

Jak rozliczyć obowiązkowe praktyki studenckie?

Pełnomocnik ds. Praktyk Studenckich
na Wydziale Zarządzania UW
dr Anna Kuźmińska

Podstawowe informacje

- Zasady realizowania i zaliczania praktyk zawodowych na WZ UW regulowane są:
 - **Uchwałą nr 12 Uniwersyteckiej Rady ds. Kształcenia** z dnia 10 lipca 2020r. W sprawie wytycznych dotyczących zasad odbywania praktyk zawodowych na Uniwersytecie Warszawskim
 - **Uchwałą nr 2/3/2022 Rady Dydaktycznej** dla Kierunków Studiów International Business Program, Master in Food Systems, Finanse, Rachunkowość i Ubezpieczenia, Zarządzanie, Zarządzanie Finansami i Rachunkowość z dnia 02 marca 2022 r.
- **Wymiar godzinowy** praktyk określony jest w programie studiów i **wynosi 60h**
- **Praktyki zaliczane są na ocenę.**
- Informacja o zrealizowanej praktyce (instytucji przyjmującej i terminie praktyki) **widnieje w suplemencie do dyplomu!**
 - Upewnij się, że wszystkie dane są zgodne ze stanem faktycznym (np. prawidłowa nazwa firmy – **sprawdź -> ceidg.gov.pl**)



Wydział Zarządzania
Uniwersytet Warszawski

Home > Student > Dla studenta > Praktyki studenckie

Wydział

Kandydat

Szukaj



Sekcja praktyk studenckich

C234

tel. 22/ 55 34 003

praktyki@wz.uw.edu.pl

Godziny otwarcia:

Poniedziałek – wtorek
9.00 – 14.30

środa
11.15 – 16.00

piątek
10.00 – 15.00

Co 2 i co 4 WTOREK miesiąca
11.00 – 17.30

Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk Studenckich

dr Anna Kuźmińska
akuzminska@wz.uw.edu.pl

Student

Studia podyplomowe

Pracownicy

Absolwenci

Promocja

Kontakt

Oferty praktyk

Ogłoszenia

Ogólne informacje

Ważne linki

Ogólne informacje ^

Informacje dotyczące zasad odbywania praktyk na studiach I stopnia Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego znajdują się poniżej w *Dokumentach*.

Dokumenty do zaliczenia praktyk należy:

1. złożyć osobiście w pokoju C234 w trakcie trwania dyżurów – umożliwia to wstępną weryfikację dokumentacji – zapraszamy od 22 listopada;
2. przesać listem poleconym na adres: Wydział Zarządzania Uniwersytet Warszawski, ul. Szturmowa 1/3, 02-678 Warszawa, z dopiskiem „Praktyki” (p. C234);
3. lub złożyć osobiście do skrzynki podawczej (w koszulce) znajdującej się w holu budynku C: Wydział Zarządzania Uniwersytet Warszawski, ul. Szturmowa 1/3, 02-678 Warszawa, z dopiskiem „Praktyki” (p. C234).

!!!UWAGA!!!

Wśród *Dokumentów* znajduje się aktualna [Instrukcja – jaką formę praktyk wybrać, i jakie dokumenty będą potrzebne](#).

Praktyki wymagane są do absolutorium.

Dokumenty należy złożyć na III roku, maksymalnie 3 tygodnie przed planowaną obroną.

Załącznik nr 1 „Porozumienie w sprawie praktyki” oraz załącznik nr 2 „Ramowy program praktyk” do podpisu należy przynieść przynajmniej na tydzień przed planowanym rozpoczęciem praktyk.

- ▮ Sylabus praktyki – ZFiR 
- ▮ Financial Management and Accounting – Student Internships Syllabus 
- ▮ Sylabus praktyki – Zarządzanie 
- ▮ Management – Student Internships Syllabus 
- ▮ Zał. 1. Porozumienie w sprawie praktyki 
- ▮ Zał. 2. Ramowy program praktyki 
- ▮ Zał. 3. Zaświadczenie o odbyciu praktyki 
- ▮ Zał. 4. Wniosek o zaliczenie praktyki 
- ▮ Zał. 5a. Sprawozdanie z przebiegu praktyki (Zarządzanie) 
- ▮ Zał. 5b. Sprawozdanie z przebiegu praktyki (Zarządzanie Finansami i Rachunkowość) 
- ▮ Zał. 6. Oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym 

Do kogo kierować pytania?

Dr Wiesława Szymanowska (pokój C234)

E-mail: praktyki@wz.uw.edu.pl

Tel: (22) 553 40 03

Informacja telefoniczna
w czasie trwania dyżurów

Terminy dyżurów proszę każdorazowo sprawdzać
na stronie wz.uw.edu.pl.

Będą się zmieniać!



Dokumenty do zaliczenia praktyk należy:

a) **złożyć osobiście** w pokoju C234 lub w kopercie do skrzynki podawczej znajdującej się w holu budynku C (z dopiskiem „Praktyki”)

lub

b) przesłać **listem poleconym** na adres: Wydział Zarządzania Uniwersytet Warszawski, ul. Szturmowa 1/3, 02-678 Warszawa, z dopiskiem "Praktyki" (p. C234).

Jakich dokumentów potrzebujesz?

- Przeczytaj INSTRUKCJĘ na stronie praktyk
- **Wszyscy:**
 1. Wniosek o zaliczenie praktyki (zał. 4)
 2. Sprawozdanie z przebiegu praktyki (zał. 5)
 3. Oświadczenie o zgodności ze stanem faktycznym (zał. 6)
 4. Dokument potwierdzający realizowane obowiązki (**zgodne z kierunkiem studiów**) (zał. 3, umowa zawierająca **szczegółową** listę zadań, itp.)
- W przypadku podpisywania **porozumienia przed rozpoczęciem praktyk (jeśli wymaga tego pracodawca)** dodatkowo:
 1. Porozumienie w sprawie praktyki (zał. 1)
 2. Ramowy program praktyki (zał. 2)
 3. Ubezpieczenie NNW na okres praktyk

Jak skompletować i wypełnić dokumenty?

- Proszę uzupełnić **wszystkie pola** (**zwłaszcza w zał. nr 5**) – „okienka” nie mogą być puste (można wpisać „nie dotyczy”)
- Przyjmujemy tylko **oryginały** dokumentów (**poza umową, świadectwem pracy**).
 - Proszę nie pisać po oryginałach dokumentów (zarobki można zakryć na kopii umową)
- Dozwolony jest **podpis elektroniczny**.
 - Podpisane elektronicznie dokumenty proszę przesać bezpośrednio na skrzynkę praktyk (praktyki@wz.uw.edu.pl), resztę dokumentów student_ka dostarcza w formie „papierowej”.
- Informacje na różnych dokumentach (np. umowie i wniosku o zaliczenie praktyki) muszą być ze sobą **zgodne**.
 - np. właściwa nazwa firmy; daty we wniosku zgodne z tymi na umowie; itp.
- Zaliczamy tylko **praktyki realizowane w czasie posiadania statusu studenta**.
- **Adresat wniosku o zaliczenie praktyk** – dr Anna Kuźmińska

Termin złożenia dokumentów

- **Max. 3 tygodnie przed planowaną obroną!**
 - Spóźnione oddanie dokumentów może doprowadzić do odwołania obrony.
- Zaliczenie do USOS wpisywane jest na **3** roku studiów (w programie – **6** semestr studiów).
 - Nie przyjmujemy dokumentów wcześniej.

