

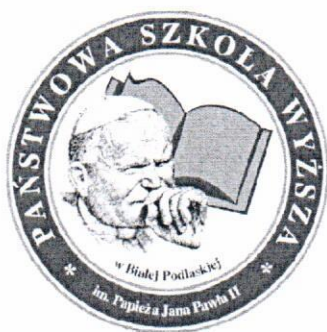
Załącznik nr 1 do Regulaminu Praktyk
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych

Katedra Ekonomii i Zarządzania

Zakład Finansów i Rachunkowości



Kierunek: Finanse i Rachunkowość

Rok akademicki: 2018/2019

Studia stacjonarne

Studia pierwszego stopnia

PROGRAM PRAKTYKI KIERUNKOWEJ

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Charakterystyka praktyki	3
Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy	3
Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki	5
Rozdział V. Cele i efekty praktyki	5
Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów kształcenia i warunki zaliczenia praktyki	5
Rozdział VII. Zaliczenie praktyk zrealizowanych za granicą	8
Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy	8
Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk	8
Rozdział X. Hospitacje praktyki	8
Rozdział XI. Skala ocen	9
Rozdział XII. Uwagi końcowe	9
Załącznik nr 1 do Programu Praktyki Kierunkowej - Karta weryfikacji efektów kształcenia	10
Załącznik nr 2 do Programu Praktyki Kierunkowej– Protokół zaliczenia Praktyki Kierunkowej	15

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną niniejszego Programu Praktyki Kierunkowej na kierunku Finanse i Rachunkowość stanowią:
 - 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 2183, 2201 z późn. zm.);
 - 2) Regulamin studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - 3) Regulamin Praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - 4) Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia (załącznik do uchwały nr 14/2018)
2. Program Praktyki Kierunkowej określa zasady organizacji praktyki, w tym cele i zakładane efekty kształcenia; formy, miejsca i czas trwania praktyki; warunki zaliczenia praktyki, w tym metody weryfikacji osiągniętych przez praktykanta efektów kształcenia.
3. Użyte w programie określenia oznaczają:
 - PSW/Uczelnia - Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - Uczelniany opiekun praktyk – wybrany na dany rok akademicki nauczyciel akademicki sprawujący nadzór dydaktyczny nad praktyką;
 - Zakładowy opiekun praktyk - opiekun praktykanta w zakładzie pracy, w którym odbywa się praktyka.

Rozdział II. Charakterystyka praktyki

Charakter: kierunkowa kształtująca umiejętności i kompetencje potrzebne do wykonywania w przyszłości pracy zawodowej.

Tryb: realizowana w formie praktyki indywidualnej odbywanej w wybranym przez studenta zakładzie pracy/podmiocie/instytucji

Czas trwania i miejsce w cyklu kształcenia: 6 tygodni po II semestrze, grupa treści kształcenia ogólnego

Wymiar godzinowy: 240 godz.

Liczba punktów ECTS:12

Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy

Organizacja praktyki:

- Praktyka jest prowadzona na podstawie zapisów niniejszego Programu Praktyki Kierunkowej pod kierunkiem *zakładowego opiekuna praktyk* wskazanego przez

przyjmującą studenta jednostkę / zakład pracy / instytucję / placówkę.

- Studenta obowiązuje 8-godzinny pobyt w instytucji / zakładzie pracy / jednostce, podczas którego realizuje zadania wyznaczone przez *zakładowego opiekuna praktyk* z uwzględnieniem założonych w programie efektów kształcenia (zob. Karta weryfikacji efektów kształcenia), przy czym za 1 godzinę praktyki przyjmuje się jednostkę 45-minutową (tzn. 8 godzin x 45 minut = 6 godzin zegarowych).
- W trakcie praktyki student jest zobowiązany do systematycznego i rzetelnego prowadzenia wpisów w Dzienniku Praktyk, które są na bieżąco weryfikowane przez *zakładowego opiekuna praktyk* lub uprawnioną osobę wskazaną przez kierownictwo zakładu / instytucji / placówki.
- W przypadku choroby lub innej uzasadnionej nieobecności (wypadek losowy) student zawiadamia o zaistniałej sytuacji *zakładowego opiekuna praktyk* oraz *uczelnianego opiekuna praktyk*. Okresy zwolnień lekarskich nie są zaliczane, jako odbyta praktyka i muszą zostać odpracowane w innym terminie, ustalonym w porozumieniu z *zakładowym i uczelnianym opiekunem praktyk*. Termin odpracowywania godzin opuszczonych z powodu zwolnienia lekarskiego lub innej uzasadnionej nieobecności nie może kolidować z planem obowiązkowych zajęć dydaktycznych w PSW, ani z indywidualnym terminarzem zaliczeń i egzaminów.
- Po zakończeniu praktyki student:
 - sporządza sprawozdanie z przebiegu praktyki wraz z opisem wykonywanych zadań zleconych przez *zakładowego opiekuna praktyk* w celu osiągnięcia założonych efektów kształcenia;
 - dokonuje samooceny, którą wpisuje na końcu Dziennika Praktyk w Karcie samooceny studenta;
 - dokonuje ewaluacji miejsca odbywania praktyki, tzn. wypełnia ankietę elektroniczną przygotowaną przez Sekcję Praktyk Studenckich i Biuro Karier.

Treści i formy pracy:

Treści i formy pracy wykonywanej przez studenta w trakcie praktyki wynikają z zapisów i wymogów niniejszego Programu Praktyki Kierunkowej oraz ze specyfiki, misji, organizacji i charakteru pracy w danym zakładzie/instytucji/podmiocie, realizowanych w nim zadań i form działalności. Wiąże się ściśle z uczestnictwem praktykanta w różnorodnych formach pracy w danym przedsiębiorstwie (instytucji) oraz z możliwościami wykorzystywania wiedzy i

umiejętności zdobytych na zajęciach w PSW.

Podczas odbywania Praktyki Kierunkowej student zobowiązany jest zapoznać się z organizacją, zarządzaniem i funkcjonowaniem przedsiębiorstwa (instytucji) w której odbywa praktykę. Szczególna uwaga powinna być zwrócona na problematykę finansów i rachunkowości. Po odpowiednim przyuczeniu student powinien pod nadzorem *zakładowego opiekuna praktyk* wykonywać powierzone mu zadania.

Do zadań studenta należy w szczególności zapoznanie się z:

- a) charakterystyką danej jednostki poprzez poznanie:
 - zakresu działalności i formy organizacyjno-prawnej jednostki,
 - struktury organizacyjnej,
 - dokumentacji związanej z funkcjonowaniem organizacji,
 - źródeł i sposobów przepływu informacji w jednostce
 - zasobów organizacji i sposobów jego wykorzystania,
 - makro- i mikrootoczenia danej jednostki,
- b) zasadami organizacji pracy i problematyką zarządzania personelem poprzez poznanie:
 - zadań realizowanych przez działy w których odbywana jest praktyka,
 - zasad i przepisów prawnych regulujących pracę na poszczególnych stanowiskach (zewnętrzne i wewnętrzne akty prawne regulujące zakres i sposób pracy na stanowiskach różnych szczebli, przepisy BHP, przepisy o zachowaniu tajemnicy służbowej, itp.),
 - stosowanych przez jednostkę metod i procedur doboru kadr,
 - funkcjonującego systemu motywacyjnego,
 - struktury zatrudnienia.
- c) wymaganiami przyszłych pracodawców.

Ponadto student podczas Praktyki Kierunkowej powinien zapoznać się z systemem finansowo-księgowym organizacji i wykorzystywanym do jego obsługi oprogramowaniem komputerowym a także mieć możliwość wykonywania konkretnych zadań w wybranych komórkach finansowo-księgowych jednostki gospodarczej w której odbywana jest praktyka.

Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki

Studenci mogą odbyć praktykę kierunkową w jednej z firm i instytucji z którą Uczelnia ma podpisane porozumienie, bądź też wybrać miejsce praktyk samodzielnie. Preferowanymi miejscami odbywania praktyk są podmioty sfery finansów i bankowości, a w szczególności:

komórki finansowo-księgowe przedsiębiorstw, biura rachunkowe, banki, towarzystwa ubezpieczeniowe, podmioty sfery finansów publicznych (komórki finansowo-księgowe urzędów gminy, powiatu, szkolnictwa, służby zdrowia, przedsiębiorstw użyteczności publicznej). W szczególnych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii uczelnianego opiekuna praktyk, praktyki mogą zostać odbyte w innych podmiotach, o ile profil ich działalności jest zgodny ze specyfiką kierunku Finanse i Rachunkowość i umożliwia realizację programu praktyk.

Rozdział V. Cele i efekty praktyki

Głównym celem praktyk na kierunku Finanse i Rachunkowość jest umożliwienie studentom poszerzenia wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych.

Do **celów szczegółowych** Praktyki Kierunkowej można zaliczyć:

- Poznanie zasad funkcjonowania różnych instytucji i jednostek gospodarczych (ze szczególnym uwzględnieniem aspektów finansowo-księgowych).
- Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych (w tym praktycznego wykorzystania programów finansowo-księgowych), organizacyjnych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, kształtowania właściwych postaw, a także przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
- Poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji), w której odbywana jest praktyka, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli.
- Poznanie środowiska zawodowego, radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych konfliktów zawodowych.
- Kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadającej współczesnym tendencjom.
- Stworzenie warunków aktywizacji zawodowej studenta oraz poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy.
- Poznanie własnych możliwości na rynku pracy i określenie predyspozycji do wykonywania zawodu.

Podczas odbywania Praktyki Kierunkowej student powinien osiągnąć 9 zasadniczych **efektów kształcenia**. W szczególności student, który zaliczył praktykę kierunkową:

- Zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.
- Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych działach ze szczególnym uwzględnieniem działu finansowo-księgowego.
- Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Finanse i Rachunkowość.

- Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji).
- W środowisku pracy podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej (w tym finansowo-księgowych), a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).
- Identyfikuje typowe problemy występujące w organizacji (zwłaszcza dotyczące sfery finansowo-księgowej).
- Samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy (zwłaszcza dotyczących sfery finansowo-księgowej)
- Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.
- Przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy.

Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów kształcenia i warunki zaliczenia praktyki

Kluczowym dokumentem w procedurze weryfikacji jest Karta weryfikacji efektów kształcenia

- Karta weryfikacji efektów kształcenia - w pierwszej i drugiej kolumnie tabeli podajemy efekty dla danej praktyki oraz odpowiadające im efekty kierunkowe; w trzeciej kolumnie obok każdego efektu wpisujemy metody weryfikacji, które przewidujemy wraz z wykropkowanym miejscem na dopisanie przez *zakładowego opiekuna praktyk* innych metod - wynikających ze specyfiki praktyki w danej instytucji; w czwartej kolumnie *zakładowy opiekun praktyk* ocenia stopień osiągnięcia każdego z podanych efektów wg załączonych pod tabelą kryteriów; poniżej opinia i ocena pracy praktykanta wystawiona przez *zakładowego opiekuna praktyk*, potwierdzająca realizację programu praktyk, w tym osiągnięcie przez studenta zakładanych w programie efektów kształcenia, data oraz własnoręczny podpis *zakładowego opiekuna praktyk*.

Do zaliczenia Praktyki Kierunkowej wymagane są następujące dokumenty:

1. Dziennik Praktyk, w którym student odbywający praktykę dokonuje następujących wpisów:
 - data rozpoczęcia praktyki, data zakończenia praktyki, dokładna nazwa i adres placówki, w której student odbywał praktykę, pieczęć instytucji; podpis i pieczęć Kierownika / Dyrektora zakładu pracy;
 - dzienny, zwięzły zapis przebiegu praktyki i wykonywanych zadań wraz z odniesieniem każdego zadania do efektów kształcenia dla praktyki kierunkowej (kolumny w tabeli w Dzienniku: opis wykonywanego zadania -numer efektu) oraz z krótką refleksją

dotyczącą podejmowanych przez studenta działań (czego się nauczył, korzyści, problemy, wnioski na przyszłość), potwierdzony pieczęcią zakładu pracy na górze każdej karty tygodniowej oraz podpisem *zakładowego opiekuna praktyk* na dole każdej karty tygodniowej;

- opisowa samoocena studenta z własnoręcznym podpisem w sekcji Karta samooceny studenta na końcu Dziennika Praktyk;
2. Karta weryfikacji efektów kształcenia;
 3. Opatrzzone własnoręcznym podpisem oraz zaakceptowane i podpisane przez *zakładowego opiekuna praktyk* sprawozdanie z realizacji praktyki kierunkowej, które powinno zawierać:
 - charakterystykę organizacji uwzględniającą aspekty zawarte w treściach programowych praktyki (historia jednostki, struktura organizacyjna, zakres działalności itp.)
 - opis najważniejszych zadań wykonywanych w trakcie praktyk,
 - opis umiejętności uzyskanych podczas realizacji praktyk,

Rozdział VII. Zaliczenie praktyk odbytych za granicą

1. Wymagana jest uprzednia zgoda *uczelnianego opiekuna praktyk* na odbycie praktyki za granicą.
2. Dokumentacja zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VI.
3. Wszystkie dokumenty w języku polskim.

Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy

Wymagane są następujące dokumenty, które powinny zostać dostarczone do *uczelnianego opiekuna praktyk*:

1. zgoda Dziekana Wydziału
2. zaświadczenie o zatrudnieniu
3. zakres obowiązków potwierdzony przez pracodawcę (w przypadku informacji niejawnych lub stanowiących tajemnicę służbową własnoręcznie podpisane oświadczenie studenta o braku możliwości ujawnienia zakresu obowiązków z podaniem przyczyny)
4. Sprawozdanie zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VI.
5. Karta weryfikacji efektów kształcenia

Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk

W terminie/terminach wyznaczonych przez *uczelnianego opiekuna praktyk*, nie później niż do końca sesji poprawkowej każdego roku.

Rozdział X. Hospitacje praktyki

Uczelniany opiekun praktyk może przeprowadzać hospitacje zajęć studenta oraz kontaktować się z *zakładowym opiekunem praktyk* drogą mailową i/lub telefoniczną. Rozpoczynając praktykę student ma obowiązek złożyć *uczelnianemu opiekunowi praktyk* plan swoich zajęć

wraz z numerem kontaktowym oraz powiadamiać *uczelnianego opiekuna praktyk* o ewentualnych zmianach.

Rozdział XI. Skala ocen

Skala ocen jest zgodna ze skalą obowiązującą w systemie oceniania przedmiotowego w PSW:
2,0 - brak zaliczenia, ocena niedostateczna;
3,0 – ocena dostateczna;
3,5 – ocena dostateczna plus;
4,0 – ocena dobra;
4,5 – ocena dobra plus;
5,0 – ocena bardzo dobra.

Rozdział XII. Uwagi końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy następujących dokumentów:

- Ustawa z dn. 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2017, poz. 2183 j. t., z późn. zm.)
- Regulamin praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
- Regulamin studiów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
- Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia (załącznik do uchwały nr 14/2018)

2. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu Praktyki Kierunkowej

- Załącznik nr 1 do Programu Praktyki Kierunkowej- Karta weryfikacji efektów kształcenia;
- Załącznik nr 2 do Programu Praktyki Kierunkowej – Protokół zaliczenia Praktyki Kierunkowej.

3. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z *uczelnianym opiekunem praktyk*.

4. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Wydziału.

Załączniki:

1. Karta weryfikacji efektów kształcenia,
2. Protokół zaliczenia Praktyki Kierunkowej

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA
KIERUNEK FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ
PRAKTYKA KIERUNKOWA

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Lp	OPIS EFEKTU KSZTAŁCENIA DLA PRAKTYKI	EFEKT KIERUNKOWY	Zaliczenie* metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia	Ocena** i podpis zakładowego opiekuna praktyk
EK01	Zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę.	K_WP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne:	
EK02	Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka oraz zakres zadań realizowanych w poszczególnych działach ze szczególnym uwzględnieniem działu finansowo-księgowego.	K_WP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne:	

EK03	Ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku Finanse i Rachunkowość	K_UP01 K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne:	
EK04	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji).	K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne:	
EK05	W środowisku pracy podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej (w tym finansowo-księgowych), a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji).	K_UP01 K_UP02	<input type="checkbox"/> . rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne:	

EK06	Identyfikuje typowe problemy występujące w organizacji (zwłaszcza dotyczące sfery finansowo-księkowej).	K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/>	
EK07	Samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy (zwłaszcza dotyczących sfery finansowo-księkowej)	K_UP01 K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/>	
EK08	Potrafi porozumiewać się z przełożonymi i współpracownikami, wykazuje się umiejętnością komunikacji interpersonalnej.	K_KP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyk <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/>	

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

.....

miejsowość i data

.....

podpis zakładowego opiekuna praktyk

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI KIERUNKOWEJ

Imię i nazwisko studenta:

.....

Nr albumu:

Dokumentacja praktyk pod względem ilościowym i jakościowym

(1) Dziennik Praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(2) Sprawozdanie zaakceptowane i podpisane przez zakładowego opiekuna praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(3) Karta weryfikacji efektów kształcenia	zaliczono	brak zaliczenia
Ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk	ocena:.....	

Ocena wystawiona na podstawie wymaganych dokumentów przez uczelnianego opiekuna praktyk:

.....

Biała Podlaska, dn.

Podpis uczelnianego opiekuna praktyk: