

REGULAMIN ORGANIZACJI PRAKTYK STUDENTÓW WYDZIAŁU FINANSÓW I TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH WYŻSZEJ SZKOŁY FINANSÓW I PRAWA w BIELSKU-BIAŁEJ

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE I ZADANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

§ 1

Wyższa Szkoła Finansów i Prawa, zwana dalej „Uczelnią”, organizuje w ramach programu studiów praktyki zawodowe, stanowiące integralną część procesu uczenia się. Podstawą prawną realizacji studenckich praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Finansów i Prawa w Bielsku-Białej jest Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. poz. 1668) oraz Regulamin Organizacji Praktyk Studentów Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej.

§ 2

1. Studenci realizując praktyki, poszerzają wiedzę zdobytą na studiach i rozwijają umiejętności jej wykorzystania. Na kierunku finanse i rachunkowość studenci odbywają praktyki w wymiarze: 4 tygodni między IV a VI semestrem studiów (studia pierwszego stopnia), za co otrzymują zaliczenie i co stanowi warunek konieczny zaliczenia semestru 6. Praktykom jest przypisanych 6 punktów ECTS.
2. Celem praktyk zawodowych jest uzyskanie założonych dla praktyk efektów uczenia się, a w szczególności:
 - a. Poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania instytucji, w której student odbywa praktykę.
 - b. Poznanie środowiska zawodowego oraz różnych stanowisk pracy.
 - c. Poszerzenie i weryfikacja wiedzy zdobytej w trakcie studiów w zakresie finansów i rachunkowości
 - d. Zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych.
 - e. Poznanie zasad etycznych obowiązujących w instytucji.
3. W praktykach uczestniczą obowiązkowo studenci I stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA i REALIZACJA PRAKTYK

§ 3

1. Za realizację praktyk odpowiada dziekan. Dziekan może wskazać pracowników Uczelni odpowiedzialnych za organizację i realizację praktyk: opiekuna praktyk i koordynatora ds. praktyk.
2. Do zadań opiekuna praktyk należy:
 - a) informowanie studentów o zasadach organizacji praktyk, warunkach jej odbywania i zaliczenia,
 - b) akceptacja i ocena wybranej przez studenta instytucji, jako miejsca odbycia praktyki,
 - c) opracowywanie programów praktyk i innych dokumentów niezbędnych przy organizacji praktyk,
 - d) udzielanie pomocy studentom odbywającym praktykę,
 - e) współpraca z opiekunem praktyki ze strony instytucji,
 - f) nadzorowanie realizacji programu praktyki w porozumieniu z opiekunem praktyki ze strony instytucji,
 - g) doskonalenie programów praktyk w odniesieniu do oczekiwań pracodawców we współpracy z koordynatorem ds. praktyk,
 - h) współpraca z uczelnianym koordynatorem ds. praktyk w celu prawidłowego procesu realizacji praktyk.
3. Do zadań koordynatora ds. praktyk z Biura Karier i Zatrudnienia należy:
 - a) nawiązywanie kontaktów z instytucjami w celu zorganizowania miejsc do odbycia praktyk,
 - b) przygotowywanie ofert praktyk,
 - c) monitorowanie przebiegu praktyki w instytucji oraz hospitacja praktyk,
 - d) sporządzanie sprawozdań/raportów z praktyk zrealizowanych w zakończonym roku akademickim i przekazywanie ich Dziekanowi wydziału,
 - e) doskonalenie programów praktyk w odniesieniu do oczekiwań pracodawców we współpracy z opiekunem praktyk,
 - f) współpraca z opiekunem praktyk w celu prawidłowego procesu realizacji praktyk.
4. Dokumentację praktyk prowadzi właściwy Dziekanat.
5. Za doskonalenie procesu realizacji praktyk odpowiedzialny jest dziekan wydziału. W procesie doskonalenia realizacji praktyk należy uwzględniać wyniki badań ankietowych prowadzonych wśród studentów i pracodawców, wnioski z weryfikacji efektów uczenia się, hospitacje oraz analizy rynku pracy.
6. Praktyki są realizowane w jednostkach, z którymi Wyższa Szkoła Finansów i Prawa w Bielsku-Białej zawarła stosowne umowy. Mogą być również realizowane w instytucji

wskazanej przez studenta, pod warunkiem, że charakter wykonywanych czynności będzie zgodny z programem praktyki.

§ 4

1. Warunkiem uzyskania zgody na rozpoczęcie praktyki jest uzyskanie przez Instytucję przyjmującą minimum 3 punktów na Karcie oceny podmiotu przyjmującego na praktykę studencką (załącznik 8).
2. Studenci odbywający praktykę są zobowiązani przestrzegać niniejszych zasad organizacji praktyk oraz przepisów prawa obowiązujących w miejscu odbywania praktyki.

§5

1. Praktyki przebiegają zgodnie z programem praktyk opracowanym dla kierunku. Przed przystąpieniem do realizacji praktyki student zobowiązany jest do zapoznania się programem praktyk.
2. Na pisemny wniosek studenta Dziekan może wyrazić zgodę na odbywanie praktyki w innym terminie i w innym wymiarze, lecz nie mniejszym, niż wynika to z planu praktyk.
3. Przed rozpoczęciem praktyki student zobowiązany jest:
 - a. uzgodnić warunki odbywania praktyki z instytucją przyjmującą na praktykę;
 - b. odebrać porozumienie w sprawie organizacji praktyki (załącznik 2 - w trzech egzemplarzach),
 - c. zwrócić do dziekanatu jeden egzemplarz podpisanego porozumienia w sprawie organizacji praktyki przez studenta oraz osobę reprezentującą Instytucję przyjmującą,
 - d. odebrać z Uczelni skierowanie na praktykę (załącznik 1) wypełnione przez dziekanat w dwóch egzemplarzach i podpisane przez Dziekana;
 - e. pobrać z dziekanatu program praktyki,
 - f. ubezpieczyć się we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w czasie odbywania praktyki.
4. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien ubezpieczyć się we własnym zakresie od odpowiedzialności cywilnej (OC) na czas odbywania praktyki, jeżeli charakter praktyki tego wymaga.
5. Student odbywający praktykę jest zobowiązany do:
 - a. zgłoszenia się w wyznaczonym terminie w miejscu praktyki;
 - b. zrealizowania praktyki zgodnie z ustalonym programem;
 - c. przestrzegania zasad odbywania praktyk określonych przez Uczelnię;
 - d. przestrzegania ustalonego przez instytucję porządku i dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - e. przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez daną instytucję i Uczelnię;
 - f. zachowania godnego studenta Uczelni i stosownego do charakteru danej instytucji.
 - g. stosowania się do obowiązującego w danej instytucji regulaminu pracy;
 - h. wykonywania prac i poleceń powierzonych przez przełożonych bądź opiekuna praktyk;
 - i. niezwłocznego zawiadamiania opiekuna praktyk i instytucji, w której odbywa się praktyka o przyczynach swojej nieobecności.
6. Po zakończonej praktyce zawodowej student zobowiązany jest złożyć w dziekanacie:
 - a. Kartę przebiegu praktyki zawodowej i oceny efektów uczenia się (załącznik 3) wypełnioną i podpisaną przez opiekuna praktyki ze strony instytucji.

- b. Sprawozdanie z przebiegu praktyk zawodowych (załącznik 4) wypełnione i podpisane przez opiekuna praktyki ze strony instytucji oraz studenta odbywającego praktykę.
- c. Opinię studenta o przebiegu praktyk zawodowych (załącznik 7).

§6

1. Student może ubiegać się o uznanie zdobytych efektów uczenia się przypisanych do obowiązkowych praktyk zawodowych także na podstawie:
 - a. udokumentowanego zatrudnienia w ramach umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej trwającej nie krócej niż 6 miesięcy,
 - b. prowadzenie samodzielnej działalności gospodarczej, zrealizowanego stażu, wolontariatu, innej udokumentowanej aktywności spełniającej wszystkie wymagania stawiane praktykom zawodowym - nie krócej niż 3 miesiące.
2. W celu uzyskania zgody na zaliczenie pracy zawodowej, stażu indywidualnego lub praktyki zagranicznej na poczet praktyki studenckiej Student zobowiązany jest do złożenia na ręce Dziekana:
 - a. wniosek o zaliczenie praktyki w innym trybie niż określony w punkcie 1 (załącznik nr 5)
 - b. dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się np. zaświadczenie zakładu pracy zawierające m.in. formę zatrudnienia i czas trwania umowy oraz zakres wykonywanych obowiązków zgodnych z kierunkiem studiów (załącznik 6),
 - c. Karta przebiegu praktyki zawodowej i oceny efektów uczenia się (załącznik 3).
3. Wprowadza się również jako formę praktyki udział studentów w ramach zorganizowanej przez uczelnię działalności, pozwalającej osiągnąć cele praktyki zgodne z profilem kierunku studiów, takie m.in. jak:
 - a. realizacja projektów w ramach działalności kół naukowych,
 - b. udział w realizacji prac naukowo-badawczych w Uczelni,
 - c. udział w zleconych Uczelni projektach, np. wdrożeniowych.
4. Dopuszczalne są różne formy udokumentowania pracy zawodowej, np. umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenia, praca wykonywana w ramach własnej działalności gospodarczej, praca na rzecz jednostek naukowo – badawczych, umów zawieranych przez Uczelnię, staże odbywane w wyniku wygranych konkursów organizowanych przez instytucje.
5. Komplet dokumentów Student powinien złożyć nie później niż na 3 miesiące przed terminem nastania praktyki określonym planem studiów.
6. Wniosek Studenta w sprawie zaliczenia praktyki, podlega indywidualnemu rozpatrzeniu.

ROZDZIAŁ 3

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

§7

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest złożenie kompletu wypełnionych dokumentów potwierdzających jej realizację, w szczególności:
 - a. Karty przebiegu praktyki zawodowej i oceny efektów uczenia się (załącznik 3) wypełnioną i podpisaną przez opiekuna praktyki ze strony instytucji.

- b. Sprawozdanie z przebiegu praktyk zawodowych (załącznik 4) wypełnione i podpisane przez opiekuna praktyki ze strony instytucji oraz studenta odbywającego praktykę.
 - c. Wypełniona opinia Studenta o przebiegu praktyk zawodowych (załącznik 7).
2. W przypadku zaliczenia pracy zawodowej jako praktyki, warunkiem zaliczenia jest złożenie:
 - a. Wniosku o zaliczenie pracy zawodowej jako praktyki uwzględniającego charakterystykę stanowiska na którym odbywana była/jest/będzie praktyka (załącznik 5).
 - b. Zaświadczenia o zatrudnieniu uwzględniającego czynności wykonywane przez studenta w czasie trwania zatrudnienia (załącznik 6).
 - c. Kartę przebiegu praktyki zawodowej i oceny efektów uczenia się (załącznik 3) wypełnioną i podpisaną przez opiekuna praktyki ze strony instytucji oraz studenta.
 3. Zaliczenia praktyk dokonuje dziekan lub opiekun praktyk po sprawdzeniu dokumentów wymienionych w ust. 1 lub ust. 2, dokonując odpowiednich adnotacji na dokumentach oraz uzupełnia wpis zaliczeniowy w protokole elektronicznym w wirtualnym dziekanacie.
 4. Niezłożenie kompletu dokumentów wymienionych w ust. 1 lub ust. 2 jest równoznaczne z niezaliczeniem praktyki.
 5. Niezaliczenie praktyki przez Dziekana jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i nie zaliczeniem semestru, w którym praktyka powinna być zrealizowana.

§8

1. Z tytułu wykonywanych praktyk student może otrzymywać wynagrodzenie od Instytucji w której odbywana jest praktyka.
2. Jeżeli Instytucja zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest między Instytucją a studentem, bez pośrednictwa Uczelni.
3. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki.

§9

1. Zasady odbywania praktyki przez studenta zagranicznego są analogiczne jak studentów polskich, o ile Uczelnia zobligowana umowami międzynarodowymi nie postanowi inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami i w kwestiach spornych decyzję podejmuje Rektor Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej.

§10

Traci moc Regulamin Organizacji Praktyk Studentów Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej z dnia 17.09.2019 r.

§11

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 października 2020 r.

Załączniki:

1. Skierowanie na praktykę
2. Porozumienie w sprawie organizacji praktyki
3. Karty przebiegu praktyki zawodowej i oceny efektów uczenia się
4. Sprawozdanie z przebiegu praktyk zawodowych
5. Wniosek o zaliczenie pracy zawodowej jako praktyki studenckiej
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu
7. Opinia studenta o przebiegu praktyk zawodowych
8. Karta oceny Podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową

ZAŁĄCZNIK 1

Do Regulaminu organizacji praktyk studentów
Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych
Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej

Bielsko-Biała, dnia

Wydział Finansów i Technologii Informatycznych
Wyższej Szkoły Finansów i Prawa
ul. Cz. Tańskiego 5
43-382 Bielsko-Biała

SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ STUDENCKĄ

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

Dziekan Wydział Finansów i Technologii Informatycznych Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej kieruje studenta/studentkę studiów I stopnia, na kierunku Finanse i Rachunkowość / Informatyka *,

.....

(imię i nazwisko, nr albumu)

na obowiązkową praktykę studencką do:

.....
.....

(nazwa i dokładny adres instytucji przyjmującej na praktykę)

.....

(osoba do kontaktu, telefon kontaktowy)

w terminie oddo.....

(podać dokładną datę rozpoczęcia oraz zakończenia praktyki)

Z poważaniem

ZALĄCZNIK 2

Do Regulaminu organizacji praktyk studentów
Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych
Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej

POROZUMIENIE w sprawie organizacji praktyk

Dnia pomiędzy Wyższą Szkoła Finansów i Prawa z siedzibą w Bielsku- Białej przy ul. Cz. Tańskiego 5, 43-382 Bielsko-Biała; NIP: 937-14-72-347, REGON 070572182, zwaną dalej **Uczelnią**, reprezentowaną przez

.....
Dziekana Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych

a

.....
z siedzibą w zwaną dalej
Instytucją,

reprezentowaną przez:

.....
zostało zawarte Porozumienie o organizacji praktyki

Pana/i.....studenta/teki kierunku Finanse
i Rachunkowość Wydziału Finansów i Technik Informatycznych Uczelni (nr albumu.....)

o następującej treści:

§ 1

Instytucja zobowiązuje się do:

1. wyznaczenia opiekuna praktyki, który określa zakres obowiązków praktykanta i sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z programu praktyki,
2. zapoznania studenta z regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, ochronie przeciwpożarowej i innymi przepisami dotyczącymi działalności Instytucji w zakresie niezbędnym dla realizacji praktyki,
3. realizacji programu praktyki,
4. umożliwienia opiekunowi praktyk/koordynatorowi ds. praktyk ze strony Uczelni do sprawowania nadzoru nad przebiegiem praktyki oraz kontroli praktyki.

§ 2

Program praktyk obejmuje:

- 1) zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Instytucji;
- 2) zapoznanie studenta z procedurami obowiązującymi w Instytucji;
- 3) pozyskiwanie informacji w zakresie spraw prowadzonych przez Instytucję;
- 4) opracowywanie projektów pism lub decyzji;
- 5) przygotowywanie projektów informacji i notatek.

§ 3

Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania opieki merytorycznej i organizacyjnej nad przebiegiem praktyki. Opiekun praktyk - jako przedstawiciel Uczelni, jest przełożonym studentów odbywających praktykę i odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celem.

§ 4

Praktyka nie może odbywać się w warunkach szkodliwych dla zdrowia.

§ 5

Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki.

§ 6

Instytucja nie jest zobowiązana do wypłaty wynagrodzenia za czynności wykonywane przez studenta w ramach praktyki i nie ponosi kosztów leczenia praktykanta.

§ 7

Student zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w czasie odbywania praktyki.

§ 8

Wszelkie spory mogące wynikać z niniejszego Porozumienia rozstrzygają: ze strony Uczelni – opiekun praktyk, a ze strony Instytucji

§ 9

Niniejsze Porozumienie może zostać w każdym czasie rozwiązane za porozumieniem Stron.

§ 10

Wszelkie zmiany niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 11

Porozumienie niniejsze sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

Uczelnia

.....

Instytucja

.....

Student

ZAŁĄCZNIK 3

Do Regulaminu organizacji praktyk studentów
Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych
Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ I OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Kartę w punktach 1-2 wypełnia student odbywający praktykę. Zgodność treści zamieszczonych w karcie ze stanem faktycznym potwierdza podpisem opiekun praktyk w zakładzie pracy. Punkt 3 wypełnia opiekun praktyk w zakładzie pracy.

1. Dane studenta

Imię i nazwisko

Rok i semestr studiów

Nr albumu

Tryb studiów

Adres zamieszkania

e-mail

2. Informacje o miejscu realizowanej praktyki

Nazwa i adres siedziby jednostki, wraz z NIP lub REGON, w której realizowana jest praktyka:

.....

.....

.....

Imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna praktyk w zakładzie pracy:

.....

3. Ocena założonych efektów uczenia się

Wypełnia opiekun praktyk w zakładzie pracy w oparciu o zamieszczone niżej kryteria.

EK	Treść	ocena (w skali od 2 do 5)*
EK 1	Posiada wiedzę o metodach i narzędziach pozyskiwania danych właściwych dla finansów i rachunkowości pozwalającą na opisanie procesów zachodzących w gospodarce	
EK 2	Potrafi wykorzystać różne metody i narzędzia do opisu i analizy jednostki gospodarczej uwzględniając normy i reguły rządzące procesami zachodzącymi pomiędzy poszczególnymi podmiotami gospodarki	
EK 3	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg wybranych procesów i zjawisk w rachunkowości i finansach	
EK 4	Potrafi przygotować typowe prace pisemne w zakresie finansów i rachunkowości	
EK 5	Potrafi pracować w zespole skutecznie komunikując się z otoczeniem (rozumie i wykonuje polecenia i potrafi zrelacjonować efekty pracy).	
EK 6	Przestrzega etycznych zasad w miejscu praktyki (m.in. jest punktualny, przestrzega standardy, życzliwy, stosownie ubrany)	

Ocena założonych efektów uczenia się

Efekty uczenia	Na ocenę 2	Na ocenę 3	Na ocenę 4	Na ocenę 5
Efekt 1	Student nie zna podstawowych problemów z zakresu metod i narzędzi, w tym pozyskiwania danych pozwalającą na opisanie procesów zachodzących w gospodarce	Student częściowo opanował wiedzę o metodach i narzędziach, w tym pozyskiwania danych pozwalającą na opisanie procesów zachodzących w gospodarce	Student posiada wiedzę o metodach i narzędziach, w tym pozyskiwania danych pozwalającą na opisanie procesów zachodzących w gospodarce	Student posiada szeroką wiedzę o metodach i narzędziach pozyskiwania danych właściwych dla finansów i rachunkowości pozwalającą na opisanie procesów zachodzących w gospodarce.
Efekt 2	Student nie potrafi użyć żadnych metod i narzędzi do analizy jednostki gospodarczej	Student potrafi użyć niektóre metody i narzędzia do analizy jednostki gospodarczej, ale nie potrafi ich analizować.	Student potrafi użyć niektóre metody i narzędzia do analizy jednostki gospodarczej.	Student potrafi użyć różne metody i narzędzia do analizy jednostki gospodarczej
Efekt 3	Student nie potrafi posłużyć się metodami analizy przyczyni przebiegu wybranych procesów i zjawisk w rachunkowości i finansach	Student potrafi posłużyć się niektórymi metodami analizy przyczyni przebiegu wybranych procesów i zjawisk w rachunkowości i finansach ale ma problemy z ich analizą.	Student potrafi posłużyć się metodami analizy przyczyni przebiegu wybranych procesów i zjawisk w rachunkowości i finansach	Student potrafi posłużyć się metodami analizy przyczyni i przebiegu wybranych procesów i zjawisk w rachunkowości i finansach
Efekt 4	Student nie potrafi przygotować typowych opracowań pisemnych	Student z trudem przygotowuje opracowania pisemne	Student przygotowuje typowe opracowania pisemne	Student sprawnie przygotowuje różne rodzaje opracowań pisemnych.
Efekt 5	Student nie potrafi pracować w zespole i ma problemy z komunikacją z otoczeniem	Student z trudem potrafi pracować w zespole lecz nie potrafi komunikować się z otoczeniem	Student potrafi pracować w zespole z problemami komunikując się z otoczeniem	Student potrafi pracować w zespole skutecznie komunikując się z otoczeniem
Efekt 6	Student nie przestrzega etycznej postawy w miejscu praktyki (jest niepunktualny, nie przestrzega zasad obowiązujących w jednostce, niezyczliwy, niestosownie ubrany)	Przestrzega nieliczne zasady etyki w miejscu praktyki (jest punktualny, przestrzega standardy stosownie ubrany, lecz niezyczliwy)	Przestrzega większość zasad etyki w miejscu praktyki (jest punktualny, przestrzega standardy, życzliwy, ale niestosownie ubrany)	Przestrzega etycznej postawy w miejscu praktyki (jest punktualny, przestrzega standardy, życzliwy, stosownie ubrany)

Dodatkowe uwagi opiekuna praktyk w zakładzie pracy:

.....

.....
 (Data i podpis opiekuna praktyk w zakładzie pracy)

zaliczam/nie zaliczam praktykę/-i*

**niepotrzebne skreślić*

.....
 (data i podpis Dziekana lub opiekuna praktyk w Uczelni)

ZAŁĄCZNIK 4

Do Regulaminu organizacji praktyk studentów
Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych
Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej

SPRAWOZDANIE z PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ odbytej na pierwszym stopniu studiów

Czas trwania praktyki: od do
dzień - miesiąc - rok dzień - miesiąc - rok

Dział w którym odbywano praktykę	Termin w dniach od - do (łącznie ilość godzin)	Wyszczególnienie wykonywanych prac w ramach praktyki, uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

.....
Podpis studenta

.....
(Data i podpis opiekuna praktyk w zakładzie pracy)

zaliczam/nie zaliczam praktykę/-i*

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis Dziekana lub opiekuna
praktyk w Uczelni)

ZAŁĄCZNIK 5

Do Regulaminu organizacji praktyk studentów
Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych
Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej

Bielsko-Biała,

.....
/ Imię i Nazwisko /

.....
/ Adres /

.....
/ numer telefonu /

.....
/ Grupa dziekańska i numer albumu /

Dziekan

Wydział Finansów i Technologii Informatycznych

Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej

.....

Proszę o wyrażenie zgody na zaliczenie mojej pracy zawodowej jako studenckiej praktyki zawodowej.

- **Charakterystyka pracodawcy:** (nazwa firmy, forma prawna, branża,)

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

- **Charakterystyka stanowiska na którym odbywana będzie/była/jest/* praktyka:** (opis stanowiska w strukturze organizacyjnej)

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

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

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

Prace te wykonuję/wykonywałem* od do

.....
podpis studenta

Załączniki:

Umowa o pracę/ zlecenia/ o dzieło/*

wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

Inne dokumenty:

.....
.....

.....
(data i podpis Dziekana lub opiekuna praktyk w Uczelni)

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK 6

Do Regulaminu organizacji praktyk studentów
Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych
Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej

....., dnia

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/i/, student/ka/
roku studiów Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych Wyższej Szkoły Finansów i Prawa, kierunku
Finanse i Rachunkowość / Informatyka *

(nr albumu:) była zatrudniona/jest zatrudniona*
w

(nazwa Instytucji)

w terminie od do/ na czas nieokreślony* w wymiarze czasu
pracy.....

W czasie trwania zatrudnienia student/ka wykonywał/a następujące czynności:

-
-
-
-
-
-

.....

pieczęć i podpis osoby reprezentującej Instytucję

**niepotrzebne skreślić*

zaliczam/nie zaliczam praktykę/-i*

.....
(data i podpis Dziekana lub opiekuna praktyk w Uczelni)

ZAŁĄCZNIK 7

Do Regulaminu organizacji praktyk studentów
Wydziału Finansów i Technologii Informatycznych
Wyższej Szkoły Finansów i Prawa w Bielsku-Białej

OPINIA STUDENTA O PRZEBIEGU PRAKTYK ZAWODOWYCH

1.	Jak ocenia Pani/Pan przydatność praktyki pod kątem swojej przyszłej pracy zawodowej? Proszę zaznaczyć jedną odpowiedź: a) bardzo duża b) przeciętna c) raczej mała d) znikoma
2.	Jakie korzyści wyniosła Pani/wyniósł Pan z odbytej praktyki? Proszę zaznaczyć maksymalnie trzy odpowiedzi: a) pozwoliła zweryfikować posiadaną wiedzę zdobytą podczas studiów b) zapewniła zdobycie nowych lub doskonalenie posiadanych już umiejętności c) dała perspektywy zatrudnienia w zawodzie d) pozwoliła nawiązać nowe kontakty zawodowe e) inne (jakie?).....
3.	Co sprawiało Pani/Panu największą trudność w realizacji praktyki? Proszę zaznaczyć maksymalnie trzy odpowiedzi: a) brak zainteresowania ze strony jednostki przebiegiem praktyk b) nieprzychylność kierownictwa lub pracowników c) brak elastyczności w zakresie rozpoczynania i kończenia dnia pracy d) zlecenie zadań nie mających związku z efektami przewidzianymi praktyką zawodową e) inne (jakie?)
4.	Co zmieniłaby Pani/zmieniłby Pan w organizacji odbytej praktyki? Proszę zaznaczyć maksymalnie trzy odpowiedzi: a) uelastyczyć okres odbywania praktyk b) uzyskać zapewnienie firmy o możliwości gromadzenia materiałów do pracy dyplomowej c) większa pomoc w wyszukaniu jednostek do odbywania praktyk zawodowych d) inne (jakie?)
5.	Inne uwagi pod adresem odbytej praktyki:

zaliczam/nie zaliczam praktykę/-i

**niepotrzebne skreślić*

.....
(data i podpis Dziekana lub opiekuna praktyk w Uczelni)

KARTA OCENY
Podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową

Wniosek studenta o zgodę na odbycie praktyki w roku akad.

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

Nazwa i adres Podmiotu przyjmującego na praktykę:

w okresie.....

.....
Data i podpis studenta

Kryterium oceny	Ocena punktowa	Kryterium punktowe	Ilość punktów
Wielkość zatrudnienia w Instytucji przyjmującej	Powyżej 20 pracowników	1	
	Do 20 pracowników	0	
Staż opiekuna praktyk ze strony Instytucji przyjmującej	Powyżej 3 lat	1	
	Do 3 lat	0	
Czy wdrożono w Instytucji oprogramowanie finansowo-księgowe	Tak	1	
	Nie	0	
Prowadzona forma księgowości	Pełna	1	
	Uproszczona	0	
Ilość osób zatrudnionych w komórkach finansowo-księgowych	Powyżej 3	1	
	do 3	0	
Okres funkcjonowania firmy na rynku	Powyżej 3 lat	1	
	Do 3 lat	0	
Czy praktykant będzie miał dostęp do dokumentacji finansowo-księgowej	Tak	1	
	Nie	0	
Łączna liczba uzyskanych punktów:			

(Tabelę wypełnia Opiekun Praktyk na podstawie wywiadu z Podmiotem przyjmującym)

Opiniowany Podmiot otrzymał punktów. W związku z powyższym, spełnia kryteria/nie spełnia kryteriów wymagane/ych do realizacji praktyk zawodowych studentów kierunku Finanse i Rachunkowość w Wyższej Szkole Finansów i Prawa w Bielsku-Białej.

.....
pieczęć i podpis Opiekuna praktyk

DECYZJA

Wyrażam / nie wyrażam zgodę/y na podjęcie przez studenta na praktyki zawodowej we wskazanej Instytucji.

.....
(data) pieczęć i podpis Dziekana