Warszawa, dnia

Janina Kowalska

(imię i nazwisko)

Zarządzanie, 111222, 3 rok, studia dzienne

(kierunek, nr indeksu, rok studiów i rodzaj studiów – ~~dz~~, w, z)

Szanowna Pani

dr Anna Kuźmińska

Pełnomocnik Dziekana

Wydziału Zarządzania UW

ds. praktyk studenckich

Data złożenia wniosku;
taka sama jak na zał. 6

WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI

Zwracam się z prośbą o zaliczenie mi praktyki w formie (zaznaczyć właściwe):

1. praktyki zorganizowanej,
2. praktyki indywidualnej,
3. zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej.
4. prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
5. innej formy działalności (jakiej?, proszę podać).

Daty zgodne z pozostałymi dokumentami (np. umową, zał. 3) oraz z czasem posiadania statusu studenta.

Jeśli umowa jest na czas nieokreślony:

- jako datę końcową wpisujemy datę złożenia wniosku o zaliczenie praktyk lub datę zakończenia pracy w firmie
- również wtedy wpisujemy godziny (jeśli powyżej 60h liczba może być przybliżona)

Termin trwania praktyki i łączny wymiar godzin: 15.01.2021 – 15.02.2021, 110h

Charakter wykonywanej pracy był zgodny z kierunkiem studiów, a jej wymiar nie krótszy od wymaganego czasu praktyki.

Do wniosku dołączam wymagane dokumenty.

Podpis odręczny. W przypadku podpisu zaufanego lub elektronicznego dok. muszą być przesłane mejlowo na adres praktyki@wz.uw.edu.pl)

.....
(podpis studenta)

W przypadku braku pieczęci, instytucja musi dołączyć oświadczenie o jej braku.

....., dnia

(Pieczęć Instytucji)

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Niniejszym zaświadcza się, że Pani Janina Kowalska, studentka III roku studiów Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, kierunku Zarządzanie, odbył/a/ praktykę w

(nazwa Instytucji)

w Warszawie w terminie od 15.01.2021 do 15.02.2022
(miasto)

w łącznym wymiarze 110 godzin.

W czasie trwania praktyk student/ka/ wykonywał/a/ następujące zadania i obowiązki:

- Zakres obowiązków musi być zgodny z kierunkiem studiów (patrz Sylabus praktyk na stronie)

.....

-

.....

-

.....

-

.....

Ogólna opinia o praktykancie:

.....

.....

.....

.....

.....

(Podpis i stanowisko osoby reprezentującej Instytucję / opiekuna praktyki)

W przypadku podpisu elektronicznego lub zaufanego, Instytucja przesyła dokument ze swojego maila firmowego na praktyki@wz.uw.edu.pl

.....
Imię i nazwisko studenta, nr albumu

Warszawa, dnia.....

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PRAKTYKI dla kierunku Zarządzanie

1. Nazwa i adres firmy/instytucji¹ (organizatora praktyki)

.....
.....

2. Krótka charakterystyka firmy/instytucji (forma prawna, branża, zakres działalności, wielkość mierzona zatrudnieniem itp.)

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

Typ instytucji wybieramy z listy podanej na dole strony tego załącznika

3. Typ instytucji²:

4. W jaki sposób i w jakim stopniu odbycie praktyki pozwoliło Panu/-i na osiągnięcie wymienionych poniżej efektów kształcenia? Proszę zakreślić wybraną wartość na skali od 1 (w ogóle) do 7 (w bardzo dużym stopniu), a poniżej **szczegółowo opisać, jakie zadania i obowiązki to umożliwiły** (osobno dla każdego efektu uczenia się).

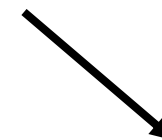
W zakresie wiedzy							
Rozumie zasady i procedury dotyczące działalności organizacji, w której odbywane są praktyki.	1	2	3	4	5	6	7
.....							

Pod każdym efektem uczenia się wypisujemy szczegółowo wszystkie wykonywane na praktyce obowiązki, które umożliwiły jego realizację. Jeśli nie zrealizowaliśmy tego efektu uczenia się zaznaczamy „1”, a w pole wpisujemy „brak”

W zakresie kompetencji społecznych							
Gotów jest do oceny i krytycznego podejścia do sytuacji i zjawisk związanych z funkcjonowaniem organizacji, w której realizowane są praktyki.	1	2	3	4	5	6	7
Gotów jest do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.	1	2	3	4	5	6	7
Gotów jest do przestrzegania zawodowych standardów etycznych	1	2	3	4	5	6	7

.....
Student/Studentka

.....
Instytucja



Podpis i pieczęć Instytucji - jeśli Instytucja podpisuje podpisem elektronicznym lub zaufanym, wtedy przesyła taki dokument ze swojego maila firmowego na praktyki@wz.uw.edu.pl

Użytkownik kalkulacyjne, co usprawniało analizę danych...	1	2	3	4	5	6	7
Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu opisu Kształcenia Językowego.							
Codzienna praca z dokumentacją w języku angielskim, taką jak protokoły badań, formularze zgody pacjenta i raporty z monitorowania, pozwoliła mi na doskonalenie umiejętności czytania i analizy tekstów specjalistycznych. Aktywnie uczestniczyłam w spotkaniach oraz prowadziłam korespondencję w języku angielskim, co umożliwiło mi swobodne posługiwanie się językiem obcym zarówno w mowie, jak i w piśmie. Przygotowywałam tłumaczenia fragmentów dokumentów z języka angielskiego na język polski i odwrotnie, co pozwoliło mi na doskonalenie umiejętności tłumaczenia tekstów specjalistycznych. Dzięki temu mogłam efektywnie komunikować się z międzynarodowymi zespołami i partnerami biznesowymi.							
Potrafi planować, organizować własną pracę.							
Praca w dynamicznym środowisku badań klinicznych wymagała ode mnie doskonałej organizacji pracy i umiejętności zarządzania czasem. Każdego dnia musiałam samodzielnie planować zadania zlecone przez różnych pracowników działu, uwzględniając priorytety i terminy. Na koniec dnia sporządzałam raport, rejestrując wykonane zadania w obrębie danego badania klinicznego, ich zleceńodawców i czas realizacji. Proces ten pozwalał mi monitorować postępy i szybko identyfikować problemy. Nauczyłam się priorytetyzować zadania, planować harmonogram i terminowo realizować powierzone obowiązki. Stosowałam techniki zarządzania projektami, takie jak określanie celów wg. metody SMART, tworzenie list zadań i identyfikowanie wąskich gardeł, aby zapewnić sprawny przebieg pracy. Nauczyłam się pracować pod presją czasu i radzić sobie z wielozadaniowością.							
Posiada zdolność do uczenia się i podnoszenia kwalifikacji na podstawie doświadczenia.							
Podczas praktyk aktywnie rozwijałam swoje kompetencje, ucząc się zarówno poprzez codzienną pracę, jak i uczestnictwo w licznych szkoleniach. Obserwowałam doświadczonych Clinical Study Administrators, co pozwoliło mi lepiej zrozumieć ich obowiązki i procesy związane z administracją badań klinicznych. Miałam również możliwość uczestnictwa w szkoleniach dla nowo zatrudnionych osób na stanowisku CSA, co nie tylko pogłębiło moją wiedzę, ale także umożliwiło mi szersze spojrzenie na tę rolę, mimo że zdobytą wiedzę wykorzystuję tylko w ograniczonym zakresie. Dodatkowo podczas kursu ukończyłam 49 szkoleń – teoretycznych i praktycznych, obejmujących kluczowe zagadnienia związane z regulacjami i standardami obowiązującymi w branży farmaceutycznej. Do najważniejszych należały m.in.: - Global Adverse Event Awareness Training – podkreślające znaczenie zgłaszania zdarzeń niepożądanych, - Code of Ethics Awareness – dotyczące etyki i zasad zgodności, - GFP Global Standard – wprowadzające globalne standardy dotyczące badań klinicznych, - ICH-GCP Fundamentals – omawiające zasady Dobrej Praktyki Klinicznej, - Introduction to Our Quality Management System – dotyczące zarządzania jakością, - SAE Reporting – związane ze zgłaszaniem ciężkich zdarzeń niepożądanych, - Data Privacy - Key Concepts – koncentrujące się na ochronie danych osobowych. Zdobytą wiedzę ma realne zastosowanie w mojej codziennej pracy. Wykorzystuję ją m.in. przy pracownikami organizacji. Dzięki temu doświadczeniu nauczyłam się, jak ważna jest ciągła nauka i dostosowywanie się do dynamicznie zmieniającego się środowiska badań klinicznych.							
W zakresie kompetencji społecznych							
Gotów jest do oceny i krytycznego podzielenia...							

Potrafi prawidłowo interpretować wpływ czynników otoczenia na organizację, w której odbywane są praktyki.	1	2	3	4	5	6	7
Do najważniejszych czynników otoczenia należały:							
- Zjawiska społeczne i trendy na rynku – znaczenie rozwoju praktyki w zakresie odpowiedzialności społecznej przedsiębiorstw. Regulacje środowiskowe i taksonomiczne wpływały na podejmowane działania i decyzje definiując strategię i kierunek działań. Wiele z tych zjawisk obserwowałam wdrażając nowe rozwiązania (w zakresie kanałów zdalnych) dedykowane eksponowaniu ekologicznej specjalizacji banku, oraz publikując raporty ESG, sprawozdania, raporty ESG na stronie internetowej. - Zjawiska polityczne – zmiany na scenie politycznej, nowelizacje ustaw wpływają istotnie na życie całej organizacji. Bezpośrednio miałam okazję doświadczyć tego przy takich wydarzeniach jak wejście w życie ustawy o wakacjach kredytowych, czy ustawy o aplikacji mObywatel. W obu przypadkach cała organizacja musiała natychmiastowo zmobilizować się w celu spełnienia wymogów ustawowych. Moja rola w tych wydarzeniach dotyczyła wszelkiej publikacji informacji na stronie www w przypadku wakacji kredytowych. W zakresie aplikacji mObywatel była to pomoc we wdrożeniu systemu, co wiązało się z szeregiem zadań od przeprocesowania umów z dostawcami po szkolenia i udzielanie wsparcia doradcom w oddziałach banku. - Zjawiska ekonomiczne – jednym z ważniejszych zjawisk ekonomicznych, które istotnie wpłynęły na funkcjonowanie banku podczas okresu mojego zatrudnienia była rosnąca inflacja. Bank jako instytucja finansowa i nieodłączny składnik gospodarki miał w tym ważny udział. Wiazało się to np. z takimi działaniami jak podnoszenie oprocentowania lokat. Jako osoba po części odpowiedzialna za stronę internetową moje zadania wiązały się z publikacją treści pełniących funkcje zarówno informacyjne jak i marketingowe. - Technologia – cyfryzacja sprzedaży, wdrażanie procesów online, które są coraz bardziej kluczowe dla istnienia firmy na rynku. Wdrożenie mObywatela - Prawne procesy definiowały moje zadania związane z np. obowiązkiem informacyjnym ciągłym zarządzaniem treścią strony www, spółka notowana na giełdzie, wdrożenie narzędzia Piwik PRO, który zastąpił Google Analytics po decyzjach TSUE - Zasady ochrony własności przemysłowej i prawo autorskie na co dzień określało moją pracę jako specjalistkę od zarządzania stroną www. W tym zasoby graficzne banku							

Wpisujcie proszę **konkretne obowiązki**, które wykonywaliście, i które nawiązują do danego efektu uczenia się.

Nie powtarzajcie tego, co jest w treści efektu uczenia się i nie piszcie ogólników.

Odpowiedź nie musi być bardzo rozbudowana, ale musi być konkretna i powiązana z danym efektem uczenia się.

prawne, ekonomiczne i ekologiczne oraz ich wpływ na decyzje w organizacji, w której odbywają się praktyki, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.

Do najważniejszych zjawisk i procesów, których wpływ na decyzje organizację udało mi się zaobserwować i zrozumieć należą:

- Zjawiska społeczne i trendy na rynku – znaczenie rozwoju praktyki w zakresie odpowiedzialności społecznej przedsiębiorstw. Regulacje środowiskowe i taksonomiczne wpływały na podejmowane działania i decyzje definiując strategię i kierunek działań. Wiele z tych zjawisk obserwowałam wdrażając nowe rozwiązania (w zakresie kanałów zdalnych) dedykowane eksponowaniu ekologicznej specjalizacji banku, oraz publikując raporty ESG, sprawozdania, raporty ESG na stronie internetowej.
- Zjawiska polityczne – zmiany na scenie politycznej, nowelizacje ustaw wpływają istotnie na życie całej organizacji. Bezpośrednio miałam okazję doświadczyć tego przy takich wydarzeniach jak wejście w życie ustawy o wakacjach kredytowych, czy ustawy o aplikacji mObywatel. W obu przypadkach cała organizacja musiała natychmiastowo zmobilizować się w celu spełnienia wymogów ustawowych. Moja rola w tych wydarzeniach dotyczyła wszelkiej publikacji informacji na stronie www w przypadku wakacji kredytowych. W zakresie aplikacji mObywatel była to pomoc we wdrożeniu systemu, co wiązało się z szeregiem zadań od przeprocesowania umów z dostawcami po szkolenia i udzielanie wsparcia doradcom w oddziałach banku.
- Zjawiska ekonomiczne – jednym z ważniejszych zjawisk ekonomicznych, które istotnie wpłynęły na funkcjonowanie banku podczas okresu mojego zatrudnienia była rosnąca inflacja. Bank jako instytucja finansowa i nieodłączny składnik gospodarki miał w tym ważny udział. Wiązało się to np. z takimi działaniami jak podnoszenie oprocentowania lokat. Jako osoba po części odpowiedzialna za stronę internetową moje zadania wiązały się z publikacją treści pełniących funkcje zarówno informacyjne jak i marketingowe.
- Technologia – była dla mnie kluczowym obszarem biorąc pod uwagę, że zespół w którym pracowałam zajmował się cyfryzacją sprzedaży. Nasze codzienne zadania związane były z wdrażaniem procesów online, które były jednymi z najważniejszych punktów strategii organizacji.
- Prawne procesy definiowały moje zadania związane z np. obowiązkiem informacyjnym i ciągłym zarządzaniem treścią strony www, spółka notowana na giełdzie, wdrożenie narzędzia Piwik PRO, który zastąpił Google Analytics po decyzjach TSUE
- Zasady ochrony własności przemysłowej i prawo autorskie na co dzień określało moją pracę jako specjalistkę od zarządzania stroną www. W tym zasoby graficzne banku, zapisy w umowach z dostawcami, licencje na oprogramowanie.

Przykłady gorzej ☺ uzupełnionego sprawozdania (0-1 pkt)

Potrafi planować, organizować własną pracę	1	2	3	4	5	6	7
miałem i pracowałem w biurze, bo nie miałem czasu							

Potrafi samodzielnie i zespołowo przygotować sprawozdania realizowanych zadań i prezentować je przełożonym.	1	2	3	4	5	6	7
Bardzo dużo przygotowanych i zakończonych sukcesem zadań.							

Gotów jest do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.	1	2	3	4	5	6	7
Wdrożenie innowacji i nowych rozwiązań w firmie							

Posiada zdolność do uczenia się i podnoszenia kwalifikacji na podstawie doświadczenia.	1	2	3	4	5	6	7
praca z klientami i praca w zespole							

W zakresie kompetencji społecznych							
Gotów jest do oceny i krytycznego podejścia do sytuacji i zjawisk związanych z funkcjonowaniem organizacji, w której realizowane są praktyki.	1	2	3	4	5	6	7
otwarcie dyskutuje podnosząc oficjalnych spotkań służbowych							
Gotów jest do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy.	1	2	3	4	5	6	7
Wdrożenie innowacji i nowych rozwiązań w firmie							
Gotów jest do przestrzegania zawodowych standardów etycznych	1	2	3	4	5	6	7
Praca w zespole i kontakt z firmami i klientami indywidualnymi							

Ocena końcowa

- Obowiązki muszą być zgodne z kierunkiem studiów!
- Brak obowiązków w sprawozdaniu (lub obowiązki nie związane z efektem uczenia się) – 0 pkt przy danym efekcie uczenia się.
- Ocena jest obliczana na podstawie **sumy punktów przyznanych za każdy efekt uczenia się** (0, 1 lub 2 punkty). Następnie wyliczany jest procent, przy czym w mianowniku zawsze znajduje się 20 punktów, mimo że maksymalna liczba możliwych do uzyskania punktów wynosi 24 (12 efektów uczenia się).*
 - Progi ocen:
 - 60% - 65% - 3 (dst)
 - 66% - 71% - 3,5 (dst+)
 - 72% - 78% - 4 (db)
 - 79% - 84% - 4,5 (db+)
 - 85% - 95% - 5 (bdb)
 - Od 96% - ocena celująca (5!)

* Powodem nadmiarowości efektów uczenia się jest wykonywanie przez studentów różnego typu zadań i praca w różnych środowiskach.

Ocena końcowa

- Ocena 3 – 12 punktów
- Ocena 3,5 – 13 punktów
- Ocena 4 – 14-15 punktów
- Ocena 4,5 – 16 punktów
- Ocena 5 – 17-22 punkty
- Ocena 5! – 23-24 punkty

Praktykę możesz zaliczyć na

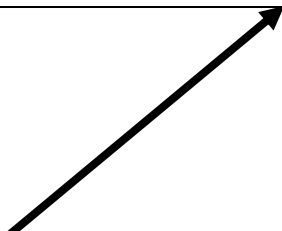
podstawie 6 typów aktywności

1. Wybierz formę „**praktyka zorganizowana**”, jeśli korzystasz z oferty praktyk przygotowanej przez Biuro Karier WZ UW lub Wydział Zarządzania UW, lub przez Biuro Karier UW.

Potrzebne dokumenty:

- skierowanie do odbycia praktyki (otrzymane z Biura Karier);
 - Załącznik 3. Zaświadczenie o odbyciu praktyki;
 - Załącznik 4. Wniosek o zaliczenie praktyki;
 - Załączniki 5a lub 5b. Sprawozdanie z przebiegu praktyki (osobno dla kierunków Zarządzanie oraz Zarządzanie finansami i rachunkowość/Finanse, rachunkowość i ubezpieczenia);
 - Załącznik 6. Oświadczenie o podaniu danych zgodnych ze stanem faktycznym.
-

Jeśli instytucja wymaga tych dokumentów



UWAGA: Porozumienie i Ramowy program praktyk (załącznik 1 i załącznik 2) powinny być podpisane **przed praktykami**. W pierwszej kolejności powinny zostać podpisane przez pracodawcę. Wypełnione dokumenty w dwóch egzemplarzach wraz z dowodem ubezpieczenia NNW na czas praktyk student dostarcza na Wydział Zarządzania UW. Po zaakceptowaniu dokumentów przez Pełnomocnika ds. praktyk, student odbiera Porozumienie i Ramowy program praktyk (załącznik 1 i załącznik 2) w celu przedłożenia ich pracodawcy.

2. Wybierz formę „**praktyka indywidualna**”, jeśli sam/-a znalazłaś instytucję, w której odbywać będziesz (lub odbyłeś/-aś) praktyki.

UWAGA: Jeśli jesteś zatrudniony/-a na umowę wybierz formę „**Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych**”.

Potrzebne dokumenty:

- Załącznik 1. Porozumienie w sprawie organizacji praktyki (jeśli instytucja wymaga podpisania z Uczelnią porozumienia);
- Załącznik 2. Ramowy program praktyki (tylko, jeśli podpisujesz porozumienie);
- Załącznik 3. Zaświadczenie o odbyciu praktyki;
- Załącznik 4. Wniosek o zaliczenie praktyki;
- Załączniki 5a i 5b. Sprawozdanie z przebiegu praktyki (osobno dla kierunków Zarządzanie oraz Zarządzanie finansami i rachunkowość/Finanse, rachunkowość i ubezpieczenia);
- Załącznik 6. Oświadczenie o podaniu danych zgodnych ze stanem faktycznym.

-
3. Wybierz formę „Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych”, jeśli rozliczasz się z praktyk na podstawie zatrudnienia na umowę i nie podpisywałeś/-aś porozumienia przed rozpoczęciem praktyk.

Potrzebne dokumenty:

- świadectwo pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub umowa o pracę/umowa cywilnoprawna (wraz z zakresem obowiązków) **Kopie**
 - Załącznik 3. Zaświadczenie o odbyciu praktyki (jeśli zakres obowiązków nie jest ujęty w umowie);
 - Załącznik 4. Wniosek o zaliczenie praktyki;
 - Załączniki 5a lub 5b. Sprawozdanie z przebiegu praktyki (osobno dla kierunków Zarządzanie oraz Zarządzanie finansami i rachunkowość/Finanse, rachunkowość i ubezpieczenia);
 - Załącznik 6. Oświadczenie o podaniu danych zgodnych ze stanem faktycznym.
-

4. Jeśli masz swoją działalność, wybierz „**Prowadzenie własnej działalności gospodarczej**”.

Potrzebne dokumenty:

- zaświadczenie wydane przez organ prowadzący ewidencję działalności gospodarczej albo rejestr przedsiębiorców;
 - opatrzona Twoim podpisem lista realizowanych zadań zawodowych w czasie wykazanym jako praktyki;
 - Załącznik 4. Wniosek o zaliczenie praktyki;
 - Załączniki 5a i 5b. Sprawozdanie z przebiegu praktyki (osobno dla kierunków Zarządzanie oraz Zarządzanie finansami i rachunkowość/Finanse, rachunkowość i ubezpieczenia);
 - Załącznik 6. Oświadczenie o podaniu danych zgodnych ze stanem faktycznym.
-

5. Jeśli chcesz rozliczyć praktyki na podstawie poniższych aktywności na rzecz Uniwersytetu na wniosku zaznacz „**Inna forma działalności**” i opisz ją jako: „**Zorganizowana przez uczelnię działalność na rzecz Uniwersytetu i poza nim**”.

- a) Realizacja projektów w ramach działalności kół naukowych,
 - b) Udział w realizacji prac naukowo-badawczych,
 - c) Udział w zleconych Uniwersytetowi projektach, np. wdrożeniowych,
 - d) Organizacja imprez,
 - e) Udział w akcjach promujących Uniwersytet,
 - f) Organizacja życia kulturalnego i gospodarczego Uniwersytetu,
-

6. Jeśli pracowałeś/-aś jako wolontariusz/ka, na wniosku zaznacz „**Inna forma działalności**” i opisz ją jako „**Wolontariat**”.

Potrzebne dokumenty:

- Załącznik 3. Zaświadczenie o odbyciu praktyki
 - Załącznik 4. Wniosek o zaliczenie praktyki
 - Załączniki 5a i 5b. Sprawozdanie z przebiegu praktyki (osobno dla kierunków Zarządzanie oraz Zarządzanie finansami i rachunkowość/Finanse, rachunkowość i ubezpieczenia)
 - Załącznik 6. Oświadczenie o podaniu danych zgodnych ze stanem faktycznym
-