

Poznań, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
kierunek i rok studiów

.....
specjalność

.....
etap praktyk ¹

.....
nr indeksu

Dziekan
Wydziału Społeczno – Ekonomicznego
WSHIU Akademii Nauk Stosowanych

WNIOSEK

Zwracam się z wnioskiem o zgodę na odbycie studenckiej praktyki zawodowej w (pełna nazwa firmy/institucji, adres, telefon)
w dniach od do

Przedsiębiorstwo/ instytucja prowadzi następującą działalność (należy opisać, szczególnie uwzględnić dział odbywania praktyk)

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

¹ Należy określić czy wniosek dotyczy praktyki kierunkowej, czy specjalnościowej, a także wpisać semestr studiów.

.....
.....

Po rozmowie z (imię, nazwisko, stanowisko, telefon)
uzyskałem zgodę na odbywanie praktyki na stanowisku
w dziale..... Otrzymałem/ałam również potwierdzenie możliwości
zrealizowania planu praktyk (załącznik 1 do Wniosku o zgodę na odbycie praktyki), a także
osiągnięcia efektów uczenia się (załącznik 2 do Wniosku o zgodę na odbycie praktyki).

.....
(podpis studenta)

Decyzja Dziekana:

Na podstawie art. 75 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668) w związku z § 5, pkt. 2 i 3 Regulaminu Praktyk WSHIU Akademii Nauk Stosowanych z dn. 30 września 2022 r. (przyjęty Uchwałą Senatu WSHIU nr 05/09/2022) po rozpatrzeniu podania:

WYRAŻAM ZGODĘ/NIE WYRAŻAM ZGODY²

na odbywanie studenckiej praktyki zawodowej w miejscu wybranym przez Studenta/kę.
miejsce odbywania praktyk gwarantuje/nie gwarantuje realizacji planu praktyk, a co za tym
idzie osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

.....
(podpis i pieczęć Dziekana)

²Niewłaściwe skreślić.

Załącznik1: Plan praktyk

PLAN PRAKTYK:

1. Zapoznanie z programem praktyk oraz organizacją pracy i regulaminem przedsiębiorstwa/institucji, w której student odbywa praktykę. Określenie zasad współpracy z personelem. Zapoznanie się z dokumentacją.
2. Zapoznanie z koncepcją zarządzania przedsiębiorstwa/ instytucji.
3. Obserwacja i analiza funkcjonowania/wdrażania procesów administrowania przedsiębiorstwem.
4. Uczestnictwo w procesie budowania i zarządzania wizerunkiem przedsiębiorstwa.
5. Uczestnictwo w procesie rekrutacji/ podnoszenia kwalifikacji/ zapoznaje z systemem działań projakościowych w firmie. Próba samodzielnego określenia ich rezultatów dla firmy i dalszego kierunku.
6. Udział w procesie pozyskiwania klientów – przygotowanie materiałów, kontakt z potencjalnymi klientami.
7. Pozyskiwanie i analiza danych/informacji potrzebnych w działalności przedsiębiorstwa.

.....
podpis i pieczęćka pracodawcy

Załącznik 2: Efekty uczenia się

Opis efektów uczenia się dla przedmiotu		
	OPIS PRZEDMIOTOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ	SYMBOL EKK (odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się)
ma wiedzę – zna i rozumie:		
K_W01	pogłębioną, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę z administrowania w biznesie, oraz zastosowania praktycznego tej wiedzy, umożliwiającego przewyższanie w działalności zawodowej ograniczeń wynikających z właściwości lub niedoborów wykorzystywanych lub dostępnych zasobów	K_W01 K_W03 K_W06
K_W02	główne tendencje rozwojowe dyscyplin właściwych dla studiowanego kierunku oraz trendy rozwojowe w dziedzinie administracji	K_W02

K_W03	różnorodne, złożone rozwiązania organizacyjne stosowane w administracji w kontekście rozwiązań stosowanych w innych dziedzinach	K_W04 K_W09
K_W04	ekonomiczne, organizacyjne, normatywne (prawne, etyczne), komunikacyjne i inne uwarunkowania działalności zawodowej w zakresie administracji	K_W08 K_W09
K_W05	zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	K_W07
ma następujące umiejętności – potrafi, umie:		
K_U05	formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach dzięki właściwemu doborowi źródeł i informacji oraz na skutek zastosowania istniejących lub opracowaniu nowych adekwatnych metod i narzędzi	
K_U06	stosować techniki informacyjno-komunikacyjne oraz zaawansowane technologie informatyczne w zakresie wymaganym dla działalności zawodowej w zakresie finansów i rachunkowości	K_U03 K_U05 K_U09
K_U07	formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej w zakresie finansów i rachunkowości, w tym obejmujące zarządzanie instytucjami kredytowymi, sprawozdawczość finansową, rachunek kosztów i audyt finansowy, ocenę zdolności kredytowej	K_U08 K_U11 K_U15
K_U08	stosować w działalności zawodowej zasady, metody i techniki zarządzania instytucjami kredytowymi, sprawozdawczości finansowej, rachunku kosztów i audytu finansowego oraz oceny zdolności kredytowej	K_U02 K_U04
K_U09	stosować w działalności zawodowej zasady, metody i techniki administracji	K_U01 K_U07 K_U09
K_U10	wykonywać zadania zawodowe wymagające zastosowania wiedzy z zakresu z zakresu prawa gospodarczego (w tym własności przemysłowej i prawa autorskiego), finansowego i podatkowego	K_U02 K_U03 K_U16
K_U11	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców oraz prowadzić debatę	K_U15
K_U12	współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach (pracowniczych, zadaniowych, projektowych)	K_U12

posiada następujące kompetencje społeczne – ma świadomość i jest gotów do:		
K_K13	uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zawodowego	K_K07
K_K14	wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego oraz inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	K_K04 K_K06
K_K15	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy z uwzględnieniem potrzeb i zadań przedsiębiorstw	K_K02 K_K04 K_K08 K_K09
K_K16	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym rozwijania dorobku zawodu, podtrzymywania etosu zawodu pracownika administracji, przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	K_K03 K_K05
K_K17	sumiennego realizowania zadań zawodowych w tym poprzez tworzenie i utrzymywanie właściwych relacji w środowisku zawodowym, promowanie kultury pro jakościowej w dziedzinie działalności zawodowej w zakresie administracji	K_K01 K_K02 K_K07

.....
podpis i pieczętka Pracodawcy

Załącznik 3: Ocena kandydata na partnera w realizacji praktyk studenckich

Lp.	Kryterium	Liczba przyznanych punktów*
1	zgodność zakresu prowadzonej działalności z kierunkiem studiów	
2	możliwości zrealizowania u partnera przyjętych dla studenckich praktyk zawodowych efektów uczenia się	
3	renoma i wizerunek partnera	
4	doświadczenie w realizacji studenckich praktyk zawodowych lub praktyk zawodowych (kształcenia praktycznego), staży i innych form zatrudnienia	
5	infrastruktura i wyposażenie techniczne	
6	zasoby kadrowe (liczebność i kwalifikacje personelu)	
7	inne parametry	
	SUMA punktów	

* 2 punkty – kryterium spełnione w wysokim stopniu; 1 punkt – kryterium spełnione, 0 punktów – kryterium niespełnione.

.....
podpis i pieczęć Opiekuna Praktyk