

## PROCEDURA ZALICZANIA PRAKTYK W INSTYTUCIE PRAWA

Kierunek: **Doradztwo podatkowe**

Zgodnie z planem studiów praktyka jest realizowana:

- semestr 3 - min. 1 miesiąc
- semestr 4 - min. 2 miesiące

Przypominam, że termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca (art. 112 KC).

W sytuacji, gdy przy zaliczeniu praktyk za semestr 3 złożono dokumenty potwierdzające odbycie całego, przewidzianego planem studiów wymiaru praktyk, to dokumenty te mogą być podstawą zaliczenia praktyk także w semestrze 4. Jednakże w takim przypadku należy złożyć wniosek o zaliczenie praktyki w semestrze 4 na podstawie dokumentów złożonych w semestrze 3. Wniosek skierowany do właściwego Opiekuna praktyk należy złożyć w sekretariacie Katedr IP (pok. 424A bud. BG).

## REALIZACJA PRAKTYK

W Instytucie Prawa praktyka może zostać zrealizowana w jeden z następujących sposobów:

1. Praktyka realizowana w oparciu o umowę trójstronną zawartą pomiędzy UEK, studentem i Organizatorem praktyki.
2. Praktyka realizowana w oparciu o umowę dwustronną zawartą pomiędzy studentem a Organizatorem praktyki.
3. Praktyka realizowana w oparciu o skierowanie studenta na praktykę na podstawie właściwego porozumienia zawartego przez UEK np. z organem administracyjnym lub odpowiednią kancelarią.
4. Zaliczenie jako praktyki pracy zawodowej studenta (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także prowadzenie własnej działalności gospodarczej, odbycie stażu czy wolontariatu).

## 1. PRAKTYKA REALIZOWANA W OPARCIU O UMOWĘ TRÓJSTRONNĄ

Przed rozpoczęciem praktyki student przedkłada:

- program studenckiej praktyki zawodowej (Załącznik nr 1 do Procedury praktyk IP) właściwemu Opiekunowi praktyk celem jego zatwierdzenia,
- Kierownikowi Katedry (w której student realizuje seminarium) umowę o organizację praktyki podpisaną przez Organizatora praktyki oraz studenta celem jej podpisania w imieniu UEK. Umowa powinna zostać przedstawiona w 3 egzemplarzach (dla Organizatora, studenta i UEK). Do umowy student dołącza ksero dowodu posiadania na okres odbywania praktyki ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), a także wydrukowaną kartę przedmiotu „Praktyka”, pobraną przez studenta z systemu PRK (karta dotyczy tego roku akademickiego, w którym student rozpoczął studia).

Jeżeli umowa o organizację praktyki nie jest sporządzona według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora, jej treść powinna być przed podpisaniem uzgodniona z w/w Kierownikiem Katedry.

### Uwaga!!!

Umowa o organizację praktyki po jej zawarciu podlega rejestracji zgodnie z Zarządzeniem Rektora. O zawarciu umowy o organizację praktyki i jej rejestracji (której dokonuje Sekretariat Katedr IP – pok. 424A bud. BG) student powiadamia Opiekuna praktyk, podając mu numer, pod którym zarejestrowana została umowa o organizację studenckiej praktyki zawodowej. Numer ten wpisuje się do Raportu z przebiegu praktyk.

Po realizacji praktyki student przedkłada właściwemu Opiekunowi praktyk potwierdzony przez Organizatora praktyki Raport opisujący przebieg praktyki zgodny ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Zarządzenia Rektora.

## 2. PRAKTYKA REALIZOWANA W OPARCIU O UMOWĘ DWUSTRONNĄ

Przed rozpoczęciem praktyki student przedkłada właściwemu Opiekunowi praktyk do zatwierdzenia Program studenckiej praktyki zawodowej (Załącznik nr 1 do Procedury praktyk IP).

Po realizacji praktyki zawodowej student przedkłada właściwemu Opiekunowi praktyk:

- potwierdzony przez Organizatora praktyki raport opisujący przebieg praktyki (zgodny ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Zarządzenia Rektora lub sporządzony zgodnie z formularzem stosowanym przez organizatora praktyki),
- umowę o praktykę.

### **3. PRAKTYKA REALIZOWANA W OPARCIU O SKIEROWANIE**

Sposób realizacji praktyk w oparciu o skierowanie przeznaczony jest w szczególności do realizacji przez studentów praktyk w sądach lub organach administracyjnych. Skierowanie (wzór stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia Rektora) na praktykę jest możliwe na podstawie właściwej umowy zawartej przez UEK oraz na zasadach określonych w tej umowie (w tym wiążących na jej podstawie regulaminach). Informacje o umowach umożliwiających studentom uzyskanie skierowania na praktykę dostępne są na stronie internetowej Instytutu Prawa UEK lub na platformie e-Uczelnia (na e-wizytówkach Opiekunów praktyk lub w ramach dedykowanego kursu).

Student zamierzający uzyskać skierowanie na praktykę zobowiązany jest ustalić możliwość odbycia praktyk na podstawie skierowania zgodnie z zasadami określonymi w umowie zawartej przez UEK (po zbadaniu takiej możliwości na zasadach określonych w umowie, w tym wiążących na jej podstawie regulaminach). W szczególności w przypadku organizatorów, których oferty praktyk publikowane są na stronie oferty.praca.gov.pl student zobowiązany jest ustalić dostępność interesującej go oferty praktyki.

Dyrektor Instytutu Prawa UEK lub Opiekun praktyk mogą wyznaczyć terminy, których dochowanie przez studenta jest wymagane celem uzyskania skierowania, w szczególności do zobowiązania studenta do uczestnictwa w określonych spotkaniach lub do zgłoszenia zamiaru uzyskania skierowania do określonego dnia. O wyznaczeniu terminu studenci informowani są na stronie internetowej Instytutu Prawa UEK lub na platformie e-Uczelnia (na e-wizytówkach Opiekunów praktyk lub w ramach dedykowanego kursu).

Student zamierzający uzyskać skierowanie zobowiązany jest spełnić wszystkie wymogi skierowania na praktykę, w szczególności w zakresie wyznaczonych terminów oraz ewentualne wymogi w zakresie przeszkolenia (np. wynikające z umowy zawartej przez UEK wymogi przeszkolenia z zakresu BHP, ochrony danych osobowych lub informacji niejawnych) oraz w zakresie posiadania ubezpieczenia lub zapoznania się z odpowiednimi regulaminami.

Opiekun praktyk kieruje studenta na praktykę zgodnie z postanowieniami właściwej umowy zawartej przez UEK oraz archiwizuje kopię wystawionego skierowania. Opiekun praktyk jest uprawniony do odmowy skierowania studenta na praktykę w przypadku niespełnienia przez studenta wymogów uzyskania takiego skierowania lub jeśli uzna, że skierowanie studenta na praktykę jest

niezasadne, w szczególności w świetle celów jakie powinna realizować studencka praktyka zawodowa, postanowień umowy zawartej przez UEK lub informacji o dostępności ofert odbywania praktyk.

Po realizacji studenckiej praktyki zawodowej student przedkłada właściwemu Opiekunowi praktyk:

- potwierdzony przez organizatora praktyki Raport opisujący przebieg praktyki (zgodny ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Zarządzenia Rektora lub sporządzony zgodnie z formularzem stosowanym przez organizatora praktyki) lub wystawione przez organizatora praktyki zaświadczenie o odbyciu praktyki albo inny dokument potwierdzający odbycie praktyki wystawiony przez Organizatora praktyki zgodnie z właściwą umową zawartą przez UEK.

#### **4. ZALICZENIE PRACY ZAWODOWEJ JAKO PRAKTYKI**

Celem uzyskania zaliczenia jako studenckiej praktyki zawodowej pracy zawodowej student przedkłada właściwemu Opiekunowi praktyk:

- wniosek zgodny ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do Zarządzenia Rektora wraz z wydrukowaną kartą przedmiotu „Praktyka”, pobraną przez studenta z systemu PRK (karta dotyczy tego roku akademickiego, w którym student rozpoczął studia),
- do wglądu – w razie wątpliwości Opiekuna praktyk - właściwą umowę, na podstawie której wykonywane były prace (w szczególności umowę o pracę, umowę cywilnoprawną lub umowę o praktykę absolwencką), informację z KRS, wydruk z CEiDG (w przypadku własnej działalności gospodarczej) albo inny dokument potwierdzający zakres wykonywanych czynności (np. potwierdzenie odbycia stażu lub wolontariatu).

#### **5. DODATKOWE WYMOGI I UWAGI**

Pieczeń organizatora praktyki: w razie posługiwania się pieczęcią osobową konieczna jest także pieczęć nagłówkowa

## **6. LISTA ORGANIZATORÓW PRAKTYK**

- 1. Małopolski Oddział Krajowej Izby Doradców Podatkowych, ul. Kopernika 22/4, 31-501 Kraków.**
- 2. Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Krakowie, ul. Juliusza Lea 10, 30-048 Kraków (maksymalnie 10 osób).**
- 3. BDO Legal Latała i Wspólnicy sp. k., ul. Morawskiego 5, 30-102 Kraków (maksymalnie 2 osoby).**
- 4. Kancelaria Adwokacka Dariusz Filuś, ul. Grzegórzecka 29/3, 31-532 Kraków (maksymalnie 2 osoby).**
- 5. Fin TaxLegal Długosz Stolarski Radcowie Prawni sp. p., ul. Moniuszki 6/2, 31-513 Kraków (maksymalnie 2 osoby).**
- 6. Góralczyk Kancelaria Radców Prawnych, ul. Halicka 14.17, 31-036 Kraków (maksymalnie 2 osoby).**
- 7. Kolibski Nikończyk Dec & Partnerzy, ul. Miodowa 1, 00-080 Warszawa (maksymalnie 2 osoby).**
- 8. Bartłomiej Kwaśny Kancelaria Adwokacka, ul. Grzegórzecka 29/3, 31-532 Kraków (maksymalnie 2 osoby).**
- 9. Jacek Lachner Kancelaria Adwokacka, ul. Storczykowa 4/31, 30-612 Kraków, (maksymalnie 2 osoby).**
- 10. Małopolski Instytut Studiów Podatkowych sp. z o.o. spółka doradztwa podatkowego, ul. Gertrudy 7/12, 31-046 Kraków (maksymalnie 2 osoby).**
- 11. Kancelaria Radcy Prawnego Bartosz Partyła, ul. Bandurskiego 21/2, 31-515 Kraków (maksymalnie 2 osoby).**
- 12. Kancelaria Radcy Prawnego Bogusław Przywora, ul. Olkuska 11, 32-045 Sułoszowa (maksymalnie 2 osoby).**
- 13. Sanecki Kowalik Filipcová Kancelaria Radców Prawnych s.c., ul. Bandurskiego 36/1, 31-515 Kraków (maksymalnie 2 osoby).**
- 14. Urząd Miasta Krakowa, pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków, Wydział Podatków i Opłat, Biuro ds. Podatku VAT – wymóg podania o możliwość odbycia praktyki oraz podpisanie indywidualnej umowy pomiędzy UE a UMK).**
- 15. Wojewódzki Sąd Administracyjny w Krakowie, ul. Rakowicka 10, 31-511 Kraków (maksymalnie 10 osób).**
- 16. Kancelaria Adwokacka Edyta Zubrzycka, Rynek 15, 34-240 Jordanów (maksymalnie 2 osoby).**

## WZÓR WYPEŁNIANIA RAPORTU Z PRZEBIEGU PRAKTYK

### Załącznik nr 2

do Zarządzenia Rektora nr R.0211.16.2022 z dnia 16 marca 2022 roku

### RAPORT Z PRZEBIEGU STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ (dalej: „praktyka”)

Imię i nazwisko studenta .....

Numer albumu..... Instytut .....

kierunek studiów ..... specjalność ..... rok studiów .....

Czas trwania praktyki od ..... do ..... (.....tygodni/-e)

Organizator praktyki:

Nr umowy o praktykę

W przypadku umowy trójstronnej należy wpisać numer, pod którym umowa została zarejestrowana.  
W przypadku umowy dwustronnej należy wpisać: "na podstawie umowy dwustronnej".  
W przypadku skierowania należy wpisać: "na podstawie porozumienia zawartego z UEK" lub "na podstawie umowy zawartej z UEK".

**PRZEBIEG PRAKTYKI**  
(zrealizowane efekty uczenia się, zadania, czynności)



poniżej przykładowe zadania i czynności

wg karty przedmiotu

**Efekty uczenia się wynikające z karty przedmiotu „Praktyka” na studiowanym kierunku\***

**Zadania, czynności wykonywane w trakcie praktyki służące realizacji zakładanych efektów uczenia się**

**Efekt/y z zakresu wiedzy (W):**

Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasady działania podmiotu wybranego do realizacji praktyki.

- pozyskanie wiedzy o funkcjonowaniu organizatora praktyk np. kancelarii doradcy podatkowego, - osoby zajmującej się pełną obsługą księgową, Naczelnika US itp.  
- pozyskanie wiedzy o przepisach prawa podatkowego  
- pozyskanie wiedzy o przepisach prawa celnego  
- pozyskanie wiedzy o przepisach prawa karnoskarbowego  
- pozyskanie wiedzy o obowiązujących interpretacjach podatkowych  
pozyskanie wiedzy na temat orzecznictwa mogącego mieć zastosowanie w danym zakresie (skonkretyzować w zależności od miejsca praktyki)

**Efekt/y z zakresu umiejętności (U):**

Student potrafi funkcjonować w zakresie obszaru działania podmiotu wybranego do realizacji praktyki podmiotu.

- pozyskanie wiedzy na temat tez z piśmiennictwa odnoszących się do danego zakresu (skonkretyzować w zależności od miejsca praktyki)  
- rozwijanie wiedzy poprzez uczestniczenie w szkoleniach, kursach (wskazać jakich)  
- umiejętność prowadzenia ksiąg podatkowych  
- umiejętność sporządzania deklaracji podatkowych/zeznań podatkowych/zestawień zmian w przepisach prawa i ich wpływu na funkcjonowanie przedsiębiorcy  
- umiejętność przygotowywania raportów finansowych dla zarządu  
- umiejętność współpracy np. z dyrektorem finansowym lub podobnym podmiotem  
- umiejętność analizy wskaźników finansowych/orzecznictwa podatkowego/interpretacji podatkowych  
- umiejętność opracowywania instrukcji obiegu dokumentów  
- umiejętność przygotowywania projektów pism do organów np. wniosków o interpretację indywidualną/projektów odpowiedzi na pisma organów podatkowych  
- umiejętność pracy w zespole (jakim? skonkretyzować w zależności od miejsca praktyki)

**Efekt/y z zakresu kompetencji społecznych (K):**

Student jest gotów do przestrzegania norm obowiązującego prawa, a także ma świadomość sankcji grożących w razie ich nieprzestrzegania. Student jest gotów przyjmować odpowiedzialność za efekty swoich działań oraz realizować przypisane mu zadania z zachowaniem reguł prawnych.

- gotowość do współpracy z otoczeniem gospodarczym np. z biegłym rewidentem, doradcą podatkowym, bankami itp./gotowość do uczestniczenia w spotkaniach z klientami/gotowość do uczestniczenia w postępowaniach przed sądami lub organami administracyjnymi/gotowość do samodzielnego rozwiązywanie bieżących problemów/gotowość do stosowania zasad Etyki Doradców Podatkowych/gotowość do przystosowania się do określonej roli w strukturze (określić w zależności od miejsca praktyki)/gotowość do zachowania tajemnicy organizatora praktyk/gotowość do krytycznego doboru metody analizy problemu prawnego w zakresie prawa podatkowego/gotowość do myślenia i działania w sposób /przedsiębiorczygotowość do wyboru optymalnej formy opodatkowania prowadzonej działalności gospodarczej

j.w.

j.w.

\* Karty wszystkich przedmiotów <https://planystudiow.uek.krakow.pl/>. Po wejściu na odpowiedni stopień i kierunek należy wybrać semestr, od którego student rozpoczynał na nim kształcenie (nie ten, w którym odbywa praktykę), a następnie otworzyć *siatkę godzin*.

po wejściu na odpowiedni stopień i kierunek należy wybrać semestr, od którego student rozpoczynał na nim kształcenie (nie ten, w którym odbywa praktykę), a następnie otworzyć *siatkę godzin*.

**Potwierdzam opisany powyżej przebieg praktyki oraz osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się podczas jej trwania (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź):**

Należy zaznaczyć właściwy zakres.

Efekt/y z zakresu wiedzy (W)	<input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e w pełni <input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e częściowo <input type="checkbox"/> nie został/y przez studenta zrealizowany/e
Efekt/y z zakresu umiejętności (U)	<input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e w pełni <input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e częściowo <input type="checkbox"/> nie został/y przez studenta zrealizowany/e
Efekt/y z zakresu kompetencji społecznych (K)	<input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e w pełni <input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e częściowo <input type="checkbox"/> nie został/y przez studenta zrealizowany/e

.....  
(data, pieczęć i podpis Organizatora praktyki)

Należy wpisać właściwą datę.

Istotne są:

- podpis organizatora (może być elektroniczny),
- pieczęć instytucji/podmiotu (nie wystarczy pieczęć osobowa).



## WZÓR WYPEŁNIANIA WNIOSKU O ZALICZENIE NA POCZET PRAKTYK: PRACY ZAWODOWEJ, WOLONTARIATU, STAŻU itp.

.....  
(nazwisko i imię studenta)

.....  
(nr albumu)

.....  
(Instytut, kierunek studiów, rok)

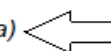
do



Należy skierować do Opiekuna  
praktyk z Katedry, w której  
realizowane jest seminarium.

.....  
Proszę o zaliczenie – jako studenckiej praktyki zawodowej – mojej pracy zawodowej / stażu /  
praktyki / wolontariatu\* odbytej/-go w

.....  
(nazwa podmiotu/instytucji)  
**Charakterystyka firmy/instytucji** (forma prawna, branża)



np. spółka partnerska  
np. branża prawnicza, przemysłowa itp.

.....  
**Charakterystyka stanowiska**, na którym odbywana była praca zawodowa / staż /  
praktyka / wolontariat\* (opis stanowiska w strukturze organizacyjnej)



zajmowane stanowisko

**Charakter wykonywanych zadań i prac oraz ich powiązanie z realizowanymi efektami uczenia się:**

		Zadania, czynności wykonywane podczas pracy zawodowej / stażu / praktyki / wolontariatu służące realizacji zakładanych efektów uczenia się	przykładowe zadania i czynności
wg karty przedmiotu	<p><b>Efekty uczenia się wynikające z karty przedmiotu „Praktyka” na studiowanym kierunku**</b></p> <p><b>Efekt/y z zakresu wiedzy (W):</b> Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasady działania podmiotu wybranego do realizacji praktyki.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pozyskanie wiedzy o funkcjonowaniu organizatora praktyk np. kancelarii doradcy podatkowego, osoby zajmującej się pełną obsługą księgową, Naczelnika US itp.</li> <li>- pozyskanie wiedzy o przepisach prawa podatkowego/o przepisach prawa celnego/o przepisach prawa karnoskarbowego/o obowiązujących interpretacjach podatkowych</li> <li>- pozyskanie wiedzy na temat orzecznictwa mogącego mieć zastosowanie w danym zakresie (skonkretyzować w zależności od miejsca praktyki)/na temat też z piśmiennictwa odnoszących się do danego zakresu (skonkretyzować w zależności od miejsca praktyki)</li> <li>- rozwijanie wiedzy poprzez uczestniczenie w szkoleniach, kursach (wskazać jakich)</li> </ul>	
j.w.	<p><b>Efekt/y z zakresu umiejętności (U):</b> Student potrafi funkcjonować w zakresie obszaru działania podmiotu wybranego do realizacji praktyki podmiotu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność prowadzenia ksiąg podatkowych</li> <li>- umiejętność sporządzania deklaracji podatkowych/zeznań podatkowych/zestawień zmian w przepisach prawa i ich wpływu na funkcjonowanie przedsiębiorcy</li> <li>- umiejętność przygotowywania raportów finansowych dla zarządu</li> <li>- umiejętność współpracy np. z dyrektorem finansowym lub podobnym podmiotem</li> <li>- umiejętność analizy wskaźników finansowych/orzecznictwa podatkowego/interpretacji podatkowych</li> <li>- umiejętność opracowywania instrukcji obiegu dokumentów</li> <li>- umiejętność przygotowywania projektów pism do organów np. wniosków o interpretację indywidualną/projektów odpowiedzi na pisma organów podatkowych</li> <li>- umiejętność pracy w zespole (jakim? skonkretyzować w zależności od miejsca praktyki)</li> </ul>	

\* niepotrzebne skreślić

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- gotowość do współpracy z otoczeniem gospodarczym np. z biegłym rewidentem, doradcą podatkowym, bankami itp.</li> <li>- gotowość do uczestniczenia w spotkaniach z klientami/w postępowaniach przed sądami lub organami administracyjnymi</li> <li>- gotowość do samodzielnego rozwiązywania bieżących problemów/stosowania zasad Etyki Doradców Podatkowych</li> <li>- gotowość do przystosowania się do określonej roli w strukturze (określić w zależności od miejsca praktyki)</li> <li>- gotowość do zachowania tajemnicy organizatora praktyk/krytycznego doboru metody analizy problemu prawnego w zakresie prawa podatkowego</li> <li>- gotowość do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy/do wyboru optymalnej formy opodatkowania prowadzonej działalności gospodarczej</li> </ul>
j.w.	<p><b>Efekt/y z zakresu kompetencji społecznych (K):</b> obowiązującego prawa, a także ma świadomość sankcji grożących w razie ich nieprzestrzegania. Student jest gotów przyjmować odpowiedzialność za efekty swoich działań oraz realizować przypisane mu zadania z zachowaniem reguł prawnych.</p>	

\*\* Karty wszystkich przedmiotów, w tym „Praktyka” dostępne są na stronie internetowej <https://planystudiow.uek.krakow.pl/>. Po wejściu na odpowiedni stopień i kierunek należy wybrać semestr, od którego student rozpoczynał na nim kształcenie (nie ten, w którym odbywa praktykę), a następnie otworzyć *siatkę godzin*.

- Prace te wykonywałem w okresie od ..... do .....

Należy wpisać cały okres.

(data i podpis studenta)

**Potwierdzam opisany powyżej przebieg pracy zawodowej / stażu / praktyki / wolontariatu \* oraz osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się podczas jej / jego trwania (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź):**

Należy zaznaczyć właściwy zakres.

Efekt/y z zakresu wiedzy (W)	<input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e w pełni <input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e częściowo <input type="checkbox"/> nie został/y przez studenta zrealizowany/e
Efekt/y z zakresu umiejętności (U)	<input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e w pełni <input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e częściowo <input type="checkbox"/> nie został/y przez studenta zrealizowany/e
Efekt/y z zakresu kompetencji społecznych (K)	<input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e w pełni <input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e częściowo <input type="checkbox"/> nie został/y przez studenta zrealizowany/e

Należy wpisać właściwą datę.

Istotne są:

- podpis organizatora (może być elektroniczny),
- pieczęć instytucji/podmiotu (nie wystarczy pieczęć osobowa).

.....  
(data, pieczęć i podpis Organizatora praktyki)