez zadania praktyczne realizowane w zakładzie pracy. Dodatkowym atutem praktyk może być kojarzenie pracodawców z potencjalnymi, przyszłymi pracownikami.

Cele szczegółowe praktyki

- poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
- zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego,
- kształtowanie umiejętności zawodowych związanych z miejscem odbywania praktyki,
- kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji,
- poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli,
- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej i zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania,
- doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych.

Zadania do realizacji

1. Zapoznanie się ze specyfiką i zakresem działalności zakładu pracy.
2. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy.
3. Zapoznanie się z technologiami informatycznymi stosowanymi w zakładzie (zarówno od strony programowej jak i sprzętowej).
4. Realizacja zadań związanych z serwisem komputerów i innych urządzeń informatycznych.
5. Administracja wszelkiego rodzaju systemami informatycznymi w zakładzie pracy.
6. Zapoznanie się z zasadami projektowania systemów informatycznych i kalkulacji kosztów takich projektów.

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20.../20..., semestr zimowy/letni* *niepotrzebne skreślić

Akademia WSB Kierunek **INFORMATYKA**, I stopnia

7. Asystowanie zespołom projektowym przy opracowywaniu projektów informatycznych.
8. Wsparcie programistów przy stworzeniu systemów informatycznych.
9. Studiowanie możliwości rozwoju sieci komputerowych i innych rozwiązań informatycznych (zarówno programowych jak i sprzętowych) stosowanych w zakładzie.
10. Zapoznanie się zasadami sporządzania dokumentacji technicznej systemów informatycznych.
11. Wykonywanie dokumentacji technicznej systemów informatycznych.
12. Obsługa profesjonalnych aplikacji przy realizacji zadań związanych profilem zakładu.

Formy aktywności realizowane w trakcie praktyki

1. Spotkania z dyrekcją i innymi pracownikami
2. Obserwacja pracy specjalistów z danej dziedziny.
3. Samodzielne wykonywanie zadań i prac zleconych przez kierownictwo bądź zakładowego opiekuna praktyk.
4. Uczestnictwo w naradach i szkoleniach.
5. Analiza struktury organizacyjnej i dokumentacji zakładu.
6. Dyskutowanie problemów dotyczących funkcjonowania zakładu.
7. Planowanie zajęć (realizowanych przez studenta).

Efekty kształcenia do uzyskania przez studenta w ramach praktyki

1) W zakresie wiedzy Student:

- Poznał przepisy regulujące funkcjonowanie zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyka;
- Poznał zakresu działania komórek organizacyjnych i stanowisk, gdzie odbywana jest praktyka;
- Poznał dokładnie zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze zakładu pracy i ich wzajemne powiązania;
- Zapoznał się z rodzajami funkcjonujących na miejscu pracy dokumentów i sposobami ich wypełniania;
- Poszerzył znajomość zagadnień z zakresu studiowanego kierunku studiów o aspekt praktyczny.

2) W zakresie umiejętności Student:

- Potrafi przygotować stanowisko pracy;
- Umie korzystać z zasobów przedsiębiorstwa niezbędnych do wykonywania pracy;
- Potrafi rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z kierunkiem informatyka;
- Potrafi nie tylko obserwować, ale także w miarę możliwości czynnie brać udział w codziennych pracach wykonywanych przez specjalistów ze swojej dziedziny ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z kierunkiem informatyka;
- Potrafi zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną oraz wdrożyć zdobyte umiejętności informatyczne w praktyce.

3) W zakresie kompetencji społecznych Student:

- Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doksztalcania się rozwoju zawodowego i osobistego.
- Potrafi dokonać samooceny własnych kompetencji i doskonalić umiejętności wyznaczając kierunki własnego rozwoju i kształcenia.
- Potrafi pracować w zespole wykonując zarówno zadania związane z realizacją narzuconych celów, jak i ich wyznaczaniem i organizacją pracy zespołu.
- Wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością w realizacji działań zespołowych.
- Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu
- Potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest otwarty na tworzenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej, jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych.

Metody weryfikacji efektów kształcenia i kryteria oceny

Wiedza:

- obserwacja studenta w trakcie praktyki;
- sprawdzanie na bieżąco wiedzy przez zakładowego opiekuna praktyk;
- opinia i ocena wiedzy praktykanta przez zakładowego opiekuna praktyki;
- przygotowanie sprawozdania studenta z praktyki i jego analiza.

Umiejętności:

- obserwacja studenta w trakcie praktyki;
- sprawdzanie umiejętności studenta przez zakładowego opiekuna praktyk;
- opinia i ocena umiejętności praktykanta przez zakładowego opiekuna praktyki;
- wnioski z analizy sprawozdania studenta z praktyki.

Kompetencje społeczne:

- obserwacja studenta podczas realizacji zadań związanych z programem praktyki;
- sprawdzanie kompetencji społecznych przez zakładowego opiekuna praktyk oraz innych pracowników z zakładu pracy w trakcie praktyki;
- opinia i ocena kompetencji społecznych przez zakładowego opiekuna praktyki;
- analiza sprawozdania studenta z praktyki;
- dyskusja ze studentem.

Tryb, warunki i dokumentacja zaliczenia praktyki

1. Praktyka w zakładzie musi być odpowiednio udokumentowana.
2. Dopuszcza się następujące formy praktyk:
 - praktyka organizowana przez Uczelnię - student korzysta z oferty przedstawionej mu przez Uczelnię;
 - praktyka realizowana w zgłoszonym przez studenta zakładzie pracy pod warunkiem zgodności charakteru wykonywanej tam pracy z programem praktyki właściwym dla kierunku studiów;
 - zatrudnienie studenta w zakładzie pracy lub realizacja stażu zawodowego na stanowisku odpowiadającym programowi praktyki właściwemu dla kierunku studiów;
 - prowadzenie własnej firmy, jeżeli odpowiada to programowi praktyki na danym kierunku studiów;
 - projekty indywidualne w formie prac badawczo-wdrożeniowych właściwej katedry (w przypadku praktyk realizowanych na kierunku o profilu ogólnoakademickim).

PROCEDURA REALIZACJI FORMALNOŚCI ZWIĄZANYCH Z DOKUMENTACJĄ PRAKTYKI

A) PRAKTYKA REALIZOWANA W PODSTAWOWEJ FORMIE	
Działania podejmowane przed pójściem na praktykę	<ol style="list-style-type: none"> 1) Przed udaniem się na praktykę student składa u Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich (albo osobiście na jego dyżurze, albo do szuflady w Dziekanacie z napisem „PRAKTYKA DO WPISU”) formularz zgłoszeniowy praktyki (załącznik 1) wraz z dwoma egzemplarzami porozumień dotyczących praktyki (załącznik 2) w celu akceptacji i podpisania przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich. 2) Student odbiera od Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich zatwierdzony przez niego formularz zgłoszeniowy praktyki oraz oba egzemplarze podpisanego porozumienia w sprawie praktyki (odbiór następuje albo zaraz po okazaniu i podpisaniu dokumentów w trakcie wizyty na dyżurze Pełnomocnika ds. Praktyk Studenckich, albo z szuflady z napisem „PRAKTYKA PO WPISIE”, jeżeli dokumenty były składane w Dziekanacie). 3) Po otrzymaniu potwierdzonego przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich porozumienia w sprawie praktyki należy oba jego egzemplarze przedłożyć do podpisu dyrekcji w placówce, który ma przyjąć studenta na praktykę.

	<p>jeden egzemplarz zostaje w placówce a drugi student musi odebrać i dopiero wtedy może rozpocząć praktykę.</p>
<p>Działania podejmowane po zrealizowaniu praktyki</p>	<p>4) Po skończonej praktyce student składa Pełnomocnikowi Rektora ds. Praktyk Studenckich (albo osobiście na jego dyżurze, albo do szuflady w Dziekanacie z napisem „PRAKTYKA DO WPISU”) komplet następujących dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formularz zgłoszeniowy praktyki ze zgodą Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich (załącznik 1); – Podpisany i odebrany z zakładu pracy egzemplarz porozumienia w sprawie praktyki (załącznik 2); – Wypełniony dzienniczek praktyki (załącznik 3); – Wypełnioną przez zakładowego opiekuna praktyki kartę zaliczenia praktyki (załącznik 4); – Wydrukowany kwestionariusz e-ankiety, który uprzednio został uzupełniony w wersji elektronicznej przez zakładowego opiekuna praktyk; – Przygotowane przez studenta sprawozdanie z praktyki (załącznik 5). <p>5) Po dokładnym sprawdzeniu dokumentów przedłożonych przez studenta Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich wpisuje studentowi zaliczenie w protokole elektronicznym w systemie Wirtualnej Uczelni.</p>
<p>B) PRAKTYKA ZALICZANA NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA/PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ/PODEJMOWANIA INNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI</p>	
<p>Działania podejmowane celem zaliczenia deklarowanych form działalności jako ekwiwalentu praktyki</p>	<p>1) Student składa u Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich (albo osobiście na jego dyżurze, albo do szuflady w Dziekanacie z napisem „PRAKTYKA DO WPISU”) wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia/prowadzenia działalności gospodarczej/podejmowania innych form działalności (załącznik 6) oraz dodatkowe dokumenty wskazane we wniosku (np. zaświadczenie o zatrudnieniu oraz potwierdzony zakres obowiązków/opis stanowiska pracy; zaświadczenie o stażu wraz z programem stażu; zaświadczenie o wolontariacie i realizowanych zadaniach, potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej itp.) w celu jego weryfikacji i uzyskania zgody na zaliczenie.</p>

UWAGA! Prosimy by student obowiązkowo przed oddaniem kompletu dokumentów zrobił kopię (ksero) dokumentów praktyki.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III (właściwe zakreślić)**Dane dotyczące studenta**

Imię i nazwisko:.....

Adres zamieszkania:.....

Numer albumu:.....

System studiów: stacjonarne/ niestacjonarne*

Rodzaj studiów: **I stopnia**Kierunek studiów: **INFORMATYKA**

Specjalność:.....

Rok studiów:

Semestr nauki:

Numer telefonu studenta:.....

Adres e-mailowy studenta:.....

Dane dotyczące praktyki

Termin odbywania praktyki: od..... do

Nazwa i adres zakładu pracy, w którym student zamierza zrealizować program praktyki

.....
.....

Nazwa działu/ wydziału/ komórki organizacyjnej, w której student będzie realizował praktykę

.....

Pieczęć firmy/ instytucji/ placówki*, która wstępnie wyraziła zgodę na zrealizowanie przez studenta programu praktyki studenckiej.

--

*niepotrzebne skreślić

Po odbytej praktyce

Zaliczam praktykę zawodową	Nie zaliczam praktyki zawodowej
..... (data) (data)
..... (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich z Akademii WSB) (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich z Akademii WSB)

Charakterystyka pracodawcy (forma prawna, branża, zakres terytorialny działania):

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

Charakterystyka działu (działów), w którym/-ych student będzie realizował praktykę:

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

Charakter planowanych zadań i prac (prace merytoryczne, organizacyjne, pomocnicze):

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

Wiedzy do nabycia podczas praktyki, (czego nauczysz się?):

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

Umiejętności do nabycia podczas praktyki, (czego nauczysz się?):

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

Kompetencje społeczne do nabycia podczas praktyki, (czego nauczysz się?):

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

W jaki sposób miejsce praktyki odpowiada programowi praktyki danego kierunku studiów:

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

.....
(podpis studenta)

Zgoda Pełnomocnika ds. Praktyk Studenckich na realizowanie praktyki w wybranym przez studenta miejscu

.....
(data)

.....
(podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich z WSB)

AKADEMIA WSB
ul. Cieplaka 1C
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA
Tel. (32) 262-28-05

Dąbrowa Górnicza, dn. r.

POROZUMIENIE

Pomiędzy Akademią WSB, reprezentowaną przez **Rektora prof. nadzw. dr Zdzisławę Dacko-Pikiewicz** z jednej strony, zwanej Uczelnią a

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

(nazwa i adres zakładu pracy)

zwanym dalej Zakładem Pracy reprezentowanym przez Prezesa/ Dyrektora/ Kierownika zakładuz drugiej strony, zostało zawarte na okres od.....do porozumienie następującej treści:

1. W roku akademickim **20.../20..** Uczelnia udziela skierowania na odbycie praktyki zawodowej do Zakładu Pracy niżej wymienionemu studentowi:

Nazwisko i imię studenta	Adres zamieszkania	Studia
		Kierunek: INFORMATYKA (studia I stopnia) Stacjonarne/ niestacjonarne* Rok studiów: Semestr: Nr albumu: <small>*niepotrzebne skreślić</small>

2. Zakład Pracy zobowiązuje się do:
- Zapoznania studentów z dokumentami obowiązującymi w jego działalności i związanymi ze stanowiskiem pracy np. zakładowym regulaminem pracy, przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - Wyznaczenia zakładowego przedstawiciela (instruktora praktyki) do sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań wynikających z programu praktyki.
 - Umożliwienia Pełnomocnikowi ds. Praktyk Studenckich sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktykami studenckimi oraz kontroli praktyk.
 - Zażądania od Uczelni odwołania studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w przypadku, gdy naruszy on, w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, pracodawca może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki.
3. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk. Pełnomocnik ds. Praktyk, jako przedstawiciel Uczelni jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celem, i jest upoważniony do rozstrzygnięcia wspólnie z przedstawicielem Zakładu Pracy spraw związanych z przebiegiem praktyki.
4. Praktyka jest nieodpłatna.
5. Uczelnia może w ramach posiadanych możliwości poinformować opinią publiczną za pomocą Informatora lub innego kanału informacyjnego, że Zakład Pracy wspiera studentów w celu zdobycia wykształcenia wyższego i zarazem podziękować w imieniu Studenta za umożliwienie odbycia praktyki, na co Zakład Pracy wyraża zgodę.
6. Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Z up. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich

.....
Podpis i pieczętka Dyrektora lub upoważnionej osoby

AKADEMIA WSB
ul. Cieplaka 1C
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA
Tel. (32) 262-28-05

Dąbrowa Górnicza, dn. r.

POROZUMIENIE

Pomiędzy Akademią WSB, reprezentowaną przez **Rektora prof. nadzw. Dr Zdzisławę Dacko-Pikiewicz** z jednej strony, zwanej Uczelnią a

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

(nazwa i adres zakładu pracy)

zwanym dalej Zakładem Pracy reprezentowanym przez Prezesa/ Dyrektora/ Kierownika zakładuz drugiej strony, zostało zawarte na okres od.....do porozumienie następującej treści:

1. W roku akademickim **20.../20..** Uczelnia udziela skierowania na odbycie praktyki zawodowej do Zakładu Pracy niżej wymienionemu studentowi:

Nazwisko i imię studenta	Adres zamieszkania	Studia
		Kierunek: INFORMATYKA (studia I stopnia) Stacjonarne/ niestacjonarne* Rok studiów: Semestr: Nr albumu: <small>*niepotrzebne skreślić</small>

2. Zakład Pracy zobowiązuje się do:
- Zapoznania studentów z dokumentami obowiązującymi w jego działalności i związanymi ze stanowiskiem pracy np. zakładowym regulaminem pracy, przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - Wyznaczenia zakładowego przedstawiciela (instruktora praktyki) do sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań wynikających z programu praktyki.
 - Umożliwienia Pełnomocnikowi ds. Praktyk Studenckich sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktykami studenckimi oraz kontroli praktyk.
 - Zażądania od Uczelni odwołania studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w przypadku, gdy naruszy on, w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, pracodawca może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki.
3. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk. Pełnomocnik ds. Praktyk, jako przedstawiciel Uczelni jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celem, i jest upoważniony do rozstrzygnięcia wspólnie z przedstawicielem Zakładu Pracy spraw związanych z przebiegiem praktyki.
4. Praktyka jest nieodpłatna.
5. Uczelnia może w ramach posiadanych możliwości poinformować opinią publiczną za pomocą Informatora lub innego kanału informacyjnego, że Zakład Pracy wspiera studentów w celu zdobycia wykształcenia wyższego i zarazem podziękować w imieniu Studenta za umożliwienie odbycia praktyki, na co Zakład Pracy wyraża zgodę.
6. Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Z up. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich

.....
Podpis i pieczętka Dyrektora lub upoważnionej osoby

DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III (właściwe zakreślić)

Przebieg i opis działań podejmowanych podczas trwania praktyki.

Imię i nazwisko studenta.....Nr albumu.....

Specjalność:

Rok studiów, semestr, system studiów: stacjonarne/ niestacjonarne (niepotrzebne skreślić)

Czas trwania praktyki: od..... do

Nazwa i adres zakładu, w której odbywana jest praktyka.....

.....

Nazwa działu, w którym była realizowana praktyka

.....

.....

Imię i nazwisko opiekuna ze strony zakładu pracy

Dzienniczek powinien zawierać codzienny opis Państwa działalności w danym zakładzie pracy (każdy dzień w oddzielnym wierszu tabeli). Jakie były Państwa zadania, z jakim problemem, działalnością, funkcją zapoznaliście się w poszczególnych dniach? Kartek z tabelami powinno być tyle ile potrzeba do opisanie wszystkich dni praktyki.

Pieczętka zakładu

.....

data

.....

podpis i pieczętka opiekuna praktyki z zakładu

Opiekun praktyki z danego zakładu pracy potwierdza na bieżąco opisy z poszczególnych dni praktyki w ostatniej rubryce tabelki) oraz podpisuje cały wypełniony przez studenta dziennik w ostatnim dniu praktyki.

Tę stronę tytułową dzienniczka praktyki należy wydrukować tylko raz!

Nazwisko i imię studenta

Okres od r. do r.

Suma godzin zegarowych na danej stronie dzienniczka:

Dzień (dd/mm/rrrr)	Godziny praktyk od ... do	Liczba godzin w danym dniu	Wyszczególnienie wykonywanych czynności, prac, zajęć, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji.	Potwierdzenie (w postaci podpisu oraz pieczętki) i uwagi zakładowego opiekuna praktyki

Tę stronę dzienniczka praktyki należy powielić tyle razy, aby wystarczyło na opis wszystkich dni praktyki (jeden wiersz tabelki służy do opisu praktyk zrealizowanych tylko w ramach jednego dnia – każdy dzień praktyki musi być rozpisany oddzielnie)

KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III (właściwe zakreślić)
(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA I, II, III (właściwe zakreślić) NA KIERUNKU INFORMATYKA STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	Suma: 480 godzin (3x160 godzin)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa i adres instytucji/placówki.....

.....

.....

Termin odbywania praktyki od do

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki.....

Potwierdzenie uzyskanych efektów kształcenia. Student:		Należy wpisać: tak, nie
WIEDZA	1) Poznał przepisy regulujące funkcjonowanie zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyka;	
	2) Poznał zakresu działania komórek organizacyjnych i stanowisk, gdzie odbywana jest praktyka;	
	3) Poznał dokładnie zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze zakładu pracy i ich wzajemne powiązania;	
	4) Zapoznał się z rodzajami funkcjonujących na miejscu pracy dokumentów i sposobami ich wypełniania;	
	5) Poszerzył znajomość zagadnień z zakresu studiowanego kierunku studiów o aspekt praktyczny	
UMIEJĘTNOŚCI	1) Potrafi przygotować stanowisko pracy;	
	2) Umie korzystać z zasobów przedsiębiorstwa niezbędnych do wykonywania pracy;	
	3) Potrafi rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z kierunkiem informatyka;;	
	4) Potrafi nie tylko obserwować, ale także w miarę możliwości czynnie brać udział w codziennych pracach wykonywanych przez specjalistów ze swojej dziedziny ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z kierunkiem informatyka;;	
	5) Potrafi zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną oraz wdrożyć zdobyte umiejętności w praktyce.	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1) Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doksztalcania się rozwoju zawodowego i osobistego.	
	2) Potrafi dokonać samooceny własnych kompetencji i doskonalić umiejętności wyznaczając kierunki własnego rozwoju i kształcenia.	
	3) Potrafi pracować w zespole wykonując zarówno zadania związane z realizacją narzuconych celów, jak i ich wyznaczaniem i organizacją pracy zespołu.	
	4) Wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością w realizacji działań zespołowych.	
	5) Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	
	6) Potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest otwarty na tworzenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej, jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych.	

Ocena z praktyki studenckiej*
(cyframi: 2,0; 3,0; 3,5; 4,0; 4,5; 5,0 – proszę koniecznie wpisać z cyfrą po przecinku).....
Data.....
Podpis i pieczęta zakładowego opiekuna praktyki

* Kryteria oceny są podane na 2 i 3 stronie karty zaliczeniowej

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20.../20..., semestr zimowy/letni* *niepotrzebne skreślić

1. Jak ocenia Pan/ Pani dokumenty formalne dotyczące praktyki zawodowej? (można zaznaczyć dowolną ilość odpowiedzi)
 - Dokumenty są czytelne
 - Dokumenty są niezrozumiałe
 - Wypełnienie dokumentów jest czasochłonne
 - Według mnie ilość dokumentów jest zbyt duża
 - Dokumenty wymagają uzupełnienia ze względu na:
.....
.....
2. Jak ocenia Pan/ Pani długość trwania praktyki studenckiej (160 godz.)? (proszę zaznaczyć jedną odpowiedź)
 - Praktyka obejmuje zbyt małą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować godz.
 - Praktyka obejmuje zbyt dużą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować godz.
 - Liczba godzin praktyk jest wystarczająca
3. Czy według Pana/ Pani realizacja praktyk zawodowych w trakcie 4 semestru studiów jest odpowiednia?
 - Tak
 - Nie, praktyka jest za wcześnie
 - Nie, praktyka jest za późno
 - Nie wiem
4. Czy uważa Pan/Pani, że praktyki zawodowe mają wpływ na aktywizację zawodową studentów?
 - Zdecydowanie tak
 - Raczej tak
 - Nie wiem
 - Raczej nie
 - Zdecydowanie nie
5. Z czym student miał największe problemy:
.....
.....
6. Biorąc pod uwagę listę efektów kształcenia, które student miał zrealizować w ramach praktyki, co Pan/Pani by zmienił (-a), odjął (-a), dodał (-a):
 - Wiedza, co?
.....
.....
 - Umiejętności, jakie?
.....
.....
 - Kompetencje społeczne, jakie?
.....
.....
7. Czy wyraża Pan/Pani zgodę na przyjęcie studentów Akademii WSB w przyszłości?
 - Tak
 - Nie
 - Nie wiem

.....
Podpis zakładowego opiekuna praktyki

**KRYTERIA ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ
NA KIERUNKU INFORMATYKA****W AKADEMII WSB****Ocenę 5,0 (bardzo dobry)**

Otrzymuje student, który podczas praktyk:

- prezentuje wysoki poziom wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
- potrafi bardzo skutecznie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu swojego kierunku studiów i przełożyć ją z wielkim powodzeniem na działania praktyczne,
- wykazuje wzorową postawę etyczną i wzorowe zachowanie względem pracowników i innych interesariuszy danej instytucji,
- potrafi bardzo efektywnie pracować w zespole,
- w sposób pełny i rzeczowy dokonuje analizy problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej instytucji,
- bardzo sprawnie ustala plan postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych,
- wzorowo, samodzielnie i sprawnie realizuje zaplanowane zadania przez zakładowego opiekuna praktyk,
- w pracy podejmuje działania określone i wskazane przez zakładowego opiekuna praktyk oraz wykazuje się własną inicjatywą i wzorowym zaangażowaniem,
- cechuje się kreatywnością w działaniu i łatwością w nawiązywaniu kontaktów, jest komunikatywny.

Ocenę 4,5 (dobry plus)

Otrzymuje student, który podczas praktyk częściowo spełnił kryteria odnoszące się do oceny 5 (bardzo dobry).

Ocenę 4.0 (dobry)

Otrzymuje student, który podczas praktyk:

- prezentuje zadowalający poziom wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
- potrafi dosyć skutecznie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu swojego kierunku studiów i przełożyć ją z powodzeniem na działania praktyczne,
- wykazuje właściwą postawę etyczną i właściwe zachowanie względem pracowników i innych interesariuszy danej instytucji,
- potrafi wystarczająco efektywnie pracować w zespole,
- wystarczająco dobrze dokonuje analizy problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej instytucji,
- sprawnie ustala plan postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych,
- prawidłowo, samodzielnie i sprawnie realizuje zaplanowane zadania przez zakładowego opiekuna praktyk,
- w pracy podejmuje działania określone i wskazane przez zakładowego opiekuna praktyk.

Ocenę 3,5 (plus dostateczny)

Otrzymuje student, który podczas praktyk częściowo spełnił kryteria odnoszące się do oceny 4 (dobry).

Ocenę 3,0 (dostateczny)

- otrzymuje student, który podczas praktyk:
 - posiada niewielki zasób wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
 - potrafi dostatecznie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu swojego kierunku studiów i przełożyć ją na działania praktyczne jeżeli pomaga mu w tym zakładowy opiekun praktyki,
 - wykazuje odpowiednią postawę etyczną i odpowiednie zachowanie względem pracowników i innych interesariuszy danej instytucji,
 - potrafi pracować w zespole,
 - dokonuje analizy problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej instytucji po ukierunkowaniu przez zakładowego opiekuna praktyk,
 - ustala plan postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych przy pomocy zakładowego opiekuna praktyk,
 - realizuje zadania zaplanowane przez zakładowego opiekuna praktyk tylko we współpracy i z instruktą zakładowego opiekuna praktyki,
 - w pracy podejmuje działania określone i wskazane przez zakładowego opiekuna praktyk.
 - jest zainteresowany pogłębieniem wiadomości i podnoszeniem sprawności swojego działania,
 - w pracy ogranicza się wyłącznie do realizacji poleceń zakładowego opiekuna praktyk.

Ocenę 2,0 (niedostateczny)

- otrzymuje student, który podczas praktyk:
 - posiada bardzo mały zasób wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
 - nie potrafi wykorzystać posiadanej wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów i nie posiada umiejętności do działania praktycznego nawet, gdy zakładowy opiekun praktyki mu pomaga,
 - wykazuje nieodpowiednią postawę etyczną i nieodpowiednie zachowanie względem pracowników i innych interesariuszy danej instytucji,
 - nie potrafi pracować w zespole,
 - nie potrafi analizować problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej instytucji i to nawet po ukierunkowaniu przez zakładowego opiekuna praktyk,
 - nie ustala planu postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych, ogranicza się wyłącznie do realizacji poleceń zakładowego opiekuna praktyk,
 - realizuje zadania zaplanowane przez zakładowego opiekuna praktyk tylko we współpracy i z instruktą zakładowego opiekuna praktyki,
 - zlecone prace wykonuje niepoprawnie nawet we współpracy i z instruktą opiekuna,
 - nie jest zainteresowany pogłębieniem wiadomości i podnoszeniem sprawności swojego działania,
 - w pracy ogranicza się wyłącznie do realizacji poleceń opiekuna i wykonuje je z niechęcią.

Do **KARTY ZALICZENIOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III** (*właściwie zakreślić*) należy dołączyć wydruk kwestionariusza ankietowego, który uprzednio został uzupełniony przez Studenta odbywającego praktykę w wersji elektronicznej.

Na wydruku e-ankiety niezbędny jest podpis studenta

Kwestionariusz znajduje się pod linkiem: <http://wsb.edu.pl/praktyki/ankieta>

.....
(imię i nazwisko studenta, nr albumu)

Dąbrowa Górnicza, dn.

.....
(specjalność)

.....
(numer telefonu i adres e-mailowy)

System studiów: stacjonarny/ niestacjonarny*

Rodzaj studiów: I stopnia

Rok studiów, semestr

Imię i nazwisko Promotora:

**WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III (właściwie zakreślić)
NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA/PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI
GOSPODARCZEJ/PODEJMOWANIA INNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI***

Do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich

Zwracam się z prośbą o zaliczenie **praktyki zawodowej** odbytej w (nazwa firmy, adres)

w formie*:

- zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony
- zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony
- zatrudnienia na podstawie umowy cywilno-prawnej
- prowadzenia samodzielnej działalności gospodarczej
- wolontariatu
- podjęcia innej działalności zgodnej z profilem kierunku studiów (jakiej?).....

co potwierdzam załączonymi dokumentami**

Załączam:

1.
2.
3.

Data rozpoczęcia i zakończenia stażu/wolontariatu/pracy* od do

**niepotrzebne skreślić*

***może to być zaświadczenie o wolontariacie lub stażu, które ma zawierać dane pozwalające na identyfikację studenta (imię i nazwisko, dalej do wyboru PESEL, numer dowodu osobistego, datę urodzenia, miejsce zamieszkania) bądź świadectwo pracy i/lub umowa o pracę zawierająca zadania wykonywane w ramach obowiązków służbowych*

Temat pracy inżynierskiej (dotyczy tylko 6 semestru oraz jeżeli jest już ustalony z Promotorem)

.....
**niepotrzebne skreślić*

Zgadzam się na uznanie przedstawionej przez studenta działalności za ekwiwalent praktyki studenckiej	
<p>..... (data) (podpis Promotora)*** *** podpis Promotora wymagany jest jedynie w przypadku, gdy w trakcie realizacji praktyki zawodowej student gromadzi materiały niezbędne do napisania pracy inżynierskiej.</p>	<p>..... (data) (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich z Akademii WSB)</p>

UWAGA! Zgodę najpierw musi wyrazić Promotor a potem Pełnomocnik ds. Praktyk Studenckich

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20.../20..., semestr zimowy/letni* **niepotrzebne skreślić*

Charakterystyka pracodawcy (forma prawna, branża, zakres terytorialny działania):

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

Charakterystyka stanowiska (stanowisk), na którym/ych student jest/był* zatrudniony:

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

Charakter wykonywanych zadań i prac(prace merytoryczne, organizacyjne, pomocnicze):

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

Wiedzy nabyta podczas pracy, (czego nauczyłeś się?):

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

Umiejętności nabyte podczas pracy, (czego nauczyłeś się?):

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

Kompetencje społeczne uzyskane w trakcie pracy, (czego nauczyłeś się?):

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

W jaki sposób doświadczenie zawodowe lub prowadzona działalność odpowiada programowi praktyki danego kierunku studiów:

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

.....
(podpis studenta)

Potwierdzam opis pracy zawodowej studenta

.....
miejsowość, data

.....
Nazwisko i imię oraz pieczęć i podpis przełożonego