



WYŻSZA SZKOŁA  
ZARZĄDZANIA  
I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
z siedzibą w Wałbrzychu

# PRZEWODNIK

## STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

---



---

Zarządzanie  
Studia II stopnia

*Twoja ścieżka do Sukcesu. Odkryj. Ucz się. Rozwijaj*

*Wałbrzych 2026*

*...tylko WSZiP*

# SPIS TREŚCI

<b>Informacje wstępne</b>	<b>3</b>
Kto jest kim? Role w procesie praktyk	4
Ważne formalności przed rozpoczęciem praktyk	4
<b>Warunki zaliczenia praktyki zawodowej realizowanej na podstawie porozumienia między Uczelnią, a organizatorem praktyk</b>	<b>5</b>
Harmonogram i Zadania	7
SEMESTR III	7
Harmonogram i Zadania	8
SEMESTR IV	8
Jak wypełnić Dziennik Praktyk - Instrukcja	10
<b>Warunki zaliczenia praktyki zawodowej realizowanej w oparciu o wykonywaną pracę zawodową, staż lub wolontariat</b>	<b>17</b>
<b>o wykonywaną pracę zawodową, staż lub wolontariat</b>	<b>17</b>
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 drugiego stopnia (magisterskie)

**Profil:** Praktyczny

**Wymiar całkowity:** 480 godzin (16 ECTS)

**Czas trwania:** 2 semestry

### **Cel praktyk:**

- Zapoznanie się z przedmiotem działalności organizacji, jej misją, strategią, strukturą organizacyjną oraz otoczeniem biznesowym.
- Zapoznanie się z formalno-prawnymi podstawami funkcjonowania organizacji, w tym regulaminem pracy, przepisami BHP oraz zasadami zachowania tajemnicy służbowej.
- Diagnozowanie problemów w obszarach takich jak zasoby ludzkie, finansowe czy rzeczowe oraz ocena skuteczności stosowanych metod zarządzania (propozycja zmian i nowych rozwiązań).
- Rozwój kompetencji miękkich i menedżerskich, takich jak efektywna komunikacja (wewnętrzna i zewnętrzna), negocjacje, praca w zespole oraz kierowanie pracą własną i innych.
- Praca dyplomowa: Praktyka służy bezpośrednio procesowi dyplomowania poprzez zebranie niezbędnych materiałów i informacji potrzebnych do napisania pracy magisterskiej.

## *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@wvwszip.pl](mailto:praktyka@wvwszip.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 **16 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)**

## Harmonogram i Zadania

### SEMESTR III

*Wymiar godzin:* 240 godzin.

*Punkty:* 8 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 ocena jej wpływu na efektywność zarządzania.
- 4. Zdobywanie wiedzy o otoczeniu organizacji** oraz praktycznych aspektach działalności w danym sektorze.
- 5. Poznanie funkcji personalnej w organizacji** (cele i zadania działu HR, jego miejsce w strukturze).
- 6. Obserwacja** i poznanie organizacji pracy wykonawczej oraz kierowniczej występującej w danej jednostce.
- 7. Kształtowanie umiejętności pracy w zespole.**
- 8. Analiza obiegu dokumentów** i przepływu informacji wewnątrz firmy.
- 9. Zapoznanie się z narzędziami komunikacji wewnętrznej.**

## Harmonogram i Zadania

### SEMESTR IV

*Wymiar godzin:* 240 godzin.

*Punkty:* 8 ECTS.

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

#### 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. Poznanie poziomu realizacji społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR)** w praktyce
- 4. Formułowanie problemów praktycznych** występujących w organizacji (w obszarze zasobów ludzkich, rzeczowych, finansowych lub informacji).
- 5. Zdobywanie umiejętności diagnozowania i rozwiązywania zidentyfikowanych problemów.** Zaproponowanie nowych rozwiązań w zakresie systemu decyzyjnego lub obiegu dokumentów dla zapewnienia sprawnego zarządzania.
- 6. Identyfikacja ewentualnych źródeł oporu** przeciwko planowanym zmianom i opracowanie planów ich likwidacji.
- 7. Kształtowanie praktycznych umiejętności efektywnej komunikacji** i negocjacji.

8. **Praktyczne przygotowanie do organizowania i kierowania pracą** własną oraz zespołów (pod nadzorem opiekuna).
9. **Prawidłowe określanie priorytetów** służących realizacji celów organizacji.
10. **Zebranie niezbędnych informacji i materiałów** (danych, raportów, wyników analiz) potrzebnych do przygotowania pracy magisterskiej.
11. **Omówienie** zgromadzonych doświadczeń z Zakładowym Opiekunem Praktyk.





# 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

- **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.

# Jak wypełnić Dziennik Praktyk - Instrukcja

## 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 rozstrzygnięcia 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.

# Jak wypełnić Dziennik Praktyk - Instrukcja

## 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

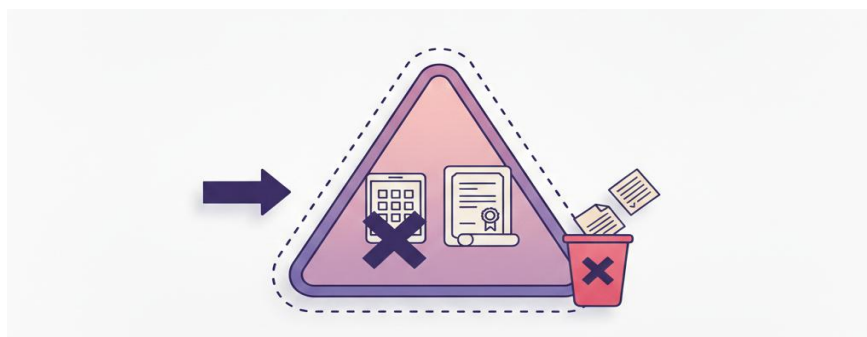
3. Jak oceniasz przyrost własnych umiejętności? (*Nauczyłem się, potrafię ....*)

.....

**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 osiągnięcia 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:

<input type="checkbox"/>	Pracę na umowę o pracę, umowę o dzieło, umowę zlecenie lub kontrakt
<input type="checkbox"/>	Odbyłą praktykę na innym kierunku studiów
<input type="checkbox"/>	Odbyty staż
<input type="checkbox"/>	Odbyty wolontariat
<input type="checkbox"/>	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)

Przeznacz 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* <small>*(wymienione w sylabusie praktyki dla danego kierunku studiów)</small>	Ocena osiągniętych efektów kształcenia <sup>1</sup>		
	w pełni	częściowo	brak
<b>Wiedza:</b>			
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



.....  
(imię i nazwisko studenta)

Wałbrzych,.....20..... r.

.....  
(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 kadre).
- 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 opieczetowane 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@wvszip.pl](mailto:praktyka@wvszip.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 ---