



## **Innowacja:**

### **Luka Kompetencyjna - narzędzia do badania potrzeb edukacyjnych studentów uczelni technicznych na potrzeby praktyk studenckich.**

Grantobiorca: Małopolski Instytut Gospodarczy

Nr wniosku PDF: 258

## **Formularze kompetencji stażowych dla sześciu stanowisk pracy (6.2). Działanie 6.2.**

### **I. Podstawa opracowania formularzy kompetencji stażowych dla sześciu stanowisk pracy.**

Podstawą do opracowania formularzy kompetencji stażowych dla sześciu stanowisk pracy były:

a/ formularz kompetencji stażysty opracowany w ramach projektu „Luka Kompetencyjna - narzędzia do badania potrzeb edukacyjnych studentów uczelni technicznych na potrzeby praktyk studenckich”, finansowanego w ramach projektu „Czas na staż, (Działanie 4.1-4.2.). Formularz ten był przedmiotem dyskusji w czasie warsztatów stażowych oraz został poddany weryfikacji przez pracowników naukowych Politechniki Rzeszowskiej.

b/ doświadczenia z odbytych warsztatów stażowych i wyniki panelu dyskusyjnego z udziałem studentów, pracowników przedsiębiorstw/banków biorących udział w projekcie, pracowników uczelni oraz przedstawicieli instytucji edukacyjnych, otoczenia biznesu.

c/ doświadczenia z odbytych przez studentów trzech kierunków studiów tygodniowych staży w przedsiębiorstwach/bankach biorących udział w projekcie.

d/ doświadczenia z odbytych warsztatów kompetencyjnych zorganizowanych po zakończeniu tygodniowych praktyk stażowych, wnioski z panelu dyskusyjnego, z udziałem studentów, pracowników przedsiębiorstw/banków biorących udział w projekcie, pracowników uczelni oraz przedstawicieli instytucji edukacyjnych, otoczenia biznesu.

Formularz kompetencji stażysty opracowany w ramach projektu „Luka Kompetencyjna - narzędzia do badania potrzeb edukacyjnych studentów uczelni technicznych na potrzeby praktyk studenckich”, finansowanego w ramach projektu „Czas na staż” (granty dla innowatorów społecznych, oferujących nowe rozwiązania praktycznej nauki zawodu w przejściu z edukacji do pracy w ramach Programu Operacyjnego Wiedza i Edukacja Rozwój 2014-2020), zawierał następujące pozycje:

a/ podstawowe informacje o stażyście.

b/ pogrupowane zestawy kompetencji: osobiste, społeczne, przedsiębiorcze, zawodowe.

c/ formularz oceny stażysty przez opiekuna stażu zawierający obok danych podstawowych dodatkowo kryteria oceny zachowań stażysty.

Formularz kompetencji stażysty opracowany w ramach działania 4.1.- 4.2. został poddany modyfikacji i uzupełniony o dodatkowe kompetencje dla każdego z sześciu analizowanych stanowisk pracy, które zostały przygotowane w ramach działania 6.1 (Model kompetencji sześciu stanowisk pracy). Ostateczny formularz kompetencji stażowych dla sześciu stanowisk pracy składa się z następujących części:

a/ podstawowe informacje o stażyście,



b/ cztery grup kompetencji: osobiste, społeczne, przedsiębiorcze, zawodowe.

c/ kompetencje specjalistycznych/kierunkowe dla danego kierunku studiów spośród sześciu testowanych w ramach inno0wacji społecznej,

d/ formularz oceny stażysty przez opiekuna stażu zawierający obok danych podstawowych dodatkowo kryteria oceny zachowań stażysty.

## II. Formularz kompetencji stażysty

### II.1. Podstawowe informacje o stażycie.

1. Imię i nazwisko stażysty:.....
2. Kierunek, rok i semestr studiów:.....
3. Okres stażu, którego dotyczą dane (daty od do):.....
4. Nazwa przedsiębiorstwa/instytucji, w którym odbyto staż:.....
5. Imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna stażu:.....
6. Zainteresowania stażysty dotyczące zagadnień nauczanych na kierunku studiów – podaj obszar zainteresowań:.....
7. Jakie są powody zainteresowania tym obszarem: tradycje rodzinne, media, zapotrzebowanie na specjalistów (zakreśl odpowiedź), inne, jakie?.....
8. Posiadane kompetencje: ocena stażysty (skala od 1 – bardzo słabe do 5 – bardzo wysokie).....

### II.2. Cztery grup kompetencji: osobiste, społeczne, przedsiębiorcze, zawodowe.

#### A. Kompetencje osobiste

- A1. Jestem odpowiedzialny za swoją pracę.....
- A2. Potrafię efektywnie wykorzystywać czas pracy.....
- A3. Potrafię samodzielnie zrealizować przydzielone mi zadania.....
- A5. Mam świadomość, że ciągle muszę zdobywać nową wiedzę techniczną.....
- A6. Potrafię formułować logiczne argumenty, podejmować samodzielne decyzji.....
- A7 Potrafię ocenić, które informacje są ważne, a które mniej istotne.....
- A8. Potrafię samodzielnie zdobywać informacje w różnych sytuacjach życiowych.....

#### B. Kompetencje społeczne

- B1. Przestrzegam zasad i procedur obowiązujących w organizacji:.....
- B2. Potrafię pracować w większym zespole:.....
- B3. Skutecznie komunikuję się z osobami z zespołu i jestem w stanie z nimi współpracować.....
- B4. W warunkach stresu potrafię skupić się na realizacji celu/zadania.....
- B5. Umiem pracować zgodnie z założonym wcześniej harmonogramem.....
- B6. Stosuję terminologię specjalistyczną w swojej dziedzinie i posługuję się profesjonalnym językiem.....

#### C. Kompetencje przedsiębiorcze

- C1. Nie obawiam się podejmowania decyzji.....



- C2. Potrafię dostosować się do szybko zmieniających się sytuacji.....
- C3. Konsekwentnie realizuję wyznaczone cele.....
- C4. Nie obawiam się podejmowania ryzyka.....
- C5. Potrafię rozwiązywać w twórczy sposób różne problemy.....
- C6. Jestem kreatywny, potrafię wymyślać nowe pomysły, szukać nowych rozwiązań i wdrażać ich w działanie.....
- C7. Nie obawiam się brania odpowiedzialności za rozwój sytuacji czy za innych ludzi.....

#### **D. Kompetencje zawodowe**

- D1. W prosty i zrozumiały sposób wyrażam swoje myśli i opinie dotyczące zagadnień z zakresu studiowanego kierunku.....
- D2. Umiem korzystać ze zdobywanej na studiach wiedzy do rozwiązywania zadań.....
- D3. Potrafię wykorzystać posiadaną wiedzę do zaproponowania zmian lub modyfikacji w procesie działalności przedsiębiorstwa/institucji.....
- D4. Potrafię korzystać z norm, przepisów i dokumentacji z zakresu kierunku studiów oraz pozyskiwać informacje z literatury, baz danych i innych źródeł, również w języku obcym..
- D5. Potrafię kreatywnie i innowacyjnie podejść do rozwiązania postawionego przede mną zadania.....
- D6. Sprawnie posługuję się nowymi narzędziami pracy (urządzeniami technicznymi).....
- D7. Łatwo przyswajam programy komputerowe projektowe/analityczne/organizacyjne wykorzystywane w przedsiębiorstwach z branży, która jest przedmiotem moich studiów...

### **II.3. Kompetencje specjalistyczne/kierunkowe.**

#### **II.3.1. Przedsiębiorstwo budowlane: nazwa stanowiska: specjalista ds. ofertowania.**

Opis stanowiska: Sporządzanie ofert przetargowych - kosztorysów i wycen, harmonogramów, preliminarzy dla planowanych inwestycji.

#### **Kompetencje:**

- znajomość programów do kosztorysowania (NORMA),
- praktyczna znajomość programu AutoCAD, Excel,
- umiejętność czytania i analizowania dokumentacji technicznej,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- samodzielności i umiejętności pracy pod presją czasu,
- samodzielność i sumienność w wykonywaniu obowiązków,
- bardzo dobre umiejętności analityczne,
- umiejętność negocjacji,
- umiejętność sporządzania kosztorysów i wycen dla planowanych inwestycji,
- umiejętność przygotowywania kompleksowych kosztorysów budowlanych;
- umiejętność sporządzania oraz sprawdzania przedmiarów robót,
- udział w wizjach lokalnych,
- umiejętność przygotowywania harmonogramów budowy,



- umiejętność współpracy z dostawcami materiałów i usług,
- umiejętność pozyskiwania wycen od podwykonawców,
- przynajmniej dwuletnie doświadczenie w zakresie budownictwa.

### **II.3.2. Przedsiębiorstwo budowlane: nazwa stanowiska: specjalista inżynier budowy – budownictwo ogólne.**

Opis stanowiska: Kierowanie, nadzór i koordynacja wszelkimi pracami budowlanymi na budowie.

#### **Kompetencje:**

- wykształcenie wyższe budowlane,
- znajomość oprogramowania np. FANU i rysunku technicznego,
- praktyczna znajomość programu AutoCAD, Excel,
- umiejętność czytania i analizowania dokumentacji technicznej,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- dwuletnia praktyka w biurze projektowym oraz roczna na budowie,
- znajomość branży budowlanej,
- prawo jazdy kategorii B,
- znajomość zagadnień dystrybucji i logistyki,
- znajomość języka angielskiego/niemieckiego,
- znajomość technologii budowy,
- umiejętność zarządzania zespołami/brygadami roboczymi/projektowymi,
- umiejętność kontrolowania terminowości i jakości prac,
- umiejętność precyzyjnego i ścisłego myślenia,
- posiadanie wyobraźni przestrzennej,
- umiejętności matematyczne i geometryczne,
- umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji.

### **II.3.3. Przedsiębiorstwo informatyczne: nazwa stanowiska: administrator systemów informatycznych.**

Opis stanowiska: Zapewnienie bezpieczeństwa i ciągłości działania powierzonych systemów informatycznych.

Projektowanie i rozwój niezbędnej infrastruktury informatycznej. Udzielanie wsparcia użytkownikom.

#### **Kompetencje:**

##### **- związane z tworzeniem i wykorzystaniem systemów informatycznych:**

- planowanie i zarządzanie zasobami informacyjnymi,
- rozwijanie informacyjnych systemów wsparcia,
- wdrażanie bezpieczeństwa i kontroli systemu,
- tworzenie baz danych,
- archiwizowanie danych napływających do systemu,
- zarządzanie przechowywaniem i wyszukiwaniem informacji,
- ustanawianie strategii zabezpieczeń,
- ustanawianie poziomów zabezpieczeń,



- testowanie i ocena zabezpieczeń,
- przyznawanie dostępności i uprawnień,
- zarządzanie systemami operacyjnymi,
- przeglądanie dzienników zdarzeń,
- aktualizacja oprogramowania, konfiguracja systemów,
- backup danych,
- odtwarzanie danych,
- tworzenie systemów informatycznych,
- wdrażanie systemów informatycznych,
- tworzenie, wdrażanie i doskonalenie procedur bezpieczeństwa danych,
- Helpdesk - udzielanie porad na temat funkcjonowania oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- administracja serwerami.

**- uzyskane na podobnym stanowisku pracy:**

- przynajmniej dwuletnie doświadczenie w administrowaniu usługami katalogowymi MS Active Directory,
- przynajmniej dwuletnie doświadczenie w administrowaniu usługami DNS w ramach infrastruktury MS Active Directory,
- przynajmniej dwuletnie doświadczenie w administrowaniu usługami DHCP w ramach infrastruktury MS Active Directory,
- przynajmniej dwuletnie doświadczenie w administrowaniu bazą danych MS SQL,
- przynajmniej dwuletnie doświadczenie w zarządzaniu infrastrukturą ochrony antywirusowej,
- przynajmniej trzyletnie doświadczenie w sprawowaniu nadzoru nad zabezpieczeniami infrastruktury informatycznej,
- przynajmniej trzyletnie doświadczenie w identyfikowaniu i analizowaniu zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych w systemach informatycznych (analiza ryzyka),
- dobra znajomość języka angielskiego umożliwiająca swobodną pracę z dokumentacją,
- posiadanie certyfikatu firmy IBM z zakresu systemu z/OS,
- posiadanie certyfikatu firmy IBM z zakresu IBM Tivoli Storage Manager,
- posiadanie certyfikatu firmy Microsoft z zakresu administracji systemem Windows i usługami katalogowymi Active Directory.

**II.3.4. Przedsiębiorstwo informatyczne: nazwa stanowiska: administrator systemów komputerowych.**

Opis stanowiska: Utrzymanie ciągłości działania centralnego systemu backupu danych organizacji i danych Klientów.

**B. Kompetencje:**

**- wymagane na stanowisku:**

- planowanie i zarządzanie zasobami informacyjnymi,
- rozwijanie informacyjnych systemów wsparcia,
- wdrażanie bezpieczeństwa i kontroli systemu,
- tworzenie baz danych,



- zarządzanie przechowywaniem i wyszukiwaniem informacji,
- zarządzanie systemami operacyjnymi,
- tworzenie systemów informatycznych,
- wdrażanie systemów informatycznych,
- tworzenie, wdrażanie i doskonalenie procedur bezpieczeństwa danych,
- Helpdesk - udzielanie porad na temat funkcjonowania oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- serwisowanie sprzętu i oprogramowania,
- administracja serwerami,
- utrzymanie aplikacji.

**- uzyskane na podobnym stanowisku pracy:**

- przynajmniej 2-letnie doświadczenie na stanowisku Administratora Systemów Komputerowych,
- przynajmniej 2-letnie doświadczenie w administracji systemami MS Windows, Linux, Linux for System z,
- przynajmniej 2-letnie doświadczenie pracy z systemami centralnego backupu,
- przynajmniej 2-letnie doświadczenie w administracji Windows Server, Linux,
- podstawowa znajomość serwera baz danych DB2, MS SQL, PostgreSQL,
- podstawowa znajomość serwera poczty MS Exchange,
- podstawowa znajomość VMWare,
- przynajmniej roczne doświadczenie w administracji sieciami SAN i rozwiązaniami storage'owymi z uwzględnieniem Systemu z,
- doświadczenie we wdrożeniach IBM Tivoli Storage Manager,
- doświadczenie we wdrożeniach IBM Tivoli Data Protection for Databases,
- praktyczna znajomość administracji serwerem poczty MS Exchange,
- doświadczenie we wdrożeniach IBM Tivoli Data Protection for Mail,
- doświadczenie we wdrożeniach IBM Tivoli Backup-Archive Client u użytkowników.
- uzyskany Certyfikaty IBM z zakresu Mainframe,
- uzyskany Certyfikaty IBM z zakresu Tivoli Storage Manager,
- uzyskany Certyfikaty ze znajomości zagadnień administracyjnych i sieciowych.

**II.3.5. Bank: nazwa stanowiska: doradca finansowy.**

Opis stanowiska: Osoba pracująca w banku lub innej instytucji świadczącej usługi finansowe, zajmująca się kontaktem z klientami indywidualnymi w szeroko rozumianym zakresie sprzedaży i obsługi produktów oraz usług finansowych.

**Zakres czynności:**

- budowanie relacji z klientem - informowanie i przedstawianie ofert,
- obsługa bieżąca spraw klienta - przeprowadzanie transakcji finansowych, zmiany w bazie danych,
- przygotowanie wniosków kredytowych i dokumentów do analizy kredytowej,
- optymalizacja produktów finansowych klienta - poszukiwanie rozwiązań najlepiej odpowiadających oczekiwaniom klienta,
- odpowiedzialność na dokumentację prowadzonych procesów,



- opieka i zarządzanie depozytami klientów,
- aktywna sprzedaż produktów banku.

## Kompetencje:

### Wiedza

- znajomość pojęć, zasad ekonomii, faktów gospodarczych,
- system transakcyjny banków w Polsce i zagranicą,
- pojęcie kredytu, rodzaje kredytów i zabezpieczeń kredytowych oraz dokumentacja dochodów klienta,
- znajomość ubezpieczeń i ich rodzajów,
- rynek walutowy - system i rodzaje notowań,
- międzynarodowy rynek finansowy - rodzaje instrumentów finansowych i ich cechy, instrumenty pochodne i ich ewolucja,
- GPW w Warszawie SA - informacje o regulowanym rynku instrumentów finansowych w Polsce,
- rynek usług finansowych w Polsce - największe banki w kraju, najpopularniejsze produkty finansowe, historia usług finansowