WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
z siedzibą w Wałbrzychu

PRZEWODNIK

STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Zarządzanie

Studia I stopnia

Twoja ścieżka do Sukcesu. Odkryj. Ucz się. Rozwijaj

Wałbrzych 2026

...tylko WSZiP

SPIS TREŚCI

Informacje wstępne **3**
Kto jest kim? Role w procesie praktyk 4
Ważne formalności przed rozpoczęciem praktyk 4
Warunki zaliczenia praktyki zawodowej realizowanej na podstawie porozumienia między Uczelnią, a organizatorem praktyk **5**
Harmonogram i Zadania 7
SEMESTR IV 7
Harmonogram i Zadania 8
SEMESTR V 8
Jak wypełnić Dziennik Praktyk - Instrukcja 10
Warunki zaliczenia praktyki zawodowej realizowanej w oparciu **17**
o wykonywaną pracę zawodową, staż lub wolontariat **17**
Sprawdź czy spełniasz warunki 17
Niezbędna dokumentacja i procedura 18
Instrukcja wypełniania dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyk na podstawie doświadczenia zawodowego 20

PRZEWODNIK STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Informacje wstępne

Kierunek: Zarządzanie

Poziom: Studia pierwszego stopnia (licencjackie)

Profil: Praktyczny

Wymiar całkowity: 960 godzin (32 ECTS)

Czas trwania: 2 semestry

Cel praktyk:

- Zapoznanie się z obszarem działalności podmiotu gospodarczego lub instytucji publicznych, ich strukturą i zadaniami statutowymi.
- Zapoznanie się z systemem organizacji i zarządzania w podmiotach gospodarczych i instytucjach, zakresem zadań i obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach oraz organizacją przepływu informacji oraz dokumentów w podmiotach gospodarczych i instytucjach.
- Zdobycie praktycznych umiejętności diagnozowania i rozwiązywania problemów z danego obszaru np. gospodarowania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i/lub informacją.
- Kształcenie praktycznych umiejętności efektywnej komunikacji, negocjacji oraz pracy w zespole oraz kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki.
- Zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy dyplomowej.

Kto jest kim? Role w procesie praktyk

Pełnomocnik Rektora ds. praktyk studenckich odpowiada za organizację i przebieg praktyk.
Zakładowy Opiekun Praktyk - bezpośredni przełożony w miejscu organizatora praktyki.

Ważne formalności przed rozpoczęciem praktyk

Wybór miejsca: Praktykę można odbyć w placówce z listy Uczelni lub wybranej samodzielnie (za zgodą Pełnomocnika), pod warunkiem zgodności profilu działalności z programem studiów.

Umowa: Praktyka odbywa się na podstawie umowy (porozumienia/skierowania) zawartego pomiędzy Uczelnią, a placówką. Aby rozpocząć praktykę, należy przesłać na adres e-mail: **praktyka@wwszip.pl** prośbę o przygotowanie umowy, podając liczbę godzin. Dodatkowo należy wpisać nr indeksu i nazwę kierunku studiów.

Wymagania: Student powinien posiadać ubezpieczenie NNW, aktualne badania lekarskie/sanitarno-epidemiologiczne (jeśli wymaga tego placówka) oraz inne, wskazane przez organizatora, dokumenty.

Warunki zaliczenia praktyki zawodowej realizowanej na podstawie porozumienia między Uczelnią, a organizatorem praktyk

Warunkiem zaliczenia praktyki jest odbycie praktyki **w wymiarze i terminach** określonych w planie studiów oraz dostarczenie kompletnej dokumentacji.

Zaliczenie praktyki kończy się uzyskaniem **oceny w każdym semestrze**. Skala ocen jest następująca:

- bardzo dobry (5,0)
- plus dobry (4,5)
- dobry (4,0)
- plus dostateczny (3,5)
- dostateczny (3,0)

Praktykom przypisano **32 punktów ECTS** zgodnie z planem studiów. Program studiów ściśle określa rodzaj praktyki i zadania na każdy semestr.

Niezaliczenie praktyki w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z brakiem podstawy do zaliczenia semestru. W takim przypadku Student może ubiegać się o **wpis warunkowy**.

Uwaga: Zgodnie z *Regulaminem ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń dla studentów WSZiP*, **Stypendium Rektora nie może otrzymać Student, który korzysta z wpisu warunkowego**.

Student składa w Dziekanacie **komplet dokumentów** pocztą tradycyjną (zazwyczaj po zakończeniu semestru lub całego cyklu), zgodnie z ustaleniami z **Pełnomocnikiem Rektora ds. praktyk studenckich**.

Wymagana dokumentacja do złożenia w Dziekanacie:

- **Dziennik Praktyk**
- **Świadectwo odbycia praktyki**
- **Dokumenty ewaluacji praktyki**
- **Umowa (porozumienie)**

SEMESTR IV

Wymiar godzin: 480 godzin.

Punkty: 16 ECTS.

Cel: Diagnoza organizacji, struktury i procesów. Dogłębne poznanie funkcjonowania jednostki, jej otoczenia oraz specyfiki operacyjnej i kadrowej.

Zadania Studenta:

1. **Zapoznanie się z regulaminem pracy,** przepisami BHP oraz zasadami zachowania tajemnicy służbowej.
2. **Analiza podstawowych dokumentów formalnych:** statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania. Poznanie misji, celów i przedmiotu działalności jednostki organizacyjnej.
3. **Poznanie struktury organizacyjnej** i zdobycie wiedzy o otoczeniu organizacji.
4. **Obserwacja** i poznanie organizacji pracy wykonawczej oraz kierowniczej występującej w danej jednostce.
5. **Kształtowanie umiejętności pracy w zespole.**
6. **Analiza obiegu dokumentów** i przepływu informacji wewnątrz firmy.
7. **Zapoznanie się z narzędziami komunikacji wewnętrznej.**

SEMESTR V

Wymiar godzin: 480 godzin.

Punkty: 16 ECTS.

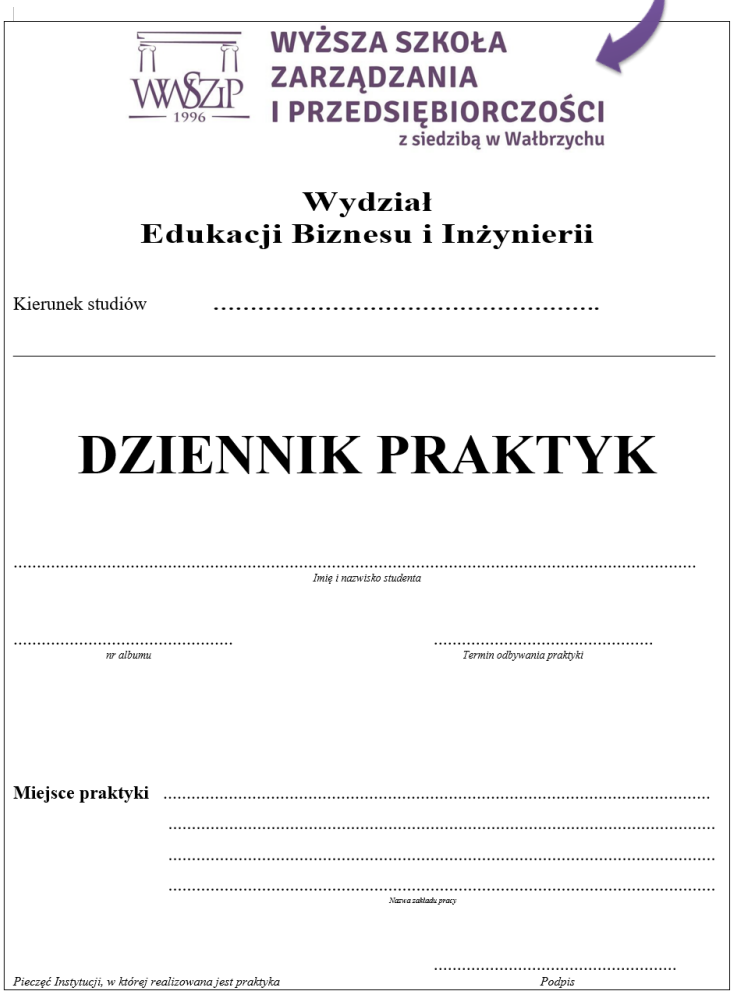
Cel: Wykorzystanie wiedzy do diagnozowania problemów, proponowania usprawnień, rozwój kompetencji menedżerskich oraz zebranie materiałów do pracy licencjackiej.

Zadania studenta:

1. **Zapoznanie się ze stosowanymi metodami, technikami i narzędziami** zarządzania organizacją.
2. **Analiza stosowanej strategii działań**, metod oddziaływania na klientów oraz ocena skuteczności tej strategii.
3. **Formułowanie problemów praktycznych** występujących w organizacji (w obszarze zasobów ludzkich, rzeczowych, finansowych lub informacji).
4. **Zdobycie umiejętności diagnozowania i rozwiązywania zidentyfikowanych problemów.**
5. **Kształtowanie praktycznych umiejętności efektywnej komunikacji** i negocjacji.
6. **Poszerzenie wiedzy na temat organizacji procesów gospodarczych,** organizacji pracy wykonawczej i kierowniczej występującej w przedsiębiorstwie (instytucji).
7. **Zebranie niezbędnych informacji i materiałów** (danych, raportów, wyników analiz) potrzebnych do przygotowania pracy licencjackiej.
8. **Omówienie** zgromadzonych doświadczeń z Zakładowym Opiekunem Praktyk.

Jak wypełnić Dziennik Praktyk - Instrukcja

Strona tytułowa



WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
z siedzibą w Wałbrzychu

Wydział
Edukacji Biznesu i Inżynierii

Kierunek studiów .....

DZIENNIK PRAKTYK

.....
Imię i nazwisko studenta

....
nr albumu *Termin odbywania praktyki*

Miejsce praktyki .....
.....
.....
.....
Nazwa zakładu pracy

.....
Pieczęć Instytucji, w której realizowana jest praktyka *Podpis*

Tę sekcję Student wypełnia samodzielnie na początku praktyk.

- **Dane studiów:** Uzupełnij nazwę kierunku (Zarządzanie).
- **Dane studenta:** Wpisz wyraźnie swoje imię i nazwisko, numer albumu oraz termin odbywania praktyk.
- **Pieczęć:** W wyznaczonym miejscu musi znaleźć się pieczęć placówki, w której Student odbywa praktykę oraz podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk.

Karta: Cel/Program praktyki

Cel praktyki	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....

Zapis z Ramowego Programu Praktyk

Program praktyki	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....

Jak wypełnić Dziennik Praktyk - Instrukcja

I Tydzień

Zakład Produkcyjny „MetalPlast”
Nazwa Zakładu pracy/Instytucji

Imię i nazwisko studenta: Adam Kowalski

KARTA TYGODNIA

Tydzień od 02.02.2026 r. do 06.02.2026 r.			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć Uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy
02.02. 2026	08:00-14:00	6	Analiza struktury organizacyjnej i dokumentacji formalnej. Zapoznanie się ze statutem oraz regulaminem organizacyjnym jednostki. Analiza powiązań między działami i ocena wpływu struktury na efektywność zarządzania.
04.02. 2026	08:00-14:00	6	Obserwacja obiegu informacji i dokumentacji. Analiza instrukcji kancelaryjnej oraz obiegu dokumentów wewnątrz firmy. Obserwacja przepływu informacji pod kątem sprawności podejmowania decyzji.
06.02. 2026	08:00-14:00	6	Analiza funkcji personalnej i kadr. Zapoznanie się z celami działu personalnego oraz dokumentacją kadrowo-płacową. Obserwacja struktury zatrudnienia i kosztów pracy w jednostce.

Ocena praktyki w miejscu odbywana praktyki

Bardzo dobry
06.02.2026

....
data *Pieczęć i podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk*

"METALPLAST" ZAKŁAD PRODUKCYJNY Sp. z o.o.
ul. Fabryczna 10
00-123 Warszawa
NIP: 525-000-00-01
DYREKCJA DS. PRODUKCJI

- **Wypełnianie:** Należy wpisać dzień, czas pracy, liczbę godzin pracy i wyszczególnienie zajęć.
- **Potwierdzenia:** Każda karta tygodnia (rozpoczęcie i zakończenie) musi być opatrzony datą, podpisem, oceną oraz pieczęcią Zakładowego Opiekuna Praktyk.
- **Godziny praktyk:** W rubryce „Godziny pracy od – do” wpisuje się godziny zegarowe (np. 8:00 – 14:00 = 6 godzin), w tym przerwy i czas na omówienie zajęć z Zakładowym Opiekunem Praktyk wliczają się do czasu praktyki.

Sprawozdanie z przebiegu praktyki

Sprawozdanie z przebiegu praktyk:

W ramach praktyki zawodowej zrealizowano następujące zadania:

1. Dokonano szczegółowej analizy struktury organizacyjnej podmiotu pod kątem jej wpływu na efektywność zarządzania.
2. Zapoznano się z obiegiem dokumentów oraz podstawowymi aktami prawnymi jednostki, takimi jak statut, regulamin pracy i instrukcje obiegu dokumentów.
3. Przeanalizowano organizację funkcji personalnej, w tym strukturę zatrudnienia, koszty pracy oraz dokumentację kadrowo-płacową.
4. Zapoznano się z systemem ewidencji danych oraz narzędziami komunikacji wewnętrznej wykorzystywanymi w procesach decyzyjnych.
5. Dokonano oceny stosowanej przez jednostkę strategii działań oraz wpływu otoczenia na jej możliwości rozwojowe.

.....

Podpis studenta

Ocena wykonania programu praktyki oraz opinia zakładu pracy o praktykach:

Student w pełni zrealizował założone cele praktyki, wykazując się umiejętnością wykorzystania wiedzy teoretycznej do rozstrzygania dylematów zawodowych. Praktykant poprawnie diagnozował problemy w obszarze zarządzania zasobami i proponował trafne rozwiązania usprawniające obieg informacji. Student wykazał się wysokim przygotowaniem do organizacji pracy własnej i zespołowej oraz sprawnością w komunikacji. Student aktywnie uczestniczył w bieżącej działalności jednostki, wykazując należytą dbałość o przepisy BHP i tajemnicę służbową

.....

Pieczęć i podpis Zakładowego Opiekuna Praktyk

Zaliczenie praktyki:
Data zaliczenia praktyki zawodowej tj. zaliczenia efektów kształcenia:
Przyznaję …….punktów ECTS.

.....

Dziekan WEBI WSZiP

Student wypełnia zakres przebiegu praktyki.

Zakładowy Opiekun Praktyk dokonuje oceny programu praktyki.

Dziekan podejmuje decyzję dot. zaliczenia praktyki zawodowej oraz przyznaje punkty ECTS.

ARKUSZ EWALUACJI PRAKTYK

ARKUSZ EWALUACJI PRAKTYK

(wypełnia praktykant)

1 – ocena najniższa
6 – ocena najwyższa

1. Jak oceniasz organizację praktyki?

1 2 3 4 5 6

2. Jak oceniasz przydatność realizowanej praktyki do przyszłej pracy zawodowej?

1 2 3 4 5 6

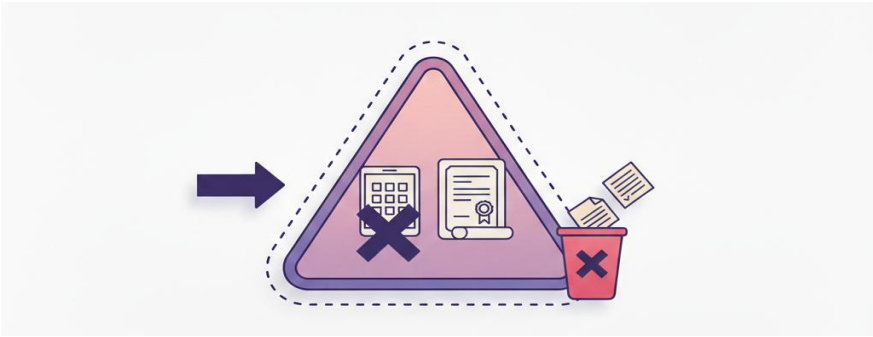
3. Jak oceniasz przyrost własnych umiejętności? *(Nauczyłem się, potrafię ....)*

.....

Tę stronę wypełnia Student po zakończeniu praktyki w miejscu odbywania praktyk.

- Ocena w skali 1-6 dotyczy różnych aspektów praktyki: organizację, przydatność w przyszłej pracy, atmosferę oraz pomoc Opiekuna.
- Jest to miejsce na szczerą opinię o odbytej praktyce.
- Student wypełnia arkusz online przesłany przez Pełnomocnika Rektora ds. praktyk studenckich, a wydrukowaną kopię dołącza do dokumentacji.

Warunki zaliczenia praktyki zawodowej realizowanej w oparciu o wykonywaną pracę zawodową, staż lub wolontariat



Zaliczenie wykonywanej pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu na poczet praktyki jest formą zaliczenia studentowi praktyki pod **warunkiem wykazania** przez niego **aktywności zawodowej pokrywającej się ze studiowanym kierunkiem**. Zaliczenie wykonywanej pracy zawodowej na poczet praktyki podlega specjalnej procedurze, w ramach której **Student nie prowadzi Dziennika Praktyk.**

Sprawdź czy spełniasz warunki

Student powinien spełniać jeden z poniższych warunków:

- **Student pracuje obecnie** - jest zatrudniony w momencie rozpoczęcia praktyki (za moment ten uważa się pierwszy dzień semestru, w którym praktyka ma być zaliczona).
- **Student pracował zawodowo** - jeżeli okres pomiędzy ustaniem zatrudnienia, a rozpoczęciem praktyki nie przekroczył 5 lat; należy udokumentować, że doświadczenie zawodowe odpowiada programowi praktyki dla danego kierunku.

Niezbędna dokumentacja i procedura

Aby uzyskać zaliczenie praktyki zawodowej, Student powinien przygotować komplet dokumentów potwierdzających jego doświadczenie. Wymagane są:

1. **Wniosek do Dziekana Wydziału** (Załącznik nr 9 do *Regulaminu praktyk*). Wniosek wraz z oceną stopnia osiągniętych efektów uczenia się, należy złożyć wraz z pieczęcią pracodawcy, w semestrze, w którym zgodnie z planem studiów powinna być realizowana praktyka.

2. **Sprawozdanie** z przebiegu wykonywanej pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu (Załącznik nr 10 do *Regulaminu praktyk*).

3. **Dokumenty potwierdzające zatrudnienie**, w szczególności:

- Zaświadczenie od pracodawcy o okresie zatrudnienia lub kopia świadectwa pracy.
- Zakres obowiązków wykonywanych na zajmowanym stanowisku (musi być potwierdzony przez zakład pracy).
- W przypadku prowadzenia własnej firmy: odpis z KRS lub z Ewidencji Działalności Gospodarczej.

W oparciu o złożone dokumenty i/lub rozmowę ze studentem Dziekan określa:

- stopień zbieżności wykonywanej przez Studenta pracy zawodowej z Programem Praktyki dla danego kierunku,
- ocenę stopnia osiągania efektów uczenia się praktyki, a następnie podejmuje decyzję o zaliczeniu, bądź niezaliczeniu praktyki zawodowej w oparciu o wykonywaną pracę zawodową, staż lub wolontariat.

W przypadku niezaliczenia praktyki zawodowej realizowanej w oparciu o doświadczenie zawodowe, Student powinien odbyć praktykę zawodową na zasadach ogólnych przewidzianych w programie studiów, zgodnie z Regulaminem Studenckich Praktyk Zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu.

Instrukcja wypełniania dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyk na podstawie doświadczenia zawodowego

Podanie o zaliczenie praktyki

Ten dokument składa się z dwóch części: wniosku Studenta (A. strona 1) oraz zaświadczenia wypełnianego przez pracodawcę (B. strona 2-3).

A. Część wypełniana przez studenta (Strona 1)

Wałbrzych, dnia .....

.....

Imię i nazwisko

.....

Nr albumu, rok studiów, tryb studiów, kierunek studiów

.....

Adres zamieszkania

.....

Kontakt telefoniczny

.....

Adres e-mail

DZIEKAN

Wydziału Edukacji, Biznesu i Inżynierii

Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości

z siedzibą w Wałbrzychu

Podanie
o zaliczenie praktyki zawodowej przewidzianej do odbycia na kierunku studiów
ZARZĄDZANIE, STUDIA II STOPNIA
w oparciu o wykonywaną pracę zawodową, staż lub wolontariat

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mnie z praktyki zawodowej w oparciu o:
Zaznacz właściwe znakiem X:

	Pracę na umowę o pracę, umowę o dzieło, umowę zlecenie lub kontrakt
	Odbytą praktykę na innym kierunku studiów
	Odbyty staż
	Odbyty wolontariat
	Prowadzoną działalność gospodarczą (wpis z Ewidencji Działalności Gospodarczej, odpis z KRS, inne dokumenty)

A. Część wypełniana przez studenta (Strona 1)

- W prawym górnym rogu wpisz miejscowość i datę.
- Wypełnij czytelnie swoje dane: imię i nazwisko, numer albumu, rok i tryb studiów, kierunek studiów oraz adres zamieszkania.
- Podaj aktualne dane kontaktowe: numer telefonu oraz adres e-mail.
- W sekcji *"Zwracam się z prośbą o zwolnienie..."* zaznacz znakiem X podstawę swojego wniosku. Wybierz jedną z opcji: praca na umowę (o pracę/zlecenie/dzieło), odbyta praktyka na innym kierunku, staż, wolontariat lub prowadzona działalność gospodarcza.
- Uzasadnienie prośby - w wyznaczonym miejscu opisz swoją sytuację. Wyjaśnij szczegółowo, dlaczego Twoja praca powinna zostać uznana za równoważną z praktyką.
- Wymień załączone dokumenty (np. kopia umowy, zaświadczenie, sprawozdanie).
- Złóż własnoręczny podpis wraz z datą.

Podanie o zaliczenie praktyki

B. Część wypełniana przez pracodawcę – Zaświadczenie (Strona 2-3)

Przekaż tę część dokumentu swojemu pracodawcy (lub wypełnij wstępnie dane, które on zweryfikuje i podpisze).

ZAŚWIADCZENIE O OSIĄGNIĘCIU EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

(wypełnia pracodawca)

Zaświadcza się, że:
Pan/i (imię i nazwisko)……..……..…..……,
ur. dn. ……..……., jest/był/a zatrudniony/a
w …… ……..……
……

(nazwa zakładu pracy)

na podstawie umowy o pracę/umowy zlecenia/umowy o dzieło/ umowy o staż/wolontariat inne (jakie)
……..……
w okresie od ……..r. do ……..r., na stanowisku: ……..……
W trakcie zatrudnienia osiągnął/ęła następujące efekty uczenia się:

Opis efektów uczenia się przyjęte dla praktyki na kierunku* *(wymienione w sylabusie praktyki dla danego kierunku studiów)	**Ocena osiągniętych efektów kształcenia[1]**		
	w pełni	częściowo	brak
Wiedza:			
W1. Student zna i rozumie istotę struktur organizacyjnych, ich ewolucję oraz mechanizmy zmian oraz praktyczne aspekty procesu tworzenia i przekształcania struktur, potrafi przewidzieć ich konsekwencje.			
W2. Student zna specyfikę różnorodnych organizacji (rolę, funkcje, strukturę i zarządzanie), w których może w przyszłości podjąć pracę.			
W3. Student ma pogłębioną wiedzę na temat metod, technik i narzędzi stosowanych w praktyce zarządzania.			
W4 Student zna wymagania przyszłych pracodawców dotyczące zasad pracy zespołowej, zarządzania jakością i wykorzystania nowych trendów rozwojowych.			

1. Dane o zatrudnieniu:

- Twoje imię, nazwisko, data urodzenia.
- Należy podać pełną nazwę zakładu pracy.
- Należy określić podstawę zatrudnienia (np. umowa o pracę, wolontariat) oraz okres zatrudnienia (od – do) i zajmowane stanowisko.

2. Ocena efektów uczenia się (tabela):

- Pracodawca musi ocenić stopień osiągnięcia przez Ciebie efektów uczenia się (Wiedza, Umiejętności, Kompetencje społeczne) wymienionych w formularzu.
- Oceny dokonuje się poprzez wstawienie znaku X w odpowiednią kolumnę: "w pełni", "częściowo" lub "brak".

3. Uwagi i podpis:

- Pracodawca może wpisać dodatkowe uwagi i spostrzeżenia o pracowniku.
- Dokument musi zostać opatrzony podpisem i pieczęcią pracodawcy.

Instrukcja wypełniania dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyk na podstawie doświadczenia zawodowego

Sprawozdanie z przebiegu pracy

…….. Wałbrzych,…….20…….. r.
(imię i nazwisko studenta)

……
(nr albumu)
……
(kierunek i rok studiów)

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU WYKONYWANEJ PRACY ZAWODOWEJ, STAŻU LUB WOLONTARIATU

w związku ze złożeniem wniosku o zaliczenie praktyki studenckiej w oparciu o wykonywaną pracę zawodową, staż lub wolontariat (zwolnienie z obowiązku odbywania praktyki zawodowej) przedstawiam sprawozdanie dotyczące zakresu obowiązków wykonywanych na zajmowanym stanowisku lub doświadczenia nabytego w związku z odbytym stażem/wolontariatem związane z kierunkiem studiów

1. Nazwa i adres jednostki podmiotu, w którym pracuję lub odbywałem staż/wolontariat

……..……..……

Ten dokument Student wypełnia samodzielnie. Ma on na celu szczegółowe opisanie doświadczenia.

1. Nagłówek

- Wpisz swoje imię i nazwisko, numer albumu, kierunek i rok studiów oraz datę i miejscowość.

2. Dane jednostki

- Podaj pełną nazwę i dokładny adres podmiotu, w którym pracujesz, odbywałeś/łaś staż lub wolontariat.

3. Charakterystyka podmiotu

Opisz krótko miejsce pracy. Uwzględnij formę prawną (np. spółka z o.o., fundacja, szkoła publiczna), zakres działalności (czym się zajmuje firma) oraz wielkość podmiotu.

4. Wykonywane czynności

- Wymień szczegółowo:
  - swoje codzienne czynności,
  - zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku,
  - nabyte umiejętności i kompetencje.

Wskazówka: Staraj się używać słownictwa, które wykaże związek Twojej pracy z kierunkiem studiów.

5. Własna ocena

Dokonaj samooceny stopnia osiągnięcia efektów uczenia się. Napisz, w jaki sposób praca pozwoliła Ci zdobyć wiedzę i umiejętności wymagane w programie praktyk.

6. Dokumenty i podpis

- W punkcie 4 wymień załączniki (np. kserokopia umowy o pracę, zakres czynności potwierdzony przez kadrę).
- Podpisz dokument w wyznaczonym miejscu.

Aby złożyć kompletny wniosek, upewnij się, że posiadasz:

1. Wypełnione i podpisane **Podanie o zaliczenie praktyki**.

2. Wypełnione, podpisane i opieczętowane przez zakład pracy **Zaświadczenie o osiągnięciu efektów uczenia się**.

3. Wypełnione i podpisane **Sprawozdanie.**

4. Dodatkowe dowody zatrudnienia wymienione w załącznikach (np. kopia świadectwa pracy lub umowy).

Dokumenty te winny zostać złożone w formie skanu (w formacie pdf.) - przesłane na adres: praktyka@wwszip.pl bądź przesłane pocztą tradycyjną na adres:

Dziekanat
Wyższa Szkoła Zarządzania i Przedsiębiorczości z siedzibą w Wałbrzychu
Ul. Wrocławska 10
58-309 Wałbrzych

Instrukcja przeznaczona do użytku wewnętrznego
dla Studentów Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości
z siedzibą w Wałbrzychu

Powodzenia na praktykach!

OPRACOWANIE INSTRUKCJI

--- dr Katarzyna Pieczarka --- dr Anna Duda-Łyszczyk ---