|  |
| --- |
| **RAPORT ZGODNOŚCI czynności wykonywanych w ramach pracy zawodowej/stażu zawodowego z ramowym programem praktyk studenckich** |
| **Nazwisko i imię** | **Nr albumu** | **Rok i kierunek studiów** |
| …………………………. | ……………. | …………………………………… |
| **Nazwa i adres (z kodem pocztowym) jednostki, w której student pracuje/pracował** | **Okres pracy/stażu** |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………… | od ………………do…………….. |
| **Zajmowane stanowisko:** | …………………………  (stanowisko)  |
| **CHARAKTERYSTYKA PODEJMOWANYCH ZADAŃ** |
| **Opis wykonywanych czynności i ich zgodność z problematyką zalecaną do opanowania w ramowym programie praktyk** | **Liczba godzin poświęcanych tygodniowo** |
|  |  |
| **Ocena przydatności pracy zawodowej/wolontariatu w zakresie nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych** |
|  |
| **PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI** **(PIECZĘĆ FIRMOWA)** | **CZYTELNY PODPIS STUDENTA** |
| ……………………………………………… | ……………………………………. |
|  |  |  |  |  |

 W części opisowej raportu zatytułowanej „*Opis wykonywanych czynności**i ich zgodność z problematyką zalecaną do opanowania w ramowym programie praktyk* ” należy zaprezentować przebieg pracy zawodowej/stażu, organizację i zarządzanie jednostką. Student powinien przedstawić i opisać: stanowiska, komórki i wydziały, w których wykonywał/wykonuje zadania; scharakteryzować linie produkcyjne, technologiczne, kontrolne, z którymi się miał/ma do czynienia. **Wykonywane przez studenta czynności powinny się wpisywać w „Cele i ramowy program praktyk studenckich” dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne** (znajdują się one na stronie poświęconej praktykom dla poszczególnych kierunków studiów). Ponadto student powinien określić liczbę godzin, którą poświęcił/poświęca tygodniowo na zapoznanie się z poszczególnymi zagadnieniami.

 Raport powinien być zakończony podsumowaniem, w którym student przedstawia własne spostrzeżenia, wnioski oraz propozycje zmian, które mogą usprawnić proces zarządzania, kontroli lub logistyki w zakładzie pracy.

 W części „*Ocena przydatności pracy zawodowej/stażu w zakresie nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji*” powinien wskazać, w jaki sposób realizowane zadania poszerzyły i wzbogaciły jego wiedzę, umiejętności i kompetencje. Może tutaj używać przykładowych sformułowań:

1. Zna i rozumie społeczne i etyczne uwarunkowania funkcjonowania służb finansowo-księgowych przedsiębiorstw i instytucji.
2. Potrafi odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z  funkcjonowaniem służb finansowo-księgowych przedsiębiorstw i instytucji.
3. Potrafi korzystać z wiedzy i umiejętności zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami etycznymi i przepisami prawa.
4. Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i  ukierunkowywać innych w tym zakresie.
5. Jest gotów do ciągłej aktualizacji swojej wiedzy oraz podnoszenie swoich kwalifikacji.
6. Jest gotów prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z  wykonywaniem zawodu.

 Raport musi być podpisany przez studenta oraz bezpośredniego przełożonego i potwierdzony pieczęcią firmową na ostatniej stronie. W przypadku, gdy student już nie pracuje lub odbył staż zamiast podpisu i pieczęci firmy, wymagane są dokumenty poświadczające o zatrudnieniu lub odbyciu stażu.

 Raport w 1 egzemplarzu student składa w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia praktyki kierownikowi praktyk odpowiedzialnego za dany kierunek, jeżeli odbywała się w trakcie roku akademickiego. Jeżeli praktyka odbywała się w okresie wakacji (lipiec, sierpień, wrzesień) ostateczny termin upływa 25 października. Niedotrzymanie terminu jest równoznaczne z brakiem zaliczenia praktyki.

Raport z praktyki winien być napisany według przedstawionego schematu i wydrukowany dwustronnie z numerami stron.