

**REGULAMIN ODBYWANIA PRAKTYK STUDENCKICH
NA WYDZIALE TURYSTYKI I REKREACJI
W WYŻSZEJ SZKOLE TURYSTYKI I EKOLOGII**

§1

Postanowienia ogólne

1. Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych studiów o profilu praktycznym odbywają obowiązkową praktykę zawodową. Czas trwania praktyki zawodowej, punkty ECTS o są określone w programach studiów dla poszczególnych kierunków, uchwalonych przez Senat Uczelni.
2. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w kraju i za granicą.
3. Praktyki wpisuje się do karty zaliczenia praktyk.

§2

Cel praktyki

Celem studenckich praktyk zawodowych jest, w szczególności:

- 1) praktyczna weryfikacja wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów,
- 2) poznawanie środowiska zawodowego, radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych konfliktów zawodowych,
- 3) poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach, w różnych branżach oraz zaznajomienie się z różnymi warsztatami pracy,
- 4) zdobycie praktycznej znajomości zagadnień związanych z wybraną specjalnością oraz tematem realizowanej pracy dyplomowej
- 5) poznanie własnych możliwości na rynku pracy, przygotowanie do praktycznego wykonywania zawodu
- 6) kształtowanie kreatywności i innowacyjności studenta,
- 7) nawiązanie kontaktów zawodowych umożliwiających wykorzystanie ich w czasie poszukiwania pracy,
- 8) zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych,
- 9) kształtowanie wysokiej kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadających współczesnym tendencjom w gospodarce, administracji, nauce i kulturze,

10) zbieranie, za zgodą Praktykodawcy materiałów i informacji do pracy dyplomowej

§3

Wymiar czasowy i program praktyk.

1. Studenci, którzy rozpoczęli studia I stopnia od roku akademickiego 2019/2020 odbywają praktykę zawodową w wymiarze 6 miesięcy tj. 982 godzin, której przypisane jest 40pkt. ECTS.
 - 1a. Studenci studiów II stopnia, którzy realizują studia o profilu praktycznym odbywają praktykę zawodową w wymiarze 3 miesięcy tj. 480 godzin, której przypisane jest 20 pkt. ECTS.
2. Studenci, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020 odbywają praktykę zawodową w wymiarze 3 miesięcy tj. 560 godzin, której przypisane jest 14 pkt. ECTS.
3. Program praktyk stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Program praktyk jest dostępny dla studentów na platformie ogłoszeniowej i w Akademickim Biurze Karier.
5. Zaliczenie praktyki jest warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego.
6. Praktyka zawodowa musi mieć określone efekty uczenia się i pozostałą dokumentację, jak każdy przedmiot z programu studiów.

§4

Organizacja i miejsce praktyk

1. Nadzór i kontrolę nad praktykami sprawuje Dziekan, Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk (jeśli został powołany zgodnie z § 9 ust. 10 Regulaminu studiów) oraz Opiekunowie Merytoryczni ds. Praktyk, przy współpracy z Akademickim Biurem Karier WSTiE, dalej jako ABK.
2. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk:
 - 1) podpisuje umowy dotyczące organizacji praktyk na podstawie stosownego upoważnienia wydanego przez Dziekana;
 - 2) zatwierdza listę Praktykodawców przygotowaną przez ABK;
 - 3) kieruje studentów na praktyki;
 - 4) nadzoruje pracę Opiekunów Merytorycznych ds. Praktyk, w tym dokonuje weryfikacji dokumentacji dotyczącej przebiegu praktyk;

- 5) we współpracy z ABK sporządza roczne sprawozdania z przebiegu praktyk zawodowych na wydziale wraz z oceną ewaluacji praktyk i przekłada je Rektorowi oraz udostępnia Uczelnianemu Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia;
 - 6) zalicza praktyki.
3. W razie niepowołania Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk lub w przypadku, gdy Pełnomocnik pełni w stosunku do danego studenta także funkcje Merytorycznego Opiekuna Praktyk, zadania, o których mowa w ust. 2 wykonuje Dziekan.
 4. Organizatorem praktyk jest ABK.
 5. Studenci studiów stacjonarnych odbywają praktyki w miejscu wskazanym przez Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk, chyba że Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk lub Dziekan wyrazili zgodę na odbycie praktyk w miejscu wskazanym przez studenta, spełniającym wymogi do odbycia praktyki.
 6. Studenci studiów niestacjonarnych samodzielnie wskazuje Praktykodawce w kraju lub zagranicą, który wyrazi gotowość ich przyjęcia na praktykę zawodową. Mogą w tym celu także wykorzystać ofertę praktyk przygotowaną przez ABK.
 7. Do zadań ABK w zakresie organizacji praktyk należy:
 - 1) przygotowywanie miejsc odbywania praktyk dla studentów,
 - 2) sporządzanie umów o praktyki zawodowe oraz skierowań na praktyki, zgodnie ze wzorami stanowiącymi odpowiednio **załącznik nr 2 i załącznik nr 3**
 - 3) przygotowanie studentów do odbywania praktyk, m.in. poprzez informacje o miejscu i zasadach odbywania praktyki, organizację pierwszego kontaktu studenta z przedstawicielem zakładu pracy, informacje o obowiązkach studenta, związanych z przygotowaniem, odbywaniem i zaliczeniem praktyki,
 - 4) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z przygotowaniem i przebiegiem praktyk (programy i plany praktyk, umowy i skierowania na praktyki, sprawozdania z praktyk, zaświadczenia-opinia Praktykodawcy, sprawozdania z praktyki, ankiety).
 7. Dziekan powołuje Opiekunów Merytorycznych Praktyk.
 8. Do podstawowych zadań Opiekunów Merytorycznych Praktyk należy:
 - 1) przeprowadzenie zajęć wstępnych,
 - 2) przeprowadzanie hospitacji w zakładzie pracy oraz uczestniczenie w spotkaniach z Zakładowym Opiekunem Praktyk, w celu weryfikacji przebiegu praktyki. Z przeprowadzonych hospitacji Opiekun Merytoryczny Praktyk sporządza kartę hospitacji zajęć, który stanowi **załącznik nr 9**.

W kwestiach nieujętych w karcie hospitacji Opiekun Merytoryczny sporządza notatkę, której wzór określa **załącznik nr 10**. Opiekun Merytoryczny Praktyk realizuje hospitacje i spotkania w zakładzie pracy w wymiarze ustalonym przez Dziekana. Hospitacje i spotkania z Zakładowym Opiekunem Praktyk odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu, w którym odbywana jest praktyka.

- 3) weryfikowanie realizacji przez Praktykodawcę postanowień umowy dot. organizacji praktyk;
- 4) uczestniczenie w spotkaniach sprawozdawczych organizowanych przez Dziekana albo Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk;
- 5) weryfikowanie i opiniowanie dokumentacji studenta dot. przebiegu praktyki;
- 6) wyrażanie opinii w przedmiocie osiągnięcia przez studenta przedmiotowych efektów uczenia się;
- 7) opiniowanie dokumentacji będącej podstawą zaliczenia pracy zawodowej w poczet praktyki;
- 8) zaliczanie praktyk na podstawie upoważnienia Dziekana albo Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk;
- 9) udzielanie Praktykodawcy informacji na temat zasad odbywania przyjętych przez Uczelnie.

9. Podstawą odbywania praktyki jest umowa o praktykę z Praktykodawcą oraz skierowanie na praktykę

10. Studencka praktyka zawodowa na Wydziale Turystyki i Rekreacji odbywa się w firmach, których profil działalności odpowiada studiowanemu kierunkowi.

11. Osobami odpowiedzialnymi za realizację praktyki u Praktykodawcy są Zakładowi Opiekunowie Praktyk, z min.5 letnim doświadczeniem zawodowym w branży informatycznej. Opiekun wyznaczony przez Praktykodawcę pomaga studentowi w przygotowaniu indywidualnego planu praktyki, jak również dba o właściwy przebieg praktyk w przedsiębiorstwie, realizację efektów uczenia się oraz pomaga w opracowaniu dokumentacji praktyk, będących podstawą ich zaliczenia.

12. Praktyka zawodowa, może być zaliczona poprzez udział w projektach badawczych realizowanych w ramach współpracy Uczelni z podmiotami gospodarczym.

13. Praktyka zawodowa może być realizowana w ramach programu ERASMUS +.

14. Uwarunkowania odbywania praktyki przez osoby posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności są indywidualnie rozpatrywane przez Dziekana lub Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk (jeżeli został powołany)

z zachowaniem całkowitego czasu trwania praktyki.

15. Kierując studenta na praktykę, uwzględnia się:

- 1) kierunek studiów, w tym obraną przez studenta ścieżkę kształcenia,
- 2) preferencje,
- 3) uzyskane wyniki w nauce,
- 4) predyspozycje.

16. Podczas praktyk student zobowiązany jest do:

- 1) realizacji programu praktyk zawodowych,
- 2) godnego reprezentowania WSTiE,
- 3) przestrzegania wymaganych przez firmę klauzul ochrony danych i poufności dokumentów,
- 4) traktowania z szacunkiem pracowników i mienia firmy,
- 5) stawiania się w miejscu praktyk o godzinie wyznaczonej przez Zakładowego Opiekuna Praktyk,
- 6) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 7) na czas odbywania praktyk student powinien wykupić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty tego ubezpieczenia pokrywa student.

17. Przerwy w odbywaniu praktyki spowodowane chorobą lub innymi okolicznościami losowymi, powodują odpowiednie wydłużenie czasu trwania praktyki.

18. W przypadku, gdy student w sposób rażąco narusza dyscyplinę pracy lub nie stosuje się do wymogów podyktowanych charakterem i funkcją Praktykodawcy, Praktykodawca może żądać od Uczelni odwołania studenta z praktyki.

19. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z praktykami.

20. Praktyki w kraju są bezpłatne.

21. Zakład Pracy może ustalić wynagrodzenie za czynności wykonywane przez studenta. Warunki odpłatności ustala odrębna umowa zawarta pomiędzy studentem a zakładem pracy.

22. Student realizujący praktyki zagraniczne zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów o odbytych praktykach w języku polskim.

23. Praktyki mogą odbywać się w okresie wakacji letnich i/lub w ciągu roku akademickiego, pod warunkiem, że nie będą kolidowały z zajęciami dydaktycznymi.

24. Obowiązki Praktykodawcy:

a) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji praktyki zawodowej zgodnie z sylabusem przedmiotowym oraz postanowieniami umowy zawartej z Uczelnią,

- b) zapoznanie studenta z przepisami BHP oraz z wymogami dotyczącymi funkcjonowania instytucji,
- c) wyznaczenie dla studenta Zakładowego Opiekuna Praktyki, o którym mowa w § 4 ust. 11.

§4a

Wsparcie studentów ze szczególnymi potrzebami w realizacji praktyk zawodowych

1. Student z niepełnosprawnością realizuje praktykę zawodową na zasadach obowiązujących wszystkich studentów, z zachowaniem wymagań wynikających z programu studiów oraz efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki.
2. Uczelnia, w miarę swoich możliwości organizacyjnych i kadrowych, zapewnia studentowi z niepełnosprawnością wsparcie służące wyrównaniu szans w zakresie organizacji i przebiegu praktyki zawodowej.
3. Wsparcie, o którym mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zwolnienia studenta z obowiązku osiągnięcia efektów uczenia się wymaganych dla praktyki zawodowej.
4. Student z niepełnosprawnością może ubiegać się w szczególności o:
 - 1) wsparcie w zakresie organizacji miejsca odbywania praktyki zawodowej;
 - 2) wsparcie w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia praktyki lub jej zaliczenia;
 - 3) umożliwienie korzystania z pomocy asystenta podczas realizacji praktyki;
 - 4) możliwość realizacji praktyki z udziałem osoby trzeciej wspierającej studenta, w szczególności asystenta lub tłumacza języka migowego, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem potrzeb studenta i zaakceptowane przez podmiot przyjmujący na praktykę.
5. Zakres wsparcia ustala się indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb studenta, charakteru praktyki oraz możliwości organizacyjnych Uczelni i miejsca odbywania praktyki.
6. Student z niepełnosprawnością powinien zgłosić potrzebę uzyskania wsparcia Opiekunowi Merytorycznemu Praktyk możliwie jak najwcześniej, najlepiej na początku semestru, w którym przewidziana jest realizacja praktyki zawodowej.
7. W przypadku potrzeby przyznania asystenta lub realizacji praktyki z udziałem osoby trzeciej wspierającej, student składa wniosek do ABK wraz z opinią Opiekuna Merytorycznego Praktyk.
8. Każdy wniosek o wsparcie rozpatrywany jest indywidualnie.

9. Po uzyskaniu informacji o potrzebie wsparcia Merytoryczny Opiekun Praktyk przeprowadza ze studentem indywidualną konsultację dotyczącą organizacji praktyki, zasad jej realizacji oraz warunków zaliczenia.
10. Merytoryczny Opiekun Praktyk wspiera studenta na etapie przygotowania, realizacji i rozliczenia praktyki, w szczególności w zakresie doboru miejsca praktyki, obiegu dokumentów oraz bieżącego kontaktu z podmiotem przyjmującym na praktykę.
11. Uczelnia zapewnia studentowi dostęp do informacji i dokumentów dotyczących praktyk w formie możliwej do wykorzystania przez studenta z niepełnosprawnością, a na wniosek studenta może przekazać dokumenty w wersji elektronicznej lub innej dostępnej formie.
12. Przy organizacji praktyki należy uwzględnić zarówno możliwości studenta z niepełnosprawnością, jak i konieczność osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki zawodowej.
13. Preferowaną formą realizacji praktyki jest samodzielne wykonywanie przez studenta powierzonych zadań, przy odpowiednim wsparciu organizacyjnym i merytorycznym.
14. W przypadku wystąpienia trudności w trakcie praktyki student powinien niezwłocznie poinformować Zakładowego Opiekuna Praktyk, a w razie potrzeby także Merytorycznego Opiekuna Praktyk.
15. Jeżeli student korzysta ze wsparcia asystenta, problemy związane z bieżącą organizacją praktyki powinny być w pierwszej kolejności rozwiązywane z udziałem tej osoby, z zachowaniem nadzoru Merytorycznego Opiekuna Praktyk.
16. Dzienny wymiar czasu praktyki studenta posiadającego orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin zegarowych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
17. Po zakończeniu praktyki student składa dokumenty wymagane do jej zaliczenia na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
18. Student z niepełnosprawnością może uzyskać wsparcie w przygotowaniu i uzupełnieniu dokumentacji potwierdzającej realizację praktyki.
19. W uzasadnionych przypadkach Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu złożenia dokumentów związanych z rozliczeniem praktyki, nie dłużej jednak niż o 14 dni.

§5

Warunki zaliczenia praktyk

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyki oraz przedłożenie przez studenta następującej dokumentacji w terminie 2 tygodni od zakończenia praktyki:
 - podpisana umowa
 - opinia wraz z oceną (**załącznik nr 4**)
 - ankieta z odbytych praktyk (**załącznik nr 5**)
 - sprawozdanie (**załącznik nr 6**)
 - ankieta ewaluacyjna Praktykodawcy(**załącznik nr 8**)
2. Obecność na praktyce jest obowiązkowa.
3. Harmonogram i procedura zaliczenia praktyki stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność na praktyce skutkuje jej niezaliczeniem.
5. Jeżeli student nie odbył praktyki w określonym terminie lub uzyskał negatywną opinię Zakładowego Opiekuna Praktyk, wówczas nie zostaje mu ona zaliczana.
6. Formalnym potwierdzeniem zaliczenia praktyki jest potwierdzenie osiągnięcia wszystkich założonych efektów uczenia się i dokonanie wpisu w karcie zaliczenia praktyk (**załącznik nr 11**).

§6

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem i w kwestiach spornych decyzję podejmuje Rektor Wyższej Szkoły Turystyki i Ekologii w Suchoj Beskidzkiej.
2. Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dziekana Wydziału Turystyki i Rekreacji z dniem 01.10.2019r.

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH **Studia I stopnia – Menedżer SPA i Wellness**

I ROK

Cel ogólny:

Wprowadzenie studenta w funkcjonowanie obiektów SPA & Wellness oraz zapoznanie z podstawami organizacji pracy i obsługi klienta.

Zakres realizowanych działań:

- zapoznanie z BHP i standardami higieny w obiekcie,
- poznanie struktury organizacyjnej (recepcja, strefa zabiegowa, wellness),
- obserwacja pracy personelu na różnych stanowiskach,
- obserwacja procesów usługowych (zabiegi, obsługa klienta),
- wykonywanie prostych czynności pomocniczych pod nadzorem,
- udział w podstawowej obsłudze klienta,
- zapoznanie z narzędziami i urządzeniami wykorzystywanymi w SPA,
- uczestnictwo w pracy zespołu i komunikacji wewnętrznej.

II ROK

Cel ogólny:

Rozwijanie umiejętności praktycznych i przejście od obserwacji do aktywnego udziału w działalności obiektu.

Zakres realizowanych działań:

- wykonywanie zadań operacyjnych w różnych strefach obiektu,
- bezpośrednia obsługa klienta zgodnie ze standardami,
- udział w realizacji usług SPA (w zakresie pomocniczym),
- organizacja własnej pracy i realizacja zadań według harmonogramu,
- współpraca z zespołem i udział w komunikacji zawodowej,
- rozwiązywanie prostych problemów operacyjnych,
- udział w organizacji usług i działań rekreacyjnych,
- analiza funkcjonowania obiektu i jakości usług,
- formułowanie podstawowych wniosków.

III ROK

Cel ogólny:

Przygotowanie do samodzielnego funkcjonowania na rynku pracy oraz podejmowania decyzji zawodowych.

Zakres realizowanych działań:

- samodzielne wykonywanie zadań zawodowych,
- kompleksowa obsługa klienta (także sytuacje trudne),
- aktywny udział w organizacji i realizacji usług SPA,
- analiza procesów operacyjnych i funkcjonowania obiektu,
- identyfikacja problemów i proponowanie usprawnień,
- udział w planowaniu działań operacyjnych,
- współorganizowanie pracy zespołu,
- podejmowanie decyzji w zakresie powierzonych obowiązków,
- ocena jakości usług i efektywności działań,
- rozwijanie własnych kompetencji zawodowych.

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Studia I stopnia – Zarządzanie turystyką przyjazną środowisku – green tourism

Rok I:

Cel ogólny:

Wprowadzenie studenta w funkcjonowanie przedsiębiorstw hotelarskich i gastronomicznych oraz zapoznanie z podstawowymi procesami obsługi klienta.

Zakres realizowanych działań:

- zapoznanie z zasadami BHP i standardami obsługi klienta,
- poznanie struktury organizacyjnej (recepcja, gastronomia, housekeeping),
- obserwacja procesów operacyjnych (obsługa gościa, usługi gastronomiczne),
- obserwacja pracy na różnych stanowiskach,
- wykonywanie prostych czynności pomocniczych pod nadzorem,
- udział w bieżącej działalności przedsiębiorstwa,
- zapoznanie z podstawowymi narzędziami i systemami pracy,
- uczestnictwo w komunikacji zespołowej,
- rozwijanie umiejętności pracy w zespole,
- formułowanie podstawowych wniosków dotyczących funkcjonowania obiektu.

II ROK

Cel ogólny:

Rozwój umiejętności praktycznych oraz aktywne uczestnictwo w procesach operacyjnych przedsiębiorstwa hotelarskiego i gastronomicznego.

Zakres realizowanych działań:

- wykonywanie zadań operacyjnych w różnych działach (recepcja, gastronomia, housekeeping),
- bezpośrednia obsługa klienta zgodnie ze standardami,
- udział w realizacji usług hotelarskich i gastronomicznych,
- organizacja własnej pracy i realizacja zadań,
- współpraca z zespołem i komunikacja zawodowa,
- rozwiązywanie typowych problemów operacyjnych,
- stosowanie narzędzi i systemów (np. rezerwacyjnych),
- analiza funkcjonowania przedsiębiorstwa,
- identyfikacja podstawowych problemów organizacyjnych,
- udział w organizacji usług i działań operacyjnych.

