

**Zarządzenie nr 6/2024
Dziekana Wydziału Informatyki i Nowych Technologii
Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku
z dnia 15 lutego 2024
w sprawie wprowadzenia zasad organizacji oraz procedury
zaliczania praktyk zawodowych na Wydziale Informatyki i Nowych Technologii**

Działając na podstawie: art. 67 ust. 5 i 6 i art. 107 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742, z późn. zm.); § 3 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2023 poz. 2787, tj..); § 22 ust. 7 pkt. 4 Statutu Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku, nadanego uchwałą nr 1/40/2023 Zarządu Centrum Rozwoju Szkół Wyższych Merito sp. z o. o. z dnia 30 sierpnia 2023 r. - zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuję Procedurę organizacji i zaliczania praktyk zawodowych na Wydziale Informatyki i Nowych Technologii Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Dziekana Wydziału Informatyki i Nowych Technologii nr 13/2023 z dn. 11 września 2023 r.

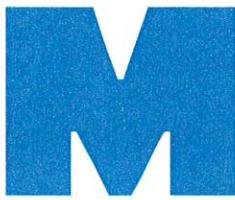
§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem wydania.



dr inż. Romana Antczak-Jarzębska

Uniwrsytet WSB Merito w Gdańsk
Dziekan Wydziału Informatyki i Nowych
Technologii



**UNIWERSYTET
WSB MERITO
GDAŃSK**

**PROCEDURA ORGANIZACJI I ZALICZANIA
PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA WYDZIALE
INFORMATYKI I NOWYCH TECHNOLOGII
UNIWERSYTETU WSB MERITO W GDAŃSKU**

Nazwa dokumentu	PROCEDURA ORGANIZACJI I ZALICZANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH NA WYDZIALE INFORMATYKI I NOWYCH TECHNOLOGII UNIWERSYTETU WSB MERITO W GDAŃSKU		
Właściciel dokumentu	Dziekan Wydziału Informatyki i Nowych Technologii	Jawność dokumentu	jawny
Akceptujący dokument	Dziekan Wydziału Informatyki i Nowych Technologii	Okres obowiązywania	15.02.2024- czas nieokreślony
Numer i nazwa aktu prawnego powiązanego z dokumentem	-	Wersja dokumentu	1.0

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w Regulaminie Studiów oraz Regulaminie Praktyk Zawodowych UWSB Merito w Gdańsku.
2. Praktyki zawodowe są przedmiotem obowiązkowym na studiach I i II stopnia, a ich wymiar określa program kształcenia danego kierunku studiów (tabela 1).

Tabela 1. Obowiązkowy wymiar odbywania praktyk zawodowych

Stopień studiów	Całkowity wymiar praktyk (ilość godzin dydaktycznych)
I stopień	960
II stopień	480
JSM	960

Powyzsza tabela nie dotyczy kierunków regułowanych oddzielnymi przepisami prawa. Szczegółowe informacje dotyczące trybu odbywania praktyk zawodowych na kierunkach regułowanych oddzielnymi przepisami zostają określone stosownymi zarządzeniami Dziekana.

3. Zaliczenie praktyki zawodowej w pełnym wymiarze jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego.
4. Praktyki zawodowe powinny być rozliczone:
 - a) do 31 grudnia – jeżeli student kończy studia w semestrze zimowym;
 - b) do 31 maja roku kalendarzowego – jeżeli student kończy studia w semestrze letnim (dla obron planowanych w czerwcu);
 - c) do 31 sierpnia roku kalendarzowego kończącego studia (dla obron planowanych we wrześniu).
5. Każdemu studentowi zostaje przydzielony Opiekun praktyk zawodowych zgodnie z programem studiów.

§2

Organizacja i zaliczanie praktyk

1. Dokumenty związane z rozliczeniem praktyk zawodowych składane i weryfikowane są elektronicznie za pośrednictwem platformy Moodle, chyba że dla danego kierunku studiów nie

przewidziano utworzenia kursu na ww. platformie – w tym przypadku dokumenty składają się w formie papierowej bądź mailowo do Biura Obsługi Studenta.

2. Zaliczenie praktyk zawodowych odbywa się na podstawie aktywności i dokumentów wymienionych w tabeli **Tryb zaliczania praktyk zawodowych**, stanowiącej **Załącznik nr 1.1.** do niniejszej Procedury.

Dokumenty składane z aktualnym podaniem o zaliczenie praktyk zawodowych mogą być wystawione maksymalnie 1 rok wstecz od daty ich złożenia.

3. Dziekan może zwolnić z obowiązku odbywania praktyk z powodu niepełnosprawności:

- 1) w stopniu lekkim i umiarkowanym - w wymiarze do 6 tygodni,
- 2) w stopniu znacznym - w pełnym wymiarze.

Warunkiem zwolnienia jest przedstawienie ważnego orzeczenia o niepełnosprawności.

4. W innych, indywidualnych przypadkach, decyzję podejmuje Dziekan.

§3

Pieczę nad organizacją i przebiegiem praktyk

1. Pieczę nad organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych sprawują w szczególności:

- 1) Dziekan Wydziału
- 2) Menedżer kierunku
- 3) Opiekunowie praktyk zawodowych
- 4) Biuro Obsługi Studenta

2. Obowiązki Dziekana Wydziału:

Do obowiązków Dziekana Wydziału w zakresie praktyk zawodowych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie organizacji praktyk zawodowych
- 2) zatwierdzanie kandydatury Opiekuna praktyk zawodowych
- 3) zatwierdzanie semestralnych sprawozdań z realizacji i przebiegu praktyk zawodowych przedkładanych przez Opiekuna praktyk zawodowych
- 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji Opiekuna praktyk zawodowych i pozostałych podań w indywidualnych przypadkach.

3. Obowiązki Menedżera kierunku:

Do obowiązków Menedżera kierunku w zakresie praktyk zawodowych należy w szczególności:

- 1) powołanie Opiekunów praktyk zawodowych na danym kierunku
- 2) koordynowanie i monitorowanie pracy Opiekunów praktyk zawodowych na kierunku

- 3) pomoc w tworzeniu i aktualizowaniu efektów uczenia się dla praktyk zawodowych
- 4) opracowywanie kart przedmiotów i programów praktyk zawodowych dla właściwego kierunku/specjalności.

4. Obowiązki Opiekuna praktyk zawodowych:

Do obowiązków Opiekuna praktyk zawodowych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie wykładu wprowadzającego dla studentów w wymiarze 2 godzin dydaktycznych na początku semestru
- 2) przeprowadzenie raz w miesiącu konsultacji ze studentami w wymiarze 2 godzin dydaktycznych
- 3) weryfikacja wybranego przez studenta praktykodawcy pod kątem zgodności profilu jego działalności z kierunkiem studiów
- 4) kontrola przebiegu praktyk zawodowych w ilości nie mniejszej niż 4 hospitacje w semestrze (**Protokół hospitacji praktyk stanowi Załącznik nr 1.5. do niniejszej Procedury**)
- 5) sporządzenie **Sprawozdania** według obowiązującego wzoru stanowiącego **Załącznik 1.6.** do niniejszej Procedury
- 6) rozliczanie zrealizowanych praktyk zawodowych po weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się na podstawie analizy przedłożonej przez studenta dokumentacji zawartej w karcie przedmiotu; zaopiniowanie/zaliczenie odbywa się w terminie do 7 dni od daty wpłynięcia dokumentacji na platformę Moodle
- 7) uzupełnianie elektronicznych protokołów w terminach obowiązujących na Uczelni
- 8) w przypadku, gdy praktykodawca zawiadomi Uczelnię, że student rażąco narusza dyscyplinę lub porządek pracy w miejscu odbywania praktyki zawodowej lub uporczywie nie wykonuje zadań wynikających z programu praktyki zawodowej, albo jeżeli student złoży skargę na praktykodawcę, w przypadku potwierdzenia ww. zarzutów, Opiekun praktyk zawodowych ma obowiązek poinformować o incydencie Dziekana.

Załączniki:

Załącznik 1.1. Tryb zaliczania praktyk zawodowych - tabela

Załącznik 1.2. Podanie o zaliczenie praktyk zawodowych

Załącznik 1.3. Dziennik praktyk zawodowych

Załącznik 1.4. Dziennik aktywności zawodowej

Załącznik 1.5. Protokół hospitacji praktyk zawodowych

Załącznik 1.6. Sprawozdanie opiekuna praktyk zawodowych

Załącznik 1.1. Tryb zaliczania praktyk zawodowych - tabela

Forma zaliczenia praktyki	Niezbędne dokumenty	Składanie dokumentacji	Uwagi – do wszystkich form praktyk zawodowych
<ul style="list-style-type: none"> • podanie o zaliczenie praktyk zawodowych • dziennik praktyk podpisany przez praktykodawcę • podpisana przez obie strony umowa o praktyki zawodowe zawarta pomiędzy Uczelnią a praktykodawcą lub: skierowanie na praktykę wystawione przez UWSB Merito w Gdańsku (w przypadku zawartej generalnej umowy partnerskiej pomiędzy Uczelnią a praktykodawcą, która zwalnia z konieczności zawierania odreębnej umowy) 	<ul style="list-style-type: none"> • w pierwszym semestrze realizacji praktyk zawodowych według slatki programowej (student posiada wyznaczonego Opiekuna praktyk) <p>UWAGA: 1/ pobranie skierowania lub umowy o praktyki zawodowe z platformy Moodle 2/ Student może dostarczyć umowę w formie zaproponowanej przez praktykodawcę; taki dokument wymaga każdorazowej akceptacji prawnika Uczelni 3/ nie dotyczy studentów studiów regulowanych; takie osoby pobierają dokumenty w formie papierowej w Biurze Obsługi Studenta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • obieg dokumentacji odbywa się poprzez platformę Moodle <p>UWAGA: nie dotyczy studentów studiów regulowanych; takie osoby składają dokumenty w formie papierowej w Biurze Obsługi Studenta</p>	

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia 5/2024 Dziekana Wydziału Informatyki i Nowych Technologii
Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku*

Aktywność (praca zawodowa)	<ul style="list-style-type: none"> • podanie o zaliczenie praktyk zawodowych • dziennik aktywności zawodowej podpisany przez pracodawcę • zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę (data zatrudnienia, wymiar etatu, stanowisko), ewentualnie świadectwo pracy 	<ul style="list-style-type: none"> • podanie o zaliczenie praktyk zawodowych • dziennik aktywności zawodowej podpisany przez studenta • zaświadczenie o wpisie do ewidencji lub wydruk z CEIDG (aktywna działalność) 	<ul style="list-style-type: none"> • wszystkie wymienione dokumenty można wgrać jednocześnie w kursie Praktyki zawodowe w Moodle
Wolontariat w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia o 2003 r. o działalności pożytku publicznego (tj. Dz. U. 2022, poz. 1327 ze zm.).	<ul style="list-style-type: none"> • podanie o zaliczenie praktyk zawodowych • zaświadczenie od organizatora wraz ze szczegółowym opisem wykonywanych czynności 	<ul style="list-style-type: none"> • podanie o zaliczenie praktyk zawodowych • dziennik praktyk podpisany przez pracodawcę 	<ul style="list-style-type: none"> • warunkiem uznania praktyki zawodowej jest zgodność wykonywanych obowiązków z kierunkowymi efektami kształcenia, a w przypadku zaliczenia poprzez własną działalność gospodarczą dodatkowo prowadzenie jej przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy
Praktyka zagraniczna w ramach programu ERASMUS+	<ul style="list-style-type: none"> • podanie o zaliczenie praktyk zawodowych • zaświadczenie od organizatora wraz ze szczegółowym opisem wykonywanych czynności 		
Szczególna aktywność w ramach działalności Samorządu lub Kota Studenckiego	<ul style="list-style-type: none"> • podanie o zaliczenie praktyk zawodowych • zaświadczenie od organizatora wraz ze szczegółowym opisem wykonywanych czynności 		
Szczególne zaangażowanie w działalność na rzecz Uczelni Wykonywanie innej działalności społecznej na rzecz organizacji pożytku publicznego			

Załącznik 1.2. Podanie o zaliczenie praktyk zawodowych

Gdańsk, dnia
(Gdansk, date)

Imię i nazwisko:
(name and surname)

Numer albumu:
(student no.)

Kierunek:
(field of study)

Semestr:
(Semester)

Tryb: stacjonarny/niestacjonarny
(part-time studies/full-time studies)

Studia: pierwszego stopnia/inżynierskie/drugiego stopnia/jednolite magisterskie
(first-cycle studies/engineering studies/second-cycle studies)

Dziekan Wydziału:
Uniwersytetu WSB Merito w Gdańskim
(Dean of faculty of.....in WSB Merito University in Gdansk)

PODANIE
(APPLICATION)
Dotyczy: praktyk zawodowych
(with reference to: student's internship)

Proszę o zaliczenie obowiązkowych praktyk zawodowych na Uniwersytecie WSB Merito w Gdańskim w wymiarze godzin

w następującej formie:

(I respectfully request for pass the internship in WSB University in Gdańsk in the amount of hours in the following form:)

zrealizowanej praktyki/stażu

the internships/paid internships

aktywności zawodowej

professional activity

prowadzonej działalności gospodarczej

innego:.....

(another)

.....
Podpis studenta
(student's signature)

Opis podania przez kierunkowego opiekuna praktyk Uczelni:

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

Data i podpis

Załącznik 1.3. Dziennik praktyk zawodowych

UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: MULTIMEDIA I GRAFIKA KOMPUTEROWA

STUDIA I STOPNIA

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

I. Dane osobowe praktykanta:

Imię i nazwisko praktykanta i numer albumu:	
--	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

II. Termin zrealizowania praktyki zawodowej:

Od: <i>(data rozpoczęcia praktyki)</i>	To: <i>(data zakończenia praktyki)</i>	Liczba zrealizowanych godzin:
--	--	--

III. Miejsce realizowania praktyki zawodowej:

Nazwa jednostki:	
------------------	--

Adres miejsca realizowania praktyki zawodowej:	
---	--

Imię i nazwisko Opiekuna praktyk zawodowych:	
---	--

.....
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

	Lp.	Data	Ilość godzin	Opis zadań i czynności
1 tydzień	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
.... tydzień	...			
	...			
	...			
	...			
	...			
24 tydzień	21.			
	22.			

	23.			
	24.			
	25.			

POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani

.....,

student/ka roku (nr albumu) Uniwersytetu WSB Merito w Gdańskim,
kierunku/specjalności
zrealizował/a praktykę zawodową w:

....., w dniach od
..... do w liczbie godzin

W czasie trwania praktyki zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA
Semestr 4
Definiuje zasady funkcjonowania organizacji realizujących zadania z zakresu grafiki, mediów (w tym: mediów społecznościowych) i multimediarów.
Omawia zagadnienia dotyczące finansowych, marketingowych oraz prawnych aspektów zawodu swojej specjalności.
Semestr 5

Definiuje i tłumaczy zasady funkcjonowania organizacji realizujących zadania z zakresu grafiki, mediów (w tym: mediów społecznościowych) i multimediuów.
Omawia i analizuje zagadnienia dotyczące finansowych, marketingowych oraz prawnych aspektów zawodu swojej specjalności.
Semestr 6
Definiuje i tłumaczy zasady funkcjonowania organizacji realizujących zadania z zakresu grafiki, mediów (w tym: mediów społecznościowych) i multimediuów. Określa i rekomenduje zmiany w sposobie realizacji zadań zgodnie z zasadami.
Omawia i analizuje zagadnienia dotyczące finansowych, marketingowych oraz prawnych aspektów zawodu swojej specjalności. Wyciąga wnioski z pracy zawodowej.
UMIEJĘTNOŚCI
Semestr 4
Doskonali umiejętność korzystania z narzędzi i programów graficznych w procesie twórczym jak i w późniejszej realizacji projektów.
Wykonuje wybrane prace w zakresie multimediuów i grafiki.
Efektywnie konstruuje i omawia założenia ideowe pracy. Tworzy prace zgodnie z powierzonymi założeniami.
Semestr 5
Doskonali umiejętność korzystania z narzędzi i programów graficznych w procesie twórczym jak i w późniejszej realizacji projektów. Doskonali umiejętności projektowania graficznego zgodnie z wytycznymi.
Wykonuje wybrane prace w zakresie multimediuów i grafiki. Wyciąga wnioski na podstawie własnej analizy oraz informacji zwrotnej w celu modyfikacji wykonanych prac.
Efektywnie konstruuje i omawia założenia ideowe pracy. Tworzy prace zgodnie z powierzonymi założeniami. Wprowadzi zmiany.
Semestr 6
Doskonali umiejętność korzystania z narzędzi i programów graficznych w procesie twórczym jak i w późniejszej realizacji projektów. Doskonali umiejętności projektowania graficznego zgodnie z wytycznymi pod nadzorem przełożonego. Słucha i reaguje na sugestie projektowe. Podnosi jakość wykonywanych zadań.
Wykonuje wybrane prace w zakresie multimediuów i grafiki. Wyciąga wnioski na podstawie własnej analizy oraz informacji zwrotnej w celu modyfikacji wykonanych prac. Szacuje i reorganizuje ilość czasu wymaganą na wprowadzenie zmian. Zręcznie adaptuje się do zaistniałych wyzwań projektowych.

Efektywnie konstruuje i omawia założenia ideowe pracy. Tworzy i udoskonala prace zgodnie z powierzonymi założeniami z uwzględnieniem własnej wiedzy, aktualnych trendów i nowych technologii. Wprowadza rzeczowe i dobrze przeanalizowane zmiany.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Semestr 4

Wykorzystuje własne uwarunkowania psychologiczno-emocjonalne w konfrontacji z nowymi zmieniającymi się okolicznościami, jak również podczas realizacji własnych projektów twórczych. Wykazuje gotowość do dzielenia się zdobytą wiedzą.

Wykonuje pracę zawodową. Wykazuje gotowość do dzielenia się zdobytą wiedzą.

Semestr 5

Wykorzystuje własne uwarunkowania psychologiczno-emocjonalne w konfrontacji z nowymi zmieniającymi się okolicznościami, jak również podczas realizacji własnych projektów twórczych. Zarządza własnym czasem pracy.

Wykonuje i efektywnie zarządza pracę zawodową. Wykazuje gotowość do dzielenia się zdobytą wiedzą. Komunikuje wątpliwości projektowe przełożonym.

Semestr 6

Wykorzystuje własne uwarunkowania psychologiczno-emocjonalne w konfrontacji z nowymi zmieniającymi się okolicznościami, jak również podczas realizacji własnych projektów twórczych. Efektywnie zarządza własnym czasem pracy, skutecznie przystosowuje się do nagłych zmian. Rzecznikowo uzasadnia swoje postępowanie.

Wykonuje i efektywnie zarządza pracę zawodową. Dzieli się zdobytą wiedzą. Komunikuje wątpliwości projektowe przełożonym i broni swoich decyzji. Pracuje zespołowo. Przewiduje reakcje klienta docelowego organizacji i przeciwdziała potencjalnym trudnościami w prezentacji i akceptacji projektów.

I. Opinia o pracy praktykanta:

- a) umiejętność planowania czynności zawodowych

.....
.....

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

.....

.....

.....

.....

c) stopień zaangażowania w zadania

.....

.....

.....

.....

.....

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

.....

.....

.....

.....

.....

II. Ogólna charakterystyka studenta – praktykanta:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Ocena ogólna praktykanta:

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

Podpis Opiekuna praktyk zawodowych

(ze strony praktykodawcy)

Pieczętka i podpis praktykodawcy

.....

.....

UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: : INFORMATYKA

STUDIA II STOPNIA

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

I. Dane osobowe praktykanta:

Imię i nazwisko praktykanta i numer albumu:	
--	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
-------------------------------------	--

II. Termin zrealizowania praktyki zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia praktyki)	To:	(data zakończenia praktyki)	Liczba zrealizowanych godzin:	
-----	-----------------------------	-----	-----------------------------	-------------------------------	--

III. Miejsce realizowania praktyki zawodowej:

Nazwa jednostki:	
------------------	--

Adres miejsca realizowania praktyki zawodowej:	
--	--

Imię i nazwisko Opiekuna praktyk zawodowych:	
--	--

.....
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

1 tydzień	Lp.	Data	Ilość godzin	Opis zadań i czynności
	1.			
	2.			
	3.			

.... tydzień	4.			
	5.			
			
			
			
			
24 tydzień	21.			
	22.			
	23.			
	24.			
	25.			

POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświedcza się, że Pan/Pani

.....,

student/ka roku (nr albumu} Uniwersytetu WSB Merito w Gdańskim, kierunku/specjalności

zrealizował/a praktykę zawodową w:

....., w dniach od do w liczbie godzin

W czasie trwania praktyki zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA
Zna cele, organizację i funkcjonowanie oraz uwarunkowania prawne organizacji, w której odbywa praktyki
Zna i rozumie zasady projektowania i implementacji systemów informatycznych, będących przedmiotem działań w miejscu praktyk
Ma wiedzę na temat technik, metod oraz narzędzi wykorzystywanych w procesie rozwiązywania zadań informatycznych
UMIEJĘTNOŚCI
Stosuje zasady bezpieczeństwa związane z wykonywaniem zawodu informatyka oraz potrafi funkcjonować w środowisku biznesowym
Potrafi dokonywać krytycznej analizy sposobu funkcjonowania systemów i/lub sieci teleinformatycznych w miejscu praktyk
Potrafi współpracować z innymi pracownikami w ramach swoich obowiązków, właściwie określa priorytety w zakresie pełnienia obowiązków pracownika
KOMPETENCJE SPOŁECZNE
Student wykonując obowiązki bierze pod uwagę kryteria etyczne

IV. Opinia o pracy praktykanta:

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

c) stopień zaangażowania w zadania

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

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

V. Ogólna charakterystyka studenta – praktykanta:

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

VI. Ocena ogólna praktykanta:

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

Podpis Opiekuna praktyk zawodowych

(ze strony praktykodawcy)

Pieczętka i podpis praktykodawcy

UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: LOGISTYKA

STUDIA II STOPNIA

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

I. Dane osobowe praktykanta:

Imię i nazwisko praktykanta i numer albumu:	
--	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

II. Termin zrealizowania praktyki zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia praktyki)	To:	(data zakończenia praktyki)	Liczba zrealizowanych godzin:	

III. Miejsce realizowania praktyki zawodowej:

Nazwa jednostki:	
------------------	--

Adres miejsca realizowania praktyki zawodowej:	
---	--

Imię i nazwisko Opiekuna praktyk zawodowych:	
---	--

.....
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

	Lp.	Data	Ilość godzin	Opis zadań i czynności
1 tydzień	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
.... tydzień			
			
			
			
			
24 tydzień	21.			
	22.			

	23.			
	24.			
	25.			

POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświdaacz... się, że Pan/Pani

....., student/ka roku (nr albumu Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsk, kierunku/specjalności zrealizował/a praktykę zawodową w:

....., w dniach od do w liczbie godzin

W czasie trwania praktyki zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA
Definiuje rodzaje struktur instytucji społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, ekonomicznych), w szczególności logistyki jako komponente tych struktur i instytucji
Identyfikuje w szerokim zakresie relacje pomiędzy logistiką a strukturami i instytucjami społecznymi i ich elementami
Wymienia w szerokim zakresie zadania podejmowane w przedsiębiorstwach przemysłowych i handlowych w zakresie logistyki

UMIEJĘTNOŚCI
Szacuje popyt i koszty w celu optymalizacji procesów logistycznych
Samodzielnie wskazuje rozwiązanie problemu logistycznego wybierając odpowiednie narzędzia i metody
Komunikuje się w języku obcym w zakresie nauk ekonomicznych , właściwą dla logistyki na poziomie B2 + Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia
Dąży do samodzielnego zdobywania wiedzy oraz umiejętności zawodowych
KOMPETENCJE SPOŁECZNE
Wykazuje odpowiedzialne podejście do wykonywanych zadań

VII. Opinia o pracy praktykanta:

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

.....

.....

.....

.....

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

.....

.....

.....

.....

c) stopień zaangażowania w zadania

.....

.....

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

VIII. Ogólna charakterystyka studenta – praktykanta:

IX. Ocena ogólna praktykanta:

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- *NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
 - *DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
 - *BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*

- CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.

Podpis Opiekuna praktyk zawodowych

(ze strony praktykodawcy)

Pieczętka i podpis praktykodawcy

.....

.....

UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: INFORMATYKA

STUDIA I STOPNIA (STUDIA INŻYNIERSKIE)

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

I. Dane osobowe praktykanta:

Imię i nazwisko praktykanta i numer albumu:	
Specjalność, rok i semestr studiów:	

II. Termin zrealizowania praktyki zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia praktyki)	Do:	(data zakończenia praktyki)	Liczba zrealizowanych godzin:

III. Miejsce realizowania praktyki zawodowej:

Nazwa jednostki:	
Adres miejsca realizowania praktyki zawodowej:	
Imię i nazwisko Opiekuna praktyk zawodowych:	

(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

	Lp.	Data	Ilość godzin	Opis zadań i czynności
1 tydzień	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
.... tydzień	...			
	...			
	:			
	:			
	...			
24 tydzień	21.			
	22.			
	23.			

	24.			
	25.			

POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani

.....,

student/ka roku (nr albumu Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku,
kierunku/specjalności

zrealizował/a praktykę zawodową w:

....., w dniach od
..... do w liczbie godzin

W czasie trwania praktyki zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA	
Semestr 5	Opisuje cele, organizację i funkcjonowanie oraz uwarunkowania prawne organizacji, w której odbywa praktykę.
	Ma wiedzę na temat podstawowych technik, metod oraz narzędzi wykorzystywanych w procesie rozwiązywania zadań informatycznych
	Wymienia zasady bezpieczeństwa związane z wykonywaniem zawodu informatyka oraz ma przygotowanie niezbędne do pracy w środowisku biznesowym, w tym w środowisku przemysłowym
Semestr 6	

<p>Opisuje cele i funkcjonowanie oraz uwarunkowania prawne organizacji, w której odbywa praktyki.</p>
<p>Omawia w stopniu pogłębionym zasady projektowania i implementacji systemów informatycznych, będących przedmiotem działań w miejscu praktyk.</p>
<p>Semestr 7</p>
<p>Opisuje cele, organizację i funkcjonowanie oraz uwarunkowania prawne organizacji, w której odbywa praktyki.</p>
<p>Omawia zagadnienia z zakresu podstawowych technik, metod oraz narzędzi wykorzystywanych w procesie rozwiązywania zadań informatycznych.</p>
<p>Opisuje proces analizy wymagań, projektowania oraz implementacji i testowania systemów.</p>
<p style="text-align: center;">UMIEJĘTNOŚCI</p>
<p>Semestr 5</p>
<p>Komunikuje się ze współpracownikami w zakresie obowiązków zawodowych.</p>
<p>Szacuje czas potrzebny na realizację zleconego zadania oraz opracować i zrealizować harmonogram zapewniający dotrzymanie terminów, odpowiednio dokumentując swoją pracę</p>
<p>Dokonuje krytycznej analizy sposobu funkcjonowania systemów informatycznych w miejscu praktyki</p>
<p>Semestr 6</p>
<p>Komunikuje się ze współpracownikami w zakresie obowiązków zawodowych.</p>
<p>Wykorzystuje zdobyte w trakcie studiów oraz w środowisku zajmującym się zawodowo działalnością inżynierską, praktyczne umiejętności w zakresie powierzonych zadań.</p>
<p>Dokształca się, między innymi w celu uzupełniania swoich wiedzy i poszerzania kompetencji zawodowych.</p>
<p>Semestr 7</p>
<p>Komunikuje się ze współpracownikami w zakresie obowiązków zawodowych.</p>
<p>Pisze i uruchamia program komputerowy w wybranym języku programowania realizujący określony algorytm.</p>
<p>Przeprowadza analizę problemów, dobiera odpowiednie narzędzia informatyczne do tych celów.</p>
<p>Rozwiązuje problemy praktyczne w zakresie projektowania, budowy i eksploatacji systemów wykorzystywanych w przedsiębiorstwie.</p>
<p>Semestr 5</p>

Potrafi komunikować się w zakresie obowiązków zawodowych ze współpracownikami
W ramach wykonywanych obowiązków stosuje odpowiednie przepisy i normy
Student wykonując obowiązki bierze pod uwagę kryteria etyczne.
Semestr 6
Komunikuje się w zakresie obowiązków zawodowych ze współpracownikami
W ramach wykonywanych obowiązków stosuje odpowiednie przepisy i normy.
Student wykonując obowiązki bierze pod uwagę kryteria etyczne.
Semestr 7
Włącza się w prace zespołu i podejmuje odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań.
W ramach wykonywanych obowiązków stosuje odpowiednie przepisy i normy.
Student wykonując obowiązki bierze pod uwagę kryteria etyczne.

X. Opinia o pracy praktykanta:

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

.....

.....

.....

.....

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

.....

.....

.....

.....

c) stopień zaangażowania w zadania

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

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

XI. Ogólna charakterystyka studenta – praktykanta:

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

XII. Ocena ogólna praktykanta:

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*

- *BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- *CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

Podpis Opiekuna praktyk zawodowych

(ze strony praktykodawcy)

Pieczętka i podpis praktykodawcy

.....

.....

UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: INFORMATYKA

STUDIA I STOPNIA (STUDIA LICENCJACKIE)

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

I. Dane osobowe praktykanta:

Imię i nazwisko praktykanta i numer albumu:	
Specjalność, rok i semestr studiów:	

II. Termin zrealizowania praktyki zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia praktyki)	Do:	(data zakończenia praktyki)	Liczba zrealizowanych godzin:	

III. Miejsce realizowania praktyki zawodowej:

Nazwa jednostki:	
Adres miejsca realizowania praktyki zawodowej:	
Imię i nazwisko Opiekuna praktyk zawodowych:	

.....
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

	Lp.	Data	Ilość godzin	Opis zadań i czynności
1 tydzień	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
.... tydzień			
			
			
			
			
24 tydzień	21.			
	22.			

	23.			
	24.			
	25.			

POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświedcza się, że Pan/Pani

....., student/ka roku (nr albumu Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsk, kierunku/specjalności zrealizował/a praktykę zawodową w:

....., w dniach od do w liczbie godzin

W czasie trwania praktyki zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA	
Semestr 4	Opisuje podstawowe zagadnienia z zakresu programowania (paradygmatów, języków, środowisk, metod, urządzeń, itp.)
	Wyjaśnia zagadnienia na temat zarządzania informacją i jej bezpieczeństwem, zna zagadnienia dotyczące baz danych: rodzajów, środowisk, systemów, serwerów, sposobów projektowania, konfiguracji i zarządzania nimi z uwzględnieniem zagadnień hurtowni danych, business intelligence, big data, data center, data mining, cloud computing itp.

Prezentuje szczegółową wiedzę w zakresie wybranej przez siebie specjalności, a w szczególności w zakresie realizowanej pracy dyplomowej

Semestr 5

Opisuje podstawowe zagadnienia z zakresu programowania (paradygmatów, języków, środowisk, metod, urządzeń, itp.)

W wyjaśnia zagadnienia na temat zarządzania informacją i jej bezpieczeństwem, zna zagadnienia dotyczące baz danych: rodzajów, środowisk, systemów, serwerów, sposobów projektowania, konfiguracji i zarządzania nimi z uwzględnieniem zagadnień hurtowni danych, business intelligence, big data, data center, data mining, cloud computing itp.

Prezentuje szczegółową wiedzę w zakresie wybranej przez siebie specjalności, a w szczególności w zakresie realizowanej pracy dyplomowej

Semestr 6

Przedstawia cele, organizację i funkcjonowanie oraz uwarunkowania prawne organizacji, w której odbywa praktykę

Wskazuje podstawowe techniki, metody oraz narzędzia wykorzystywane w procesie rozwiązywania zadań informatycznych

Przedstawia zasady bezpieczeństwa związane z wykonywaniem zawodu informatyka oraz ma przygotowanie niezbędne do pracy w środowisku biznesowym, w tym w środowisku przemysłowym

UMIEJĘTNOŚCI

Semestr 4

Wybiera dane z literatury, baz wiedzy, internetu oraz innych wiarygodnych źródeł (również w języku obcym) w celu praktycznego analizowania procesów i zjawisk oraz wyciągania na tej podstawie wniosków

Wybiera sposób pracy indywidualny lub w zespole w zależności od potrzeb projektu, ustala harmonogram pracy nad projektem w taki sposób aby wywiązać się z zobowiązań terminowych

Wybiera i stosuje najbardziej odpowiednie modele, metody, Opracowuje koszt i czas projektu informatycznego

Semestr 5

Wybiera dane z literatury, baz wiedzy, internetu oraz innych wiarygodnych źródeł (również w języku obcym) w celu praktycznego analizowania procesów i zjawisk oraz wyciągania na tej podstawie wniosków

Wybiera sposób pracy indywidualny lub w zespole w zależności od potrzeb projektu, ustala harmonogram pracy nad projektem w taki sposób aby wywiązać się z zobowiązań terminowych

Wybiera i stosuje najbardziej odpowiednie modele, metody, Opracowuje koszt i czas projektu informatycznego

Semestr 6

Komunikuje się ze współpracownikami w zakresie obowiązków zawodowych

Szacuje czas potrzebny na realizację zleconego zadania oraz opracowuje i realizuje harmonogram zapewniający dotrzymanie terminów, odpowiednio dokumentując swoją pracę

Dokonuje krytycznej analizy sposobu funkcjonowania systemów informatycznych w miejscu praktyki

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Semestr 4

Akceptując ograniczenia własnej wiedzy wykazuje otwartość na dalsze kształcenie

Dąży do realizacji zadań posługując się systemami normatywnymi i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi)

Pracując w grupie projektowej podejmuje wyzwanie przyjmując zróżnicowane role w zależności od potrzeb projektu

Semestr 5

Akceptując ograniczenia własnej wiedzy wykazuje otwartość na dalsze kształcenie

Dąży do realizacji zadań posługując się systemami normatywnymi i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi)

Pracując w grupie projektowej podejmuje wyzwanie przyjmując zróżnicowane role w zależności od potrzeb projektu

Semestr 6

Komunikuje się ze współpracownikami w zakresie obowiązków zawodowych

W ramach wykonywanych obowiązków stosuje odpowiednie przepisy i normy

Student wykonuje obowiązki bierze pod uwagę kryteria etyczne

XIII. Opinia o pracy praktykanta:

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

c) stopień zaangażowania w zadania

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

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

XIV. Ogólna charakterystyka studenta – praktykanta:

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

XV. Ocena ogólna praktykanta:

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

Podpis Opiekuna praktyk zawodowych

(ze strony praktykodawcy)

Pieczętka i podpis praktykodawcy

UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: INŻYNIERIA ZARZĄDZANIA

STUDIA I STOPNIA

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

I. Dane osobowe praktykanta:

Imię i nazwisko praktykanta i numer albumu:	
--	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

II. Termin zrealizowania praktyki zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia praktyki)	Do:	(data zakończenia praktyki)	Liczba zrealizowanych godzin:	

III. Miejsce realizowania praktyki zawodowej:

Nazwa jednostki:	
------------------	--

Adres miejsca realizowania praktyki zawodowej:	
---	--

Imię i nazwisko Opiekuna praktyk zawodowych:	
---	--

.....
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

	Lp.	Data	Ilość godzin	Opis zadań i czynności
1 tydzień	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
... tydzień	...			
	...			
	...			
	...			
	...			
24 tydzień	21.			
	22.			

	23.			
	24.			
	25.			

POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświdaacz... się, że Pan/Pani

....., student/ka roku (nr albumu Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsk, kierunku/specjalności zrealizował/a praktykę zawodową w:

....., w dniach od do w liczbie godzin

W czasie trwania praktyki zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA
Student omawia podstawowe metody, techniki, narzędzia i materiały stosowane przy rozwiązywaniu prostych zadań inżynierskich z zakresu inżynierii zarządzania
Student omawia kluczowe zagadnienia z zakresu cyklu życia urządzeń, obiektów i systemów technicznych
Student prezentuje wybrane zagadnienia dotyczące projektowania inżynierskiego obiektów i procesów technicznych z wykorzystaniem komputerowego wspomagania procesów

Student omawia kluczowe zagadnienia w zakresie standardów i norm technicznych obowiązujących w inżynierii zarządzania
UMIEJĘTNOŚCI
Student wymienia działania inżynierskie
Student identyfikuje zjawiska, procesy zadań inżyniersko-ekonomicznych o charakterze praktycznym, charakterystycznych dla inżynierii procesów
Student ocenia przydatność rutynowych metod i narzędzi służących do rozwiązywania zadania inżynierskiego o charakterze praktycznym, z obszaru inżynierii procesów oraz wybiera właściwą metodę i narzędzia
Student projektuje (zaplanować, zorganizować) elementy systemu lub proces oraz zrealizować wybrany jego składnik (koordynować, kontrolować, sterować) z obszaru inżynierii procesu, wykorzystując doświadczenie i właściwy dobór metod, technik
KOMPETENCJE SPOŁECZNE
Student jest gotów do prowadzenia działalności zawodowej ze świadomością ważności pozatechnicznych aspektów i skutków działalności inżynierskiej, w tym jej wpływu na środowisko i związanej z tym odpowiedzialności za podejmowane decyzje
Student jest gotów do formułowania i rozwiązywania zadań inżynierskich z dostrzeganiem i uwzględnianiem ich aspektów systemowych i pozatechnicznych
Student jest gotów domyślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, uwzględniając trendy i uwarunkowania rynkowe oraz poznane narzędzia, metody i procedury z zakresu zarządzania i inżynierii produkcji
Student uczestniczy w przygotowaniu i realizacji projektów na rzecz środowiska społecznego i potrafi przewidywać wielokierunkowe skutki swojej działalności

XVI. Opinia o pracy praktykanta:

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

.....

.....

.....

.....

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

c) stopień zaangażowania w zadania

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

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

XVII. Ogólna charakterystyka studenta – praktykanta:

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

XVIII. Ocena ogólna praktykanta:

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- *NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- *DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- *BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- *CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

Podpis Opiekuna praktyk zawodowych

(ze strony praktykodawcy)

Pieczętka i podpis praktykodawcy

.....

UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: **LOGISTYKA**

STUDIA I STOPNIA (STUDIA INŻYNIERSKIE)

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

I. Dane osobowe praktykanta:

Imię i nazwisko praktykanta i numer albumu:	
--	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

II. Termin zrealizowania praktyki zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia praktyki)	Do:	(data zakończenia praktyki)	Liczba zrealizowanych godzin:	

III. Miejsce realizowania praktyki zawodowej:

Nazwa jednostki:	
------------------	--

Adres miejsca realizowania praktyki zawodowej:	
---	--

Imię i nazwisko Opiekuna praktyk zawodowych:	
---	--

(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

DZIENNIK PRAKTYK ZAWODOWYCH

	Lp.	Data	Ilość godzin	Opis zadań i czynności
1 tydzień	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
.... tydzień	
	
	
	
	
24 tydzień	21.			
	22.			

	23.			
	24.			
	25.			

POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani

....., student/ka roku (nr albumu Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku, kierunku/specjalności zrealizował/a praktykę zawodową w:

....., w dniach od do w liczbie godzin

W czasie trwania praktyki zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA	
Semestr 5	
	zna w zaawansowanym zakresie przepisy regulujące funkcjonowanie zakładu pracy, w którym odbywane są praktyki
	zna szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, gdzie odbywane są praktyki;
	zna dokładnie zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze zakładu pracy i ich wzajemne powiązania

Semestr 6
Prezentuje człowieka jako podmiot konstytuujący struktury logistyczne w organizacji i jej zasad funkcjonowania, a także jako pracownika logistyki działającego w tych strukturach
Zna specyfikację techniczną dostępnych narzędzi oraz metody, techniki, i materiały, stosowane przy rozwiązywaniu zadań inżynierskich
Opisuje rozszerzone metody i narzędzia, w szczególności narzędzia informatyczne i metody ilościowe, odpowiednie dla zarządzania procesami i systemami logistycznymi w jego technicznym aspekcie
Semestr 7
Jest odpowiedzialny za podjęte działania (tak indywidualne, jak i grupowe); w aspekcie technicznym działalności przedsiębiorstwa
Jest przygotowany do pracy zespołowej, angażuje się w rozwiązywanie problemów, ma świadomość wagi zachowania w sposób profesjonalny;
Ma szeroką wiedzę o cyklu życia urządzeń technicznych, obiektów i systemów technicznych używanych w procesach produkcyjnych, transportowych w ujęciu logistycznym
UMIEJĘTNOŚCI
Semestr 5
umie korzystać z zasobów przedsiębiorstwa niezbędnych do wykonywania pracy
Semestr 6
Rozwiązuje zadania praktyczne zdobyte w środowisku zajmującym się zawodowo działalnością inżynierską oraz związane z wykorzystaniem zintegrowanych systemów informatycznych działania
Student poszerzył znajomość zagadnień z zakresu studiowanego kierunku studiów o aspekt praktyczny
Wymienia metody i narzędzia, pozwalające na analizę, modelowanie i wdrażanie procesów i systemów logistycznych. Stosuje normy i standardy techniczne obowiązujące w logistyce
Docenia potrzebę wymiany informacji i dzielenia się praktyczną wiedzą;
Semestr 7
umie korzystać z technicznych zasobów przedsiębiorstwa niezbędnych do wykonywania pracy dla obszaru logistyki
Potrafi zastosować narzędzia, urządzenia techniczne niezbędne w procesach dotyczących działalności przedsiębiorstwa

Potrafi używając właściwych metod, technik i narzędzi, zaprojektować oraz zrealizować proste urządzenie, obiekt, system lub proces, dobrać urządzenie typowe dla inżynierii logistycznej
Stosuje technologię logistyczną naśladując działania obserwowane podczas praktyk w przedsiębiorstwie
KOMPETENCJE SPOŁECZNE
Semestr 5
Poszerza znajomość zagadnień z zakresu technicznych i produkcyjnych aspektów działania przedsiębiorstwa
Semestr 6
Angażuje się i działa w sposób przedsiębiorczy podczas realizacji wytyczonych zadań
Oszacowuje kolejność wykonywanych zadań przy realizacji określonego przez siebie lub innych działania
Pracuje w zespole realizując zadania logistyczne z uwzględnieniem aspektów prawnych, ekonomicznych i politycznych oraz technicznych
Wyciąga wnioski z konsekwencji niepoprawnego projektowania elementów systemu technicznego dla jego potencjalnych użytkowników
Semestr 7
Angażuje się i działa w sposób przedsiębiorczy podczas realizacji wytyczonych zadań praktycznych
Oszacowuje kolejność wykonywanych zadań przy realizacji określonego przez siebie lub innych działania

XIX. Opinia o pracy praktykanta:

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

.....

.....

.....

....

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

c) stopień zaangażowania w zadania

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

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

XX. Ogólna charakterystyka studenta – praktykanta:

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

XXI. Ocena ogólna praktykanta:

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

Podpis Opiekuna praktyk zawodowych

(ze strony praktykodawcy)

Pieczętka i podpis praktykodawcy

.....

Załącznik 1.4. Dziennik aktywności zawodowej

UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: MULTIMEDIA I GRAFIKA KOMPUTEROWA STUDIA I STOPNIA

DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

I. Dane osobowe studenta:

Imię i nazwisko studenta i numer albumu:	
Specjalność, rok i semestr studiów:	

II. Termin realizowania aktywności zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia)	Do:	(data zakończenia)	Liczba zrealizowanych godzin:	

III. Miejsce odbywania aktywności zawodowej:

Nazwa jednostki:	
Adres miejsca realizowania aktywności zawodowej:	
Imię i nazwisko Przełożonego praktyk zawodowych:	

--	--

.....
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

	Opis zadań i czynności
1 tydzień	
.... tydzień	

24 tydzień	

POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświedcza się, że Pan/Pani

.....
student/ka roku (nr albumu) Uniwersytetu WSB Merito
w Gdańsku, kierunku/specjalności
zrealizował/a aktywność zawodową

w w dniach od do w liczbie godzin

W czasie trwania aktywności zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA
Semestr 4
Definiuje zasady funkcjonowania organizacji realizujących zadania z zakresu grafiki, mediów (w tym: mediów społecznościowych) i multimediarów.
Omawia zagadnienia dotyczące finansowych, marketingowych oraz prawnych aspektów zawodu swojej specjalności.

Semestr 5
Definiuje i tłumaczy zasady funkcjonowania organizacji realizujących zadania z zakresu grafiki, mediów (w tym: mediów społecznościowych) i multimediarów.
Omawia i analizuje zagadnienia dotyczące finansowych, marketingowych oraz prawnych aspektów zawodu swojej specjalności.
Semestr 6
Definiuje i tłumaczy zasady funkcjonowania organizacji realizujących zadania z zakresu grafiki, mediów (w tym: mediów społecznościowych) i multimediarów. Określa i rekomenduje zmiany w sposobie realizacji zadań zgodnie z zasadami.
Omawia i analizuje zagadnienia dotyczące finansowych, marketingowych oraz prawnych aspektów zawodu swojej specjalności. Wyciąga wnioski z pracy zawodowej.
UMIEJĘTNOŚCI
Semestr 4
Doskonali umiejętność korzystania z narzędzi i programów graficznych w procesie twórczym jak i w późniejszej realizacji projektów.
Wykonuje wybrane prace w zakresie multimediarów i grafiki.
Efektywnie konstruuje i omawia założenia ideowe pracy. Tworzy prace zgodnie z powierzonymi założeniami.
Semestr 5
Doskonali umiejętność korzystania z narzędzi i programów graficznych w procesie twórczym jak i w późniejszej realizacji projektów. Doskonali umiejętności projektowania graficznego zgodnie z wytycznymi.
Wykonuje wybrane prace w zakresie multimediarów i grafiki. Wyciąga wnioski na podstawie własnej analizy oraz informacji zwrotnej w celu modyfikacji wykonanych prac.
Efektywnie konstruuje i omawia założenia ideowe pracy. Tworzy prace zgodnie z powierzonymi założeniami. Wprowadza zmiany.
Semestr 6
Doskonali umiejętność korzystania z narzędzi i programów graficznych w procesie twórczym jak i w późniejszej realizacji projektów. Doskonali umiejętności projektowania graficznego zgodnie z wytycznymi pod nadzorem przełożonego. Słucha i reaguje na sugestie projektowe. Podnosi jakość wykonywanych zadań.
Wykonuje wybrane prace w zakresie multimediarów i grafiki. Wyciąga wnioski na podstawie własnej analizy oraz informacji zwrotnej w celu modyfikacji wykonanych prac. Szacuje i reorganizuje ilość

czasu wymaganą na wprowadzenie zmian. Zręcznie adaptuje się do zaistniałych wyzwań projektowych.

Efektywnie konstruuje i omawia założenia ideowe pracy. Tworzy i udoskonala prace zgodnie z powierzonymi założeniami z uwzględnieniem własnej wiedzy, aktualnych trendów i nowych technologii. Wprowadzi rzeczowe i dobrze przeanalizowane zmiany.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Semestr 4

Wykorzystuje własne uwarunkowania psychologiczno-emocjonalne w konfrontacji z nowymi zmieniającymi się okolicznościami, jak również podczas realizacji własnych projektów twórczych. Wykazuje gotowość do dzielenia się zdobytą wiedzą.

Wykonuje pracę zawodową. Wykazuje gotowość do dzielenia się zdobytą wiedzą.

Semestr 5

Wykorzystuje własne uwarunkowania psychologiczno-emocjonalne w konfrontacji z nowymi zmieniającymi się okolicznościami, jak również podczas realizacji własnych projektów twórczych. Zarządza własnym czasem pracy.

Wykonuje i efektywnie zarządza pracą zawodową. Wykazuje gotowość do dzielenia się zdobytą wiedzą. Komunikuje wątpliwości projektowe przełożonym.

Semestr 6

Wykorzystuje własne uwarunkowania psychologiczno-emocjonalne w konfrontacji z nowymi zmieniającymi się okolicznościami, jak również podczas realizacji własnych projektów twórczych. Efektywnie zarządza własnym czasem pracy, skutecznie przystosowuje się do nagłych zmian. Rzeczowo uzasadnia swoje postępowanie.

Wykonuje i efektywnie zarządza pracą zawodową. Dzieli się zdobytą wiedzą. Komunikuje wątpliwości projektowe przełożonym i broni swoich decyzji. Pracuje zespołowo. Przewiduje reakcje klienta docelowego organizacji i przeciwdziała potencjalnym trudnościami w prezentacji i akceptacji projektów.

IV. Opinia o pracy studenta:

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

.....
.....

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

c) stopień zaangażowania w zadania

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

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

V. Ogólna charakterystyka studenta:

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

VI. Ocena ogólna studenta:

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

Podpis Przełożonego

Pieczętka i podpis Pracodawcy

UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: INFORMATYKA

STUDIA II STOPNIA

DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

I. Dane osobowe studenta:

Imię i nazwisko studenta i numer albumu:	
Specjalność, rok i semestr studiów:	

II. Termin realizowania aktywności zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia)	Do:	(data zakończenia)	Liczba zrealizowanych godzin:	

III. Miejsce odbywania aktywności zawodowej:

Nazwa jednostki:	
Adres miejsca realizowania aktywności zawodowej:	

Imię i nazwisko Przełożonego praktyk zawodowych:	
---	--

.....
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

	Opis zadań i czynności
1 tydzień	
.... tydzień	

POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświadczenie się, że Pan/Pani

student/ka roku (nr albumu) Uniwersytetu WSB Merito
w Gdańsku, kierunku/specjalności
zrealizował/a aktywność zawodową

w w dniach od
..... do w liczbie godzin

W czasie trwania aktywności zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA

Zna i rozumie zasady projektowania i implementacji systemów informatycznych, będących przedmiotem działań w miejscu praktyk
Ma wiedzę na temat technik, metod oraz narzędzi wykorzystywanych w procesie rozwiązywania zadań informatycznych
UMIEJĘTNOŚCI
Stosuje zasady bezpieczeństwa związane z wykonywaniem zawodu informatyka oraz potrafi funkcjonować w środowisku biznesowym
Potrafi dokonywać krytycznej analizy sposobu funkcjonowania systemów i/lub sieci teleinformatycznych w miejscu praktyk
Potrafi współpracować z innymi pracownikami w ramach swoich obowiązków, właściwie określa priorytety w zakresie pełnienia obowiązków pracownika
KOMPETENCJE SPOŁECZNE
Student wykonując obowiązki bierze pod uwagę kryteria etyczne

IV. Opinia o pracy studenta:

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

c) stopień zaangażowania w zadania

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

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

V. Ogólna charakterystyka studenta:

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

VI. Ocena ogólna studenta:

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*

- **BARDZO DOBREJ.** Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.
- **CELUJĄCEJ.** Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.

Podpis Przełożonego

Pieczętka i podpis Pracodawcy

.....

.....

UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: : LOGISTYKA

STUDIA II STOPNIA

DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

I. Dane osobowe studenta:

Imię i nazwisko studenta i numer albumu:	
---	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

II. Termin realizowania aktywności zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia)	To:	(data zakończenia)	Liczba zrealizowanych godzin:	

III. Miejsce odbywania aktywności zawodowej:

Nazwa jednostki:	
------------------	--

Adres miejsca realizowania aktywności zawodowej:	
---	--

Imię i nazwisko Przełożonego praktyk zawodowych:	
---	--

.....
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

	Opis zadań i czynności
1 tydzień	
.... tydzień	
24 tydzień	

POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświdaacz... się, że Pan/Pani

....., student/ka roku (nr albumu) Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsk, kierunku/specjalności zrealizował/a aktywność zawodową

w w dniach od do w liczbie godzin

W czasie trwania aktywności zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA
Definiuje rodzaje struktur instytucji społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, ekonomicznych), w szczególności logistyki jako komponente tych struktur i instytucji
Identyfikuje w szerokim zakresie relacje pomiędzy logistiką a strukturami i instytucjami społecznymi i ich elementami
Wymienia w szerokim zakresie zadania podejmowane w przedsiębiorstwach przemysłowych i handlowych w zakresie logistyki
UMIEJĘTNOŚCI

Szacuje popyt i koszty w celu optymalizacji procesów logistycznych
Samodzielnie wskazuje rozwiążanie problemu logistycznego wybierając odpowiednie narzędzia i metody
Komunikuje się w języku obcym w zakresie nauk ekonomicznych , właściwą dla logistyki na poziomie B2 + Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia
Dąży do samodzielnego zdobywania wiedzy oraz umiejętności zawodowych
KOMPETENCJE SPOŁECZNE
Wykazuje odpowiedzialne podejście do wykonywanych zadań

IV. Opinia o pracy studenta:

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

.....
.....

c) stopień zaangażowania w zadania

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

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

V. Ogólna charakterystyka studenta:

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

VI. Ocena ogólna studenta:

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

Podpis Przełożonego

Pieczętka i podpis Pracodawcy

.....
.....

UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK INFORMATYKA

STUDIA I STOPNIA (STUDIA INŻYNIERSKIE)

DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

I. Dane osobowe studenta:

Imię i nazwisko studenta i numer albumu:	
Specjalność, rok i semestr studiów:	

II. Termin realizowania aktywności zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia)	Do:	(data zakończenia)	Liczba zrealizowanych godzin:	

III. Miejsce odbywania aktywności zawodowej:

Nazwa jednostki:	
Adres miejsca realizowania aktywności zawodowej:	
Imię i nazwisko Przełożonego praktyk zawodowych:	

.....
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

	Opis zadań i czynności
1 tydzień	
.... tydzień	
24 tydzień	

POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświedcza się, że Pan/Pani

.....
student/ka roku (nr albumu) Uniwersytetu WSB Merito
w Gdańsku, kierunku/specjalności
zrealizował/a aktywność zawodową

w w dniach od do w liczbie godzin

W czasie trwania aktywności zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA	
Semestr 5	
	Opisuje cele, organizację i funkcjonowanie oraz uwarunkowania prawne organizacji, w której odbywa praktykę.
	Ma wiedzę na temat podstawowych technik, metod oraz narzędzi wykorzystywanych w procesie rozwiązywania zadań informatycznych

Wymienia zasady bezpieczeństwa związane z wykonywaniem zawodu informatyka oraz ma przygotowanie niezbędne do pracy w środowisku biznesowym, w tym w środowisku przemysłowym

Semestr 6

Opisuje cele i funkcjonowanie oraz uwarunkowania prawne organizacji, w której odbywa praktyki.

Omawia w stopniu pogłębionym zasady projektowania i implementacji systemów informatycznych, będących przedmiotem działań w miejscu praktyk.

Semestr 7

Opisuje cele, organizację i funkcjonowanie oraz uwarunkowania prawne organizacji, w której odbywa praktyki.

Omawia zagadnienia z zakresu podstawowych technik, metod oraz narzędzi wykorzystywanych w procesie rozwiązywania zadań informatycznych.

Opisuje proces analizy wymagań, projektowania oraz implementacji i testowania systemów.

UMIEJĘTNOŚCI

Semestr 5

Komunikuje się ze współpracownikami w zakresie obowiązków zawodowych.

Szacuje czas potrzebny na realizację zleconego zadania oraz opracować i zrealizować harmonogram zapewniający dotrzymanie terminów, odpowiednio dokumentując swoją pracę

Dokonuje krytycznej analizy sposobu funkcjonowania systemów informatycznych w miejscu praktyki

Semestr 6

Komunikuje się ze współpracownikami w zakresie obowiązków zawodowych.

Wykorzystuje zdobyte w trakcie studiów oraz w środowisku zajmującym się zawodowo działalnością inżynierską, praktyczne umiejętności w zakresie powierzonych zadań.

Dokształca się, między innymi w celu uzupełniania swoich wiadomości i poszerzania kompetencji zawodowych.

Semestr 7

Komunikuje się ze współpracownikami w zakresie obowiązków zawodowych.

Pisze i uruchamia program komputerowy w wybranym języku programowania realizujący określony algorytm.

Przeprowadza analizę problemów, dobiera odpowiednie narzędzia informatyczne do tych celów.

Rozwiązuje problemy praktyczne w zakresie projektowania, budowy i eksploatacji systemów wykorzystywanych w przedsiębiorstwie.

Semestr 5

Potrafi komunikować się w zakresie obowiązków zawodowych ze współpracownikami

W ramach wykonywanych obowiązków stosuje odpowiednie przepisy i normy

Student wykonując obowiązki bierze pod uwagę kryteria etyczne.

Semestr 6

Komunikuje się w zakresie obowiązków zawodowych ze współpracownikami

W ramach wykonywanych obowiązków stosuje odpowiednie przepisy i normy.

Student wykonując obowiązki bierze pod uwagę kryteria etyczne.

Semestr 7

Włącza się w pracę zespołu i podejmuje odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań.

W ramach wykonywanych obowiązków stosuje odpowiednie przepisy i normy.

Student wykonując obowiązki bierze pod uwagę kryteria etyczne.

IV. Opinia o pracy studenta:

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

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

c) stopień zaangażowania w zadania

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

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

V. Ogólna charakterystyka studenta:

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

VI. Ocena ogólna studenta:

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ.** Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.
- DOBREJ.** Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.
- BARDZO DOBREJ.** Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.
- CELUJĄCEJ.** Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.

Podpis Przełożonego

Pieczętka i podpis Pracodawcy

UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK INFORMATYKA

STUDIA I STOPNIA (STUDIA LICENCJACKIE)

DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

I. Dane osobowe studenta:

Imię i nazwisko studenta i numer albumu:	
---	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
-------------------------------------	--

II. Termin realizowania aktywności zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia)	Do:	(data zakończenia)	Liczba zrealizowanych godzin:	
-----	--------------------	-----	--------------------	-------------------------------	--

III. Miejsce odbywania aktywności zawodowej:

Nazwa jednostki:	
------------------	--

Adres miejsca realizowania aktywności zawodowej:	
--	--

Imię i nazwisko Przełożonego praktyk zawodowych:	
--	--

.....

(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

	Opis zadań i czynności
1 tydzień	

POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświdaacz... się, że Pan/Pani

student/ka roku (nr albumu) Uniwersytetu WSB Merito
w Gdańsku, kierunku/specjalności
zrealizował/a aktywność zawodową

w w dniach od do w liczbie godzin

W czasie trwania aktywności zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA	
Semestr 4	Opisuje podstawowe zagadnienia z zakresu programowania (paradygmatów, języków, środowisk, metod, urządzeń, itp.)
	Wyjaśnia zagadnienia na temat zarządzania informacją i jej bezpieczeństwem, zna zagadnienia dotyczące baz danych: rodzajów, środowisk, systemów, serwerów, sposobów projektowania, konfiguracji i zarządzania nimi z uwzględnieniem zagadnień hurtowni danych, business intelligence, big data, data center, data mining, claud computing itp.
	Prezentuje szczegółową wiedzę w zakresie wybranej przez siebie specjalności, a w szczególności w zakresie realizowanej pracy dyplomowej
Semestr 5	Opisuje podstawowe zagadnienia z zakresu programowania (paradygmatów, języków, środowisk, metod, urządzeń, itp.)
	Wyjaśnia zagadnienia na temat zarządzania informacją i jej bezpieczeństwem, zna zagadnienia dotyczące baz danych: rodzajów, środowisk, systemów, serwerów, sposobów projektowania, konfiguracji i zarządzania nimi z uwzględnieniem zagadnień hurtowni danych, business intelligence, big data, data center, data mining, claud computing itp.
	Prezentuje szczegółową wiedzę w zakresie wybranej przez siebie specjalności, a w szczególności w zakresie realizowanej pracy dyplomowej
Semestr 6	Przedstawia cele, organizację i funkcjonowanie oraz uwarunkowania prawne organizacji, w której odbywa praktykę
	Wskazuje podstawowe techniki, metody oraz narzędzia wykorzystywane w procesie rozwiązywania zadań informatycznych

Przedstawia zasady bezpieczeństwa związane z wykonywaniem zawodu informatyka oraz ma przygotowanie niezbędne do pracy w środowisku biznesowym, w tym w środowisku przemysłowym

UMIEJĘTNOŚCI

Semestr 4

Wybiera dane z literatury, baz wiedzy, internetu oraz innych wiarygodnych źródeł (również w języku obcym) w celu praktycznego analizowania procesów i zjawisk oraz wyciągania na tej podstawie wniosków

Wybiera sposób pracy indywidualny lub w zespole w zależności od potrzeb projektu, ustala harmonogram pracy nad projektem w taki sposób aby wywiązać się z zobowiązań terminowych

Wybiera i stosuje najbardziej odpowiednie modele, metody, Opracowuje koszt i czas projektu informatycznego

Semestr 5

Wybiera dane z literatury, baz wiedzy, internetu oraz innych wiarygodnych źródeł (również w języku obcym) w celu praktycznego analizowania procesów i zjawisk oraz wyciągania na tej podstawie wniosków

Wybiera sposób pracy indywidualny lub w zespole w zależności od potrzeb projektu, ustala harmonogram pracy nad projektem w taki sposób aby wywiązać się z zobowiązań terminowych

Wybiera i stosuje najbardziej odpowiednie modele, metody, Opracowuje koszt i czas projektu informatycznego

Semestr 6

Komunikuje się ze współpracownikami w zakresie obowiązków zawodowych

Szacuje czas potrzebny na realizację zleconego zadania oraz opracowuje i realizuje harmonogram zapewniający dotrzymanie terminów, odpowiednio dokumentując swoją pracę

Dokonuje krytycznej analizy sposobu funkcjonowania systemów informatycznych w miejscu praktyki

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Semestr 4

Akceptując ograniczenia własnej wiedzy wykazuje otwartość na dalsze kształcenie

Dąży do realizacji zadań posługując się systemami normatywnymi i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi)

Pracując w grupie projektowej podejmuje wyzwanie przyjmując zróżnicowane role w zależności od potrzeb projektu
Semestr 5
Akceptując ograniczenia własnej wiedzy wykazuje otwartość na dalsze kształcenie
Dąży do realizacji zadań posługując się systemami normatywnymi i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi)
Pracując w grupie projektowej podejmuje wyzwanie przyjmując zróżnicowane role w zależności od potrzeb projektu
Semestr 6
Komunikuje się ze współpracownikami w zakresie obowiązków zawodowych
W ramach wykonywanych obowiązków stosuje odpowiednie przepisy i normy
Student wykonuje obowiązki bierze pod uwagę kryteria etyczne

IV. Opinia o pracy studenta:

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

.....

.....

.....

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

.....

.....

.....

c) stopień zaangażowania w zadania

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

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

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

V. Ogólna charakterystyka studenta:

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

VI. Ocena ogólna studenta:

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*

- *BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- *CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

Podpis Przełożonego

Pieczętka i podpis Pracodawcy

.....

UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: : INŻYNIERIA ZARZĄDZANIA

STUDIA I STOPNIA

DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

I. Dane osobowe studenta:

Imię i nazwisko studenta i numer albumu:	
Specjalność, rok i semestr studiów:	

II. Termin realizowania aktywności zawodowej:

Od:	(data rozpoczęcia)	Do:	(data zakończenia)	Liczba zrealizowanych godzin:	

III. Miejsce odbywania aktywności zawodowej:

Nazwa jednostki:	
Adres miejsca realizowania aktywności zawodowej:	
Imię i nazwisko Przełożonego praktyk zawodowych:	

.....
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

	Opis zadań i czynności
1 tydzień	
.... tydzień	
24 tydzień	

POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświedcza się, że Pan/Pani

.....
student/ka roku (nr albumu Uniwersytetu WSB Merito
w Gdańsku, kierunku/specjalności
zrealizował/a aktywność zawodową

w w dniach od do w liczbie godzin

W czasie trwania aktywności zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA
Student omawia podstawowe metody, techniki, narzędzia i materiały stosowane przy rozwiązywaniu prostych zadań inżynierskich z zakresu inżynierii zarządzania
Student omawia kluczowe zagadnienia z zakresu cyku życia urządzeń, obiektów i systemów technicznych
Student prezentuje wybrane zagadnienia dotyczące projektowania inżynierskiego obiektów i procesów technicznych z wykorzystaniem komputerowego wspomagania procesów
Student omawia kluczowe zagadnienia w zakresie standardów i norm technicznych obowiązujących w inżynierii zarządzania

UMIEJĘTNOŚCI
Student wymienia działania inżynierskie
Student identyfikuje zjawiska, procesy zadań inżyniersko-ekonomicznych o charakterze praktycznym, charakterystycznych dla inżynierii procesów
Student ocenia przydatność rutynowych metod i narzędzi służących do rozwiązywania zadania inżynierskiego o charakterze praktycznym, z obszaru inżynierii procesów oraz wybiera właściwą metodę i narzędzia
Student projektuje (zaplanować, zorganizować) elementy systemu lub proces oraz zrealizować wybrany jego składnik (koordynować, kontrolować, sterować) z obszaru inżynierii procesu, wykorzystując doświadczenie i właściwy dobór metod, technik
KOMPETENCJE SPOŁECZNE
Student jest gotów do prowadzenia działalności zawodowej ze świadomością ważności pozatechnicznych aspektów i skutków działalności inżynierskiej, w tym jej wpływu na środowisko i związanej z tym odpowiedzialności za podejmowane decyzje
Student jest gotów do formułowania i rozwiązywania zadań inżynierskich z dostrzeganiem i uwzględnianiem ich aspektów systemowych i pozatechnicznych
Student jest gotów domyślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, uwzględniając trendy i uwarunkowania rynkowe oraz poznane narzędzia, metody i procedury z zakresu zarządzania i inżynierii produkcji
Student uczestniczy w przygotowaniu i realizacji projektów na rzecz środowiska społecznego i potrafi przewidywać wielokierunkowe skutki swojej działalności

IV. Opinia o pracy studenta:

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

.....

c) stopień zaangażowania w zadania

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

V. Ogólna charakterystyka studenta:

VI. Ocena ogólna studenta:

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

Podpis Przełożonego

Pieczętka i podpis Pracodawcy

UNIWERSYTET WSB MERITO W GDAŃSKU

KIERUNEK: LOGISTYKA

STUDIA I STOPNIA (STUDIA INŻYNIERSKIE)

DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

I. Dane osobowe studenta:

Imię i nazwisko studenta i numer albumu:	
---	--

Specjalność, rok i semestr studiów:	
--	--

II. Termin realizowania aktywności zawodowej:

Od: (data rozpoczęcia)	To: (data zakończenia)	Liczba zrealizowanych godzin:

III. Miejsce odbywania aktywności zawodowej:

Nazwa jednostki:	
------------------	--

Adres miejsca realizowania aktywności zawodowej:	
---	--

Imię i nazwisko Przełożonego praktyk zawodowych:	
---	--

.....
(miejscowość, rok kalendarzowy, pieczęć placówki)

DZIENNIK AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

Opis zadań i czynności	
1 tydzień	
.... tydzień	
24 tydzień	

POTWIERDZENIE ZREALIZOWANIA AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

(pieczętka Firmy)

(miejscowość, data)

Niniejszym zaświedcza się, że Pan/Pani
student/ka roku (nr albumu Uniwersytetu WSB Merito
w Gdańsku, kierunku/specjalności zrealizował/a aktywność zawodową
w do w liczbie godzin w dniach od do w dniach od do w liczbie godzin).

W czasie trwania aktywności zawodowej student/ka uzyskał/a określone poniżej efekty uczenia się:

WIEDZA	
Semestr 5	zna w zaawansowanym zakresie przepisy regulujące funkcjonowanie zakładu pracy, w którym odbywane są praktyki
	zna szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, gdzie odbywane są praktyki;
	zna dokładnie zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze zakładu pracy i ich wzajemne powiązania
Semestr 6	Prezentuje człowieka jako podmiot konstytuujący struktury logistyczne w organizacji i jej zasad funkcjonowania, a także jako pracownika logistyki działającego w tych strukturach
	Zna specyfikację techniczną dostępnych narzędzi oraz metody, techniki, i materiały, stosowane przy rozwiązywaniu zadań inżynierskich

Opisuje rozszerzone metody i narzędzia, w szczególności narzędzia informatyczne i metody ilościowe, odpowiednie dla zarządzania procesami i systemami logistycznymi w jego technicznym aspekcie
Semestr 7
Jest odpowiedzialny za podjęte działania (tak indywidualne, jak i grupowe); w aspekcie technicznym działalności przedsiębiorstwa
Jest przygotowany do pracy zespołowej, angażuje się w rozwiązywanie problemów, ma świadomość wagi zachowania w sposób profesjonalny;
Ma szeroką wiedzę o cyklu życia urządzeń technicznych, obiektów i systemów technicznych używanych w procesach produkcyjnych, transportowych w ujęciu logistycznym
UMIEJĘTNOŚCI
Semestr 5
umie korzystać z zasobów przedsiębiorstwa niezbędnych do wykonywania pracy
Semestr 6
Rozwiązuje zadania praktyczne zdobyte w środowisku zajmującym się zawodowo działalnością inżynierską oraz związane z wykorzystaniem zintegrowanych systemów informatycznych działania
Student poszerzył znajomość zagadnień z zakresu studiowanego kierunku studiów o aspekt praktyczny
Wymienia metody i narzędzia, pozwalające na analizę, modelowanie i wdrażanie procesów i systemów logistycznych. Stosuje normy i standardy techniczne obowiązujące w logistyce
Docenia potrzebę wymiany informacji i dzielenia się praktyczną wiedzą;
Semestr 7
umie korzystać z technicznych zasobów przedsiębiorstwa niezbędnych do wykonywania pracy dla obszaru logistyki
Potrafi zastosować narzędzia, urządzenia techniczne niezbędne w procesach dotyczących działalności przedsiębiorstwa
Potrafi używając właściwych metod, technik i narzędzi, zaprojektować oraz zrealizować proste urządzenie, obiekt, system lub proces, dobrać urządzenie typowe dla inżynierii logistycznej
Stosuje technologię logistyczną naśladując działania obserwowane podczas praktyk w przedsiębiorstwie
KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Semestr 5
Poszerza znajomość zagadnień z zakresu technicznych i produkcyjnych aspektów działania przedsiębiorstwa
Semestr 6
Angażuje się i działa w sposób przedsiębiorczy podczas realizacji wytyczonych zadań
Oszacowuje kolejność wykonywanych zadań przy realizacji określonego przez siebie lub innych działania
Pracuje w zespole realizując zadania logistyczne z uwzględnieniem aspektów prawnych, ekonomicznych i politycznych oraz technicznych
Wyciąga wnioski z konsekwencji niepoprawnego projektowania elementów systemu technicznego dla jego potencjalnych użytkowników
Semestr 7
Angażuje się i działa w sposób przedsiębiorczy podczas realizacji wytyczonych zadań praktycznych
Oszacowuje kolejność wykonywanych zadań przy realizacji określonego przez siebie lub innych działania

IV. Opinia o pracy studenta:

a) umiejętność planowania czynności zawodowych

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

b) umiejętność organizowania przydzielonych zadań i czynności

.....
.....

c) stopień zaangażowania w zadania

d) obowiązkowość i odpowiedzialność

V. Ogólna charakterystyka studenta:

VI. Ocena ogólna studenta:

Ogólnie student/ka odpowiada ocenie (właściwe podkreślić):

- *NISKIEJ. Spełnia tylko niektóre oczekiwania i to głównie w stopniu dostatecznym.*
- *DOBREJ. Spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym. Wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga dobre wyniki.*
- *BARDZO DOBREJ. Całkowicie spełnia oczekiwania. Osiąga wyniki lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie i właściwą motywację do pracy. Zasługuje na wyróżnienie.*
- *CELUJĄCEJ. Wyraźnie wyróżnia się spośród innych. Wykazuje duże zaangażowanie, wysokie kompetencje, motywację do pracy i pogłębiania wiedzy praktycznej. Prezentuje bardzo wysoki potencjał zawodowy.*

Podpis Przełożonego

Pieczętka i podpis Pracodawcy

Załącznik 1.5. Protokół hospitacji praktyk zawodowych

PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI
PRAKTYK ZAWODOWYCH
UNIWERSYTETU WSB MERITO W GDAŃSKU

I. Dane ogólne

Nazwa praktyki	
Nazwa jednostki w której odbywana jest praktyka zawodowa	
Kierunek studiów	
Nazwiska studentów odbywających praktykę w dniu hospitacji	
Nazwiska Opiekunów praktyk zawodowych z ramienia jednostki w której odbywa się praktyka	
Data hospitacji	

II. Ocena hospitowanych praktyk zawodowych

OCENA PRAKTYK	Punkty
warunki prowadzenia praktyk zawodowych	
zaangażowanie studenta	
zaangażowanie Opiekuna praktyk zawodowych z ramienia praktykodawcy	
zgodność formy i treści praktyk zawodowych	
Liczba punktów ogółem	

SZCZEGÓLOWA METODA OCENY PUNKTOWEJ PRAKTYK ZAWODOWYCH

Należy ocenić wartość zajęć w punktach dla 4 niżej wyszczególnionych elementów.

Każdy element może uzyskać punkty przypisane do czterech ocen*:

- a) niezadawalająca - 0 pkt
- b) zadawalająca - 1 pkt
- c) dobra - 2 pkt
- d) bardzo dobra - 3 pkt

SKALA OCEN

< 4 pkt	- ocena niedostateczna
4 – 6 pkt	- ocena dostateczna
7 – 9 pkt	- ocena dobra
10 – 12 pkt	- ocena bardzo dobra

III. Uwagi Opiekuna praktyk zawodowych z ramienia jednostki w której odbywa się praktyka

IV. Uwagi studentów odbywających praktykę zawodową

V. Uwagi osoby hospitującej oraz Opiekuna praktyk zawodowych z ramienia Uczelni

.....
/podpis hospitującego/

*właściwe zaznaczyć

Załącznik 1.6. Sprawozdanie opiekuna praktyk zawodowych

Sprawozdanie Opiekuna z przebiegu praktyk zawodowych w roku akademickim

organizowanych przez Wydział

kierunek
.....

1. Liczba studentów zobowiązanych do realizacji praktyk zawodowych
 2. Liczba studentów, którzy zrealizowali praktykę zawodową (w załączniu lista studentów)
 3. Liczba studentów, którzy nie zrealizowali praktyki zawodowej.....
 4. Problemy związane z realizacją praktyk zawodowych:

 5. Liczba przeprowadzonych hospitacji:

 6. Uwagi z przeprowadzonych hospitacji:

 7. Wnioski dotyczące usprawnienia organizacji praktyk zawodowych:

imie i nazwisko Opiekuna praktyk zawodowych

(data i podpis Opiekuna praktyk zawodowych)