III ROK

Cel ogólny:

Przygotowanie do samodzielnego funkcjonowania oraz podejmowania decyzji w sektorze hotelarskim i gastronomicznym.

Zakres realizowanych działań:

- samodzielne wykonywanie zadań zawodowych,
- kompleksowa obsługa klienta (także sytuacje trudne),
- udział w organizacji i realizacji usług,
- analiza funkcjonowania przedsiębiorstwa,
- identyfikacja problemów i proponowanie usprawnień,
- ocena jakości usług i efektywności działań,
- udział w planowaniu działań operacyjnych,
- współorganizowanie pracy zespołu,
- podejmowanie decyzji w zakresie obowiązków,
- rozwijanie kompetencji zawodowych i przygotowanie do pracy.

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Studia I stopnia – Zarządzanie w hotelarstwie i gastronomii

I ROK

Cel:

Przygotowanie studenta do funkcjonowania w środowisku pracy oraz poznanie podstaw działalności przedsiębiorstw hotelarskich i gastronomicznych.

Zakres:

- zapoznanie z zasadami BHP i standardami obsługi klienta,
- poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa,
- obserwacja procesów operacyjnych (obsługa gościa, gastronomia),
- obserwacja pracy na stanowiskach operacyjnych,
- wykonywanie prostych czynności pomocniczych pod nadzorem,
- udział w bieżącej działalności przedsiębiorstwa,
- poznanie podstawowych narzędzi i systemów pracy,
- uczestnictwo w komunikacji zespołowej,
- rozwijanie podstawowych kompetencji społecznych,
- formułowanie prostych wniosków dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa.

II ROK

Cel:

Rozwijanie umiejętności praktycznych i aktywne uczestnictwo w procesach operacyjnych przedsiębiorstwa.

Zakres:

- wykonywanie zadań w działach operacyjnych (recepcja, gastronomia, housekeeping),
- bezpośrednia obsługa klienta,
- udział w realizacji usług hotelarskich i gastronomicznych,
- organizacja własnej pracy,
- współpraca w zespole i komunikacja zawodowa,
- stosowanie narzędzi i systemów (np. rezerwacyjnych),
- rozwiązywanie typowych problemów operacyjnych,
- analiza funkcjonowania przedsiębiorstwa,
- identyfikacja podstawowych problemów organizacyjnych,
- udział w organizacji działań operacyjnych.

III ROK – POZIOM ZAAWANSOWANY

Cel:

Przygotowanie studenta do samodzielnego funkcjonowania oraz podejmowania decyzji w sektorze hotelarskim i gastronomicznym.

Zakres:

- samodzielne wykonywanie zadań zawodowych,
- kompleksowa obsługa klienta (również sytuacje trudne),
- udział w organizacji i realizacji usług,
- analiza funkcjonowania przedsiębiorstwa,
- identyfikacja problemów i proponowanie usprawnień,
- ocena jakości usług i efektywności działań,
- udział w planowaniu działań operacyjnych,
- współorganizowanie pracy zespołu,
- podejmowanie decyzji w zakresie obowiązków,
- rozwój kompetencji zawodowych i przygotowanie do wejścia na rynek pracy.

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH **Studia II stopnia – Menedżer turystyki**

I ROK

Cel:

Rozwój zaawansowanych kompetencji zawodowych oraz przygotowanie do pełnienia ról koordynacyjnych w sektorze turystyki.

Zakres:

- udział w bieżącej działalności przedsiębiorstw turystycznych,
- wykonywanie zadań operacyjnych i organizacyjnych,
- udział w przygotowaniu i realizacji oferty turystycznej,
- obsługa klienta i kontakt z partnerami branżowymi,
- współpraca w zespole oraz udział w komunikacji zawodowej,
- analiza funkcjonowania przedsiębiorstwa turystycznego,
- identyfikacja podstawowych problemów organizacyjnych,
- udział w działaniach marketingowych i promocyjnych,
- stosowanie narzędzi cyfrowych w turystyce,
- organizacja pracy własnej i realizacja zadań zgodnie z planem.

II ROK

Cel:

Przygotowanie do pełnienia ról menedżerskich oraz podejmowania decyzji w sektorze turystyki.

Zakres:

- samodzielne wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem działalnością turystyczną,
- udział w planowaniu i realizacji usług turystycznych,
- koordynacja wybranych obszarów działalności przedsiębiorstwa,
- współorganizowanie pracy zespołu,
- zarządzanie relacjami z klientami i partnerami,
- udział w procesach decyzyjnych,
- analiza funkcjonowania przedsiębiorstwa i rynku turystycznego,
- identyfikacja problemów i proponowanie rozwiązań,
- udział w planowaniu strategicznym,
- ocena efektywności działań i wdrażanie usprawnień.

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Studia II stopnia – Menedżer eventów

I ROK

Cel:

Rozwój zaawansowanych kompetencji w zakresie planowania, organizacji i realizacji wydarzeń oraz przygotowanie do pełnienia funkcji koordynacyjnych w branży eventowej.

Zakres:

- udział w przygotowaniu i realizacji wydarzeń (konferencje, eventy, imprezy),
- wykonywanie zadań organizacyjnych i operacyjnych związanych z eventami,
- współpraca z zespołem projektowym i podwykonawcami,
- udział w planowaniu wydarzeń i tworzeniu harmonogramów,
- obsługa uczestników wydarzeń oraz kontakt z klientami i partnerami,
- udział w działaniach marketingowych i promocyjnych,
- rozwiązywanie typowych problemów organizacyjnych,
- analiza przebiegu wydarzeń i ich efektywności,
- stosowanie narzędzi cyfrowych w organizacji eventów,
- organizacja pracy własnej i realizacja zadań projektowych.

II ROK

Cel:

Przygotowanie do zarządzania projektami eventowymi oraz podejmowania decyzji w dynamicznym środowisku branży wydarzeń.

Zakres:

- samodzielne wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem wydarzeniami,
- udział w planowaniu i realizacji projektów eventowych,
- koordynacja wybranych obszarów wydarzenia,
- współorganizowanie i nadzorowanie pracy zespołu,
- zarządzanie relacjami z klientami i partnerami,
- udział w procesach decyzyjnych,
- rozwiązywanie złożonych problemów organizacyjnych,
- analiza efektywności wydarzeń i identyfikacja usprawnień,
- udział w planowaniu strategicznym eventów,
- wykorzystanie narzędzi zarządzania projektami i narzędzi cyfrowych.

Wyższa Szkoła Turystyki i Ekologii w Suchej Beskidzkiej
34-200 Sucha Beskidzka ul. Zamkowa 1
tel. +48 33 874 54 25

UMOWA O ORGANIZACJĘ PRAKTYK ZAWODOWYCH

między

WYŻSZĄ SZKOŁĄ TURYSTYKI I EKOLOGII w Suchej Beskidzkiej ul. Zamkowa 1
(dalej jako Uczelnia) reprezentowaną przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk

a

.....
.....
..... (dalej jako Praktykodawca)

reprezentowanym

przez.....

Uczelnia kieruje na praktykę zawodową:

Lp. Nazwisko i imię:

Termin praktyki:

1. Praktykodawca zobowiązuje się do:

1. Wyznaczenia Zakładowego Opiekuna Praktyk, posiadającego co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w branży, co zostaje potwierdzone przez podpisanie niniejszej umowy.
2. Zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji praktyki zawodowej zgodnych z sylabusem przedmiotowym, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, w szczególności zgodnych z założeniami programowymi praktyk.
3. Zapoznanie studenta z przepisami BHP oraz z wymogami dotyczącymi funkcjonowania instytucji.

4. Umożliwienie Opiekunom Merytorycznym Praktyk sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem praktyk.
5. Sporządzenia wymaganej przez Uczelnie dokumentacji dot. przebiegu praktyk.
6. Zapewnienie realizacji praktyk w wymiarze godzin w okresie odbywania praktyki.

2. Powołany przez Praktykodawce Zakładowy Opiekun Praktyk pomaga studentowi w przygotowaniu indywidualnego planu praktyki, jak również dba o właściwy przebieg praktyk w przedsiębiorstwie, realizację efektów uczenia się, pomaga w opracowaniu dokumentacji praktyk, będących podstawą ich zaliczenia oraz współpracuje z Merytorycznym Opiekunem Praktyk w zakresie realizacji praktyk na zasadach określonych w Regulaminie odbywania praktyk studenckich na Wydziale.....

3. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad praktykami studenckimi oraz kontroli tych praktyk. W tym celu powołuje Opiekunów Merytorycznych Praktyk.

4. Uczelnia w celu zapoznania Praktykodawcy z zasadami odbywania praktyk udostępni Praktykodawcy Regulamin odbywania praktyk studenckich na Wydziale Wyższej Szkoły Turystyki i Ekologii. Przez podpisanie umowy Praktykodawca oświadcza, że znany jest mu Regulamin odbywania praktyk studenckich na Wydziale.....

5. Wszelkie spory o charakterze nie majątkowym mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzygają ze strony Praktykodawcy - Dyrektor (Kierownik), a ze strony Uczelni – Rektor lub osoby przez nich upoważnione.

6. Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk

Osoba upoważniona po stronie Praktykodawcy

Sucha Beskidzka dn.....

SKIEROWANIE

(Miejsce odbywania praktyki, miejscowość)

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

Wyższa Szkoła Turystyki i Ekologii w Suchej Beskidzkiej kieruje na praktykę studentką

.....

Szczegółowy program praktyki jest dołączony wraz z umową do niniejszego skierowania.

Będziemy wdzięczni, na miarę posiadania przez Państwa Biuro możliwości i warunków, do włączenia naszych studentów do bezpośrednich prac związanych z funkcjonowaniem jednostki. Odbycie praktyki student powinien potwierdzić stosownym zaświadczeniem zawierającym ocenę.

Serdecznie dziękujemy za współpracę
Pełnomocnik Rektora ds. praktyk

Pieczętka firmy/institucji

OPINIA

1. Praktyki zawodowe,, studenta/cki Wyższej Szkoły Turystyki i Ekologii w Suchej Beskidzkiej.

2. Kierunek studiów

.....

3. Rodzaj i adres firmy/institucji

.....

4. Termin praktyki

.....

5. Liczba godzin

.....

6. Nazwisko i imię Zakładowego Opiekuna Praktyki

.....

7. Jak ocenia Pan/Pani poniższe kompetencje praktykanta (w skali od 2 do 5, gdzie 2 oznacza bardzo nisko, a 5 – bardzo wysoko)?

a/ Wiedza teoretyczna

2	3	4	5
---	---	---	---

b/ Komunikacja

2	3	4	5
---	---	---	---

c/ Praca zespołowa

2	3	4	5
---	---	---	---

d/ Rozwiązywanie problemów

2	3	4	5
---	---	---	---

e/ Kreatywność

2	3	4	5
---	---	---	---

f/ Organizacja i zarządzanie czasem

2	3	4	5
---	---	---	---

g/ Umiejętność adaptacji do zmian

	2	3	4	5
h/ Krytyczne myślenie				
	2	3	4	5
i/ Samodyscyplina				
	2	3	4	5
j/ Znajomość języka obcego				
	2	3	4	5

8. Uwagi o odbytej praktyce studenta (z uwzględnieniem realizacji zadań zawartych w programie praktyki oraz wskazanie cech, zdolności i umiejętności, które są atutem studenta):

.....

.....

.....

.....

.....

9. Ogólna ocena z praktyki:

Podpis Zakładowego Opiekuna Praktyki

Podpis i pieczęć dyrektora placówki

.....

.....

Wyższa Szkoła Turystyki i Ekologii
ul. Zamkowa 1, 34-200 Sucha Beskidzka

Rok akademicki / semestr

**ANKIETA (dla studentów)
dotycząca odbytej praktyki zawodowej studia I stopnia* / II stopnia*,**

Szanowna Studentko/Studente,

zwracamy się do Pani/Pana z uprzejmą prośbą o dokonanie oceny zrealizowanych już praktyk zawodowych. Uzyskane dane będą dla nas źródłem informacji o jakości prowadzonych praktyk zawodowych i pozwolą na ich doskonalenie zarówno pod względem miejsca ich realizacji jak i wyznaczonych opiekunów.

Imię i nazwisko studenta:

.....

Kierunek studiów:..... **Rok**

studiów:.....

Tryb stacjonarny/ niestacjonarny..... **nr**

albumu:.....

Data odbywania praktyki/ stażu : od.....

do.....

Czas trwania praktyki (liczba

godzin):.....

Nazwa i adres miejsca odbywania praktyki zawodowej/stażu:

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

1) Czy odbyte praktyki spełniły Pani / Pana oczekiwania zawodowe?

5 - zdecydowanie tak	4 - raczej tak	3 - raczej nie	2 - zdecydowanie nie

2) Czy w trakcie trwania praktyk nabył/a Pan/Pani nowe doświadczenie zawodowe?

5 - zdecydowanie tak	4 - raczej tak	3 - raczej nie	2 - zdecydowanie nie

3) Czy wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne nabyte w trakcie studiów pomogły Pani / Panu w realizacji zadań związanych z praktyką zawodową?

5 - zdecydowanie tak	4 - raczej tak	3 - raczej nie	2 - zdecydowanie nie

4) Czy zadania wykonywane przez Panią / Pana w ramach praktyki były zgodne z jej programem?

5 - zdecydowanie tak	4 - raczej tak	3 - raczej nie	2 - zdecydowanie nie

5) Czy osoba sprawująca nad Panią / Panem opiekę podczas praktyki w wybranej instytucji była pomocna w realizacji zadań?

5 - zdecydowanie tak	4 - raczej tak	3 - raczej nie	2 - zdecydowanie nie

6) Czy poleciliby Pani / poleciliby Pan innym studentom odbywanie praktyk w tej instytucji?

5 - zdecydowanie tak	4 - raczej tak	3 - raczej nie	2 - zdecydowanie nie

Proszę krótko uzasadnić swoją odpowiedź:

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

7) Co zmieniłaby Pani / zmieniłby Pan w zakresie przydzielonych i organizacji odbytej praktyki?

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

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

SPRAWOZDANIE
z praktyki zawodowej studentów

1. Strona tytułowa

Dane studenta

Nazwisko i imię studenta

Nr indeksu

Rok/ Wydział/ Kierunek/ Specjalność

Nr telefonu kontaktowego ze studentem

Adres E:mail

Miejsce odbywania praktyki

Termin

2. Druga strona

Sprawozdanie z odbytej praktyki: krótka informacja o danej firmie, nabyte umiejętności podczas praktyki, przykładowy plan dnia, wnioski z odbytej praktyki

Koniec sprawozdania powinien zawierać formułę, że przedłożony przez studenta tekst jest jego autorstwa i nie narusza praw osób trzecich.

Sprawozdanie oddawane jest w jednym egzemplarzu

- Czcionka 12 Times New Roman
- Interlinia 1,5
- 2 strony (tytułowa oraz 1 strona treść sprawozdania)

**Harmonogram i procedura realizacji praktyk zawodowych na Wydziale Turystyki i
Rekreacji
dla studentów niestacjonarnych i stacjonarnych**

1. Praktykę zawodową realizuje się na podstawie sylabusu *Praktyka zawodowa* ustalonego przez Uczelnię.
2. Za przygotowanie dokumentacji i nadzór nad obiegiem ze strony Uczelni odpowiada Dziekan, Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk (jeśli został powołany) oraz Opiekunowie Merytoryczni Praktyk, przy współpracy z Akademickim Biurem Karier.
3. Studenci zobowiązani są do zaliczenia praktyki do końca trwania studiów.
4. Studenci mogą odbywać praktykę zawodową za granicą, również w ramach programu Erasmus+
5. Po określeniu przez Uczelnię miejsca praktyki student zgłasza się do Akademickiego Biura Karier celem odebrania dwóch egzemplarzy umowy, skierowania oraz programu praktyk zawodowych.
6. Realizacja praktyk:
 - a. W pierwszym dniu praktyki student ustala z Zakładowym Opiekunem Praktyki jej organizację i przebieg oraz harmonogram zajęć na cały okres praktyki (liczba godzin i rodzaj wykonywanych zajęć).
 - b. Działania studenta winny być uzgodnione i omówione z Opiekunem Merytorycznym Praktyk. .
 - c. Wszelkie pytania związane z praktykami należy zgłaszać do Opiekuna Merytorycznego Praktyk lub Akademickiego Biura Karier.
7. Po zrealizowaniu wymaganej liczby godzin praktyk student ma obowiązek dostarczenia osobiście do Akademickiego Biura Karier sprawozdania, opinii, ankiety oraz jednego egzemplarza umowy w ciągu 14 dni od daty zakończenia praktyki, w przypadku programu ERASMUS+ dostarczenie dodatkowych dokumentów, wymienionych w umowie pomiędzy studentem a Uczelnią.
8. Na podstawie opinii Praktykodawcy, ankiety oraz sprawozdania dokonuje się zaliczenia praktyki odpowiednim wpisem do karty zaliczenia praktyk. Wpisu dokonuje Dziekan, chyba że zgodnie z postanowieniami Regulamin odbywania praktyk na Wydziale Turystyki i Rekreacji WSTiE, do zaliczenia upoważnieni zostali Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk lub Opiekun Merytoryczny Praktyk.
9. Zaliczenie praktyki jest jednym z warunków ukończenia studiów, otrzymania dyplomu WSTiE i uzyskania tytułu zawodowego. .

ANKIETA PRACODAWCY – EWALUACJA PRAKTYK
Opinia na temat studenckich praktykach zawodowych WSTiE

KIERUNEK STUDIÓW:.....
ROK AKADEMICKI:.....
NAZWA PRAKTYKODAWCY:.....
OPIEKUN ZAKŁADOWY:.....

I. Część Informacyjna:

1/ W jakiej branży działa Państwa firma?

- Turystyka / Rekreacja / Hotelarstwo
- Informatyka/ Łączność/ Telekomunikacja
- Administracja
- Reklama / Marketing / Public Relations
- Zarządzanie
- Finanse / Ubezpieczenia
- Nieruchomości / Budownictwo
- Transport / Logistyka
- Media / Kultura/ Sztuka / Rozrywka
- Sprzedaż / Handel
- Produkcja
- Edukacja
- Gastronomia
- Opieka zdrowotna
- Działalność kulturalna
- Inna (jaka?).....

2/ Co sądzą Państwo o długości trwania praktyk studenckich?

- Czas trwania praktyki jest wystarczający.
- Czas trwania praktyki jest za krótki.
- Czas trwania praktyki jest za długi.

3/ Jakie bariery utrudniają, Państwa zdaniem, nawiązanie współpracy w zakresie praktyk studenckich?

- Brak wiedzy wśród przedsiębiorców o możliwości przyjęcia praktykantów
- Przekonanie, że taka współpraca nie jest potrzebna firmie.
- Niska jakość pracy praktykantów.
- Brak kadry opiekującej się praktykantami.
- Niedostosowanie programu praktyk do realiów zakładu pracy.
- Zbyt duża ilość formalności związanych z organizacją praktyk.
- Inne, jakie?

4/ Czy w kolejnym roku akademickim mogą Państwo przyjąć studentów WSTiE na praktykę?

TAK	NIE
-----	-----

Jeśli TAK, to proszę podać liczbę praktykantów:

5/ Czy mają Państwo szczególne oczekiwania wobec praktykantów?

TAK	NIE
-----	-----

Jeśli tak, to jakie?

a/ bardzo dobra znajomość języka angielskiego

TAK	NIE
-----	-----

b/znajomość drugiego języka obcego (jakiego?):.....

c/ dyspozycyjność w zakresie pracy w soboty, niedziele i dni świąteczne.

TAK	NIE
-----	-----

d/gotowość do pracy w trybie hybrydowym/online.

TAK	NIE
-----	-----

e/inne (jakie?).....

6/ Jak oceniają Państwo organizację praktyk zawodowych ze strony Uczelni oraz kontakt z opiekunem praktyk wyznaczonym ze strony Uczelni (w skali od 2 od 5, gdzie 2 oznacza słabą organizację, a 5 – bardzo dobrą organizację).

2	3	4	5
---	---	---	---

7/ Jak oceniają Państwo program praktyk zawodowych obowiązujący na WSTiE (w skali od 2 do 5, gdzie 2 oznacza niską ocenę merytoryczną programu praktyk zawodowych, a 5 bardzo wysoką ocenę merytoryczną programu praktyk zawodowych).

2	3	4	5
---	---	---	---

8/ Jakie były największe wyzwania/trudności, jakie napotkali Państwo podczas realizacji praktyk zawodowych?

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

9/ Dodatkowe uwagi, wnioski, sugestie dotyczące:

- organizacji i przebiegu praktyk studenckich

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

- zmian w programie praktyk.

.....
.....

II. Informacje na temat przebiegu praktyk zawodowych:

10/Prosimy o odpowiedzi dotyczące przebiegu praktyki zawodowych w Państwa firmie/instytucji:

- Zapoznano praktykantów z przepisami BHP, obowiązującymi w zakładzie.

TAK	NIE
-----	-----

- Praktykanci poznali specyfikę funkcjonowania firmy lub działu, w którym odbywali praktykę.

TAK	NIE
-----	-----

- W czasie praktyki praktykanci jedynie obserwowali, jak wykonywana jest praca w firmie.

TAK	NIE
-----	-----

- Praktykanci wykonywali te same prace, co inni pracownicy.

TAK	NIE
-----	-----

- Praktykanci wykonywali powierzone zadania, jednocześnie ucząc się od innych pracowników.

TAK	NIE
-----	-----

- W ramach praktyki praktykanci zbierali dane do pracy dyplomowej.

TAK	NIE
-----	-----

- Po zakończeniu praktyki praktykanci przekazali uwagi w sprawie jej organizacji opiekunowi.

TAK	NIE
-----	-----

KARTA HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH
STUDIA I STOPNIA

I. Metryczka

1. **Imię i nazwisko studenta**
2. **Nr albumu** 3. **Termin realizacji praktyki**
4. **Kierunek studiów:**
.....
5. **Adres i miejsce odbywania praktyki**
.....
6. **Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki z ramienia praktykodawcy**
.....
7. **Imię i nazwisko opiekuna merytorycznego z ramienia WSTiE wizytującego studenta na praktyce**.....
8. **Data hospitacji**.....

II. Rozmowa z zakładowym opiekunem praktyk

(w przypadku odpowiedzi NIE proszę podać krótki opis w uwagach)

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	ND
1	Czy student zgłosił się w terminie i dopełnił formalności?			
2	Czy student zapoznał się ze stanowiskiem pracy i przepisami (BHP, regulamin)?			
3	Czy student poznał różne stanowiska pracy w instytucji?			
4	Czy student ma kontakt z opiekunem i możliwość uzyskania pomocy?			
5	Czy student poznał zasady organizacji pracy?			
6	Czy student wykonuje zadania pod nadzorem (samodzielnie / zespołowo)?			
7	Czy student radzi sobie z typowymi problemami zawodowymi?			
8	Czy student rozwija umiejętność planowania i analizy własnej pracy?			
9	Czy student dokonuje samooceny i wyciąga wnioski?			

10	Czy student wykazuje zaangażowanie i motywację?			
11	Czy student przestrzega dyscypliny pracy?			
12	Czy zakładowy opiekun praktyk/pracodawca ma zastrzeżenia dotyczące sposobu wstępnego kontaktowania się studentów z instytucją w sprawie praktyk? (np. zgoda na odbycie praktyki, kultura osobista, itp.)?			
13	Czy opiekun praktyki/pracodawca zgłasza postulaty dotyczące dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej?			
14	Czy istnieje możliwość kontynuacji współpracy w zakresie realizacji praktyk nawet w innych terminach?			
15	Czy opiekun praktyki/pracodawca zgłasza postulaty dotyczące hospitowania studentów przez opiekuna merytorycznego z ramienia WSTiE?			

III. Rozmowa ze studentem realizującym praktykę zawodową

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	ND
1	Czy student zgłasza uwagi dotyczące realizacji praktyki?			

Uwagi:

.....

.....

.....

Inne zagadnienia dotyczące praktyk nieobjęte pytaniami kwestionariusza:

.....

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Merytorycznego Opiekuna Praktyk)

* właściwie zakreślić

KARTA HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH

STUDIA II STOPNIA

I. Metryczka

1. Imię i nazwisko studenta

2. Nr albumu 3. Termin realizacji praktyki

4. Kierunek studiów:
.....

5. Adres i miejsce odbywania praktyki
.....

6. Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki z ramienia praktykodawcy
.....

7. Imię i nazwisko opiekuna merytorycznego z ramienia WSTiE wizytującego studenta na praktyce.....

8. Data hospitacji.....

II. Rozmowa z zakładowym opiekunem praktyk

(w przypadku odpowiedzi NIE proszę podać krótki opis w uwagach)

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	ND
1	Czy student zgłosił się w terminie i dopełnił formalności?			
2	Czy student zapoznał się ze stanowiskiem pracy i procedurami?			
3	Czy student zna strukturę i zasady funkcjonowania organizacji?			
4	Czy student ma kontakt z zakładowym opiekunem praktyki i możliwość uzyskania pomocy?			
5	Czy student poznał zasady organizacji pracy?			
6	Czy student realizuje zadania z wysokim stopniem samodzielności?			
7	Czy student rozwiązuje problemy zawodowe (również bardziej złożone)?			
8	Czy student planuje i analizuje własną pracę oraz jej efekty?			
9	Czy student dokonuje samooceny i rozwija kompetencje?			
10	Czy student wykazuje inicjatywę i zaangażowanie?			

11	Czy student przestrzega zasad pracy i odpowiedzialności zawodowej?			
12	Czy student uczestniczy w planowaniu działań lub usług?			
13	Czy student podejmuje decyzje w zakresie powierzonych zadań?			
14	Czy student analizuje funkcjonowanie przedsiębiorstwa?			
15	Czy student koordynuje działania lub współorganizuje pracę zespołu?			
16	Czy student proponuje usprawnienia lub rozwiązania organizacyjne?			
17	Czy zakładowy opiekun praktyk/pracodawca ma zastrzeżenia dotyczące sposobu wstępnego kontaktowania się studentów z instytucją w sprawie praktyk? (np. zgoda na odbycie praktyki, kultura osobista, itp.)?			
18	Czy opiekun praktyki/pracodawca zgłasza postulaty dotyczące dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej?			
19	Czy istnieje możliwość kontynuacji współpracy w zakresie realizacji praktyk nawet w innych terminach?			
20	Czy opiekun praktyki/pracodawca zgłasza postulaty dotyczące hospitowania studentów przez opiekuna merytorycznego z ramienia WSTiE?			

III. Rozmowa ze studentem realizującym praktykę zawodową

Lp.	Pytanie	TAK	NIE	ND
1	Czy student zgłasza uwagi dotyczące realizacji praktyki?			

Uwagi:

.....

.....

.....

Inne zagadnienia dotyczące praktyk nieobjęte pytaniami kwestionariusza:

.....

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Merytorycznego Opiekuna Praktyk)

* właściwie zakreślić

NOTATKA
USTALENIA WSTĘPNE W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ
STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ
W

Termin spotkania: r.

Osoby uczestniczące w spotkaniu:

- – opiekun merytoryczny z instytucji przyjmującej,
- – opiekun merytoryczny z Uczelni.

Imię i nazwisko studenta realizującego praktykę:

-

Tematyka spotkania:

.....
.....

Spotkanie miało następujący przebieg:

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

Podsumowanie:

.....
.....

Dodatkowe uwagi:

Notatkę sporządził/a:

.....

Akademickie Biuro Karier Rok akademicki 2025/2026
 Wyższa Szkoła Turystyki i Ekologii
 w Suchej Beskidzkiej

KARTA ZALICZENIA PRAKTYK

Wydział Turystyki i rekreacji

Kierunek: Turystyka i rekreacja

Stopień: I

Tryb: Stacjonarne / Niestacjonarne*

Rok studiów: I / II / III*

.....
 (imię i nazwisko studenta, nr albumu)

ROZLICZENIE PRAKTYK ZAWODOWYCH						
Liczba godzin dydaktycznych do realizacji 980 (dydaktyczne) – 40 ECTS (wg planu studiów)						
Lp.	Przedmiot	Termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia praktyki)	Ocena	Miejsce praktyk	Ilość uzyskanych punktów ECTS	Potwierdzenie realizacji praktyk
1	Praktyka zawodowa Liczba zrealizowanych godzin:					
2.	Praktyka zawodowa Liczba zrealizowanych godzin:					
3.	Praktyka zawodowa Liczba zrealizowanych godzin:					

.....
Podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk

* właściwe zakreślić

Akademickie Biuro Karier Rok akademicki 2025/2026
Wyższa Szkoła Turystyki i Ekologii
w Suchej Beskidzkiej

KARTA ZALICZENIA PRAKTYK

Wydział Turystyki i rekreacji

Kierunek: Turystyka i rekreacja

Stopień: II

Tryb: Stacjonarne / Niestacjonarne*

Rok studiów: I / II *

.....
(imię i nazwisko studenta, nr albumu)

ROZLICZENIE PRAKTYK ZAWODOWYCH						
Liczba godzin dydaktycznych do realizacji 480 (dydaktyczne) – 20 ECTS (wg planu studiów)						
Lp.	Przedmiot	Termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia praktyki)	Ocena	Miejsce praktyk	Ilość uzyskanych punktów ECTS	Potwierdzenie realizacji praktyk
1	Praktyka zawodowa Liczba zrealizowanych godzin:					
2.	Praktyka zawodowa Liczba zrealizowanych godzin:					

.....
Podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk

* właściwe zakreślić

**POTWIERDZENIE PRZEZ PEŁNOMOCNIKA REKTORA DS. PRAKTYK
OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW UCZENIA
UWZGLĘDNIONYCH W KARCIE PRZEDMIOTU**

STUDIA I STOPNIA

Lp.	Efekt uczenia się	Osiągnął	Częściowo osiągnął	Nie osiągnął
EU 1	Student omawia organizacyjne i etyczne uwarunkowania działalności zawodowej.			
EU 2	Student charakteryzuje zasady funkcjonowania podmiotów turystycznych.			
EU 3	Student komunikuje się z klientem i zespołem.			
EU 4	Student wykorzystuje wiedzę do rozwiązywania problemów zawodowych.			
EU 5	Student rozwija swoje kompetencje zawodowe.			
EU 6	Student działa zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i odpowiedzialności.			
EU 7	Student współpracuje w zespole i przyjmuje różne role.			

Uwagi Pełnomocnika Rektora ds. praktyk

.....
.....

Podstawa oceny:

Ocena osiągnięcia efektów uczenia się została dokonana na podstawie analizy dokumentacji praktyki zawodowej, w szczególności: dziennika praktyk, opinii zakładowego opiekuna praktyk oraz sprawozdania studenta.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Pełnomocnika Rektora ds. praktyk)

** Ocena osiągnięcia efektów uczenia się uwzględnia poziom zaawansowania właściwy dla roku studiów, zgodnie z kartą przedmiotu.*

**POTWIERDZENIE PRZEZ PEŁNOMOCNIKA REKTORA DS. PRAKTYK
OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW UCZENIA
UWZGLĘDNIONYCH W KARCIE PRZEDMIOTU**

STUDIA II STOPNIA

Lp.	Efekt uczenia się	Osiągnął	Częściowo osiągnął	Nie osiągnął
EU 1	Student w sposób pogłębiony analizuje organizacyjne i etyczne uwarunkowania działalności zawodowej oraz ich znaczenie w funkcjonowaniu przedsiębiorstwa.			
EU 2	Student analizuje i interpretuje mechanizmy funkcjonowania podmiotów w sektorze turystyki i rekreacji, uwzględniając zależności między ich elementami.			
EU 3	Student komunikuje się w sposób efektywny i profesjonalny z klientami oraz zespołem, także w sytuacjach wymagających podejmowania decyzji.			
EU 4	Student samodzielnie wykorzystuje wiedzę do rozwiązywania problemów zawodowych oraz podejmowania decyzji w zakresie realizowanych zadań.			
EU 5	Student świadomie rozwija swoje kompetencje zawodowe, wykazując inicjatywę i gotowość do uczenia się przez całe życie.			

EU 6	Student ponosi odpowiedzialność za realizowane zadania, zapewnia bezpieczeństwo własne i otoczenia oraz wykazuje dojrzałość w działaniu zawodowym.			
EU 7	Student współdziała w zespole oraz współorganizuje pracę, przyjmując różne role i inicjując działania.			

Uwagi Pełnomocnika Rektora ds. praktyk

.....
.....

Podstawa oceny:

Ocena osiągnięcia efektów uczenia się została dokonana na podstawie analizy dokumentacji praktyki zawodowej, w szczególności: dziennika praktyk, opinii zakładowego opiekuna praktyk oraz sprawozdania studenta.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis Pełnomocnika Rektora ds. praktyk)

** Ocena osiągnięcia efektów uczenia się uwzględnia poziom zaawansowania właściwy dla roku studiów, zgodnie z kartą przedmiotu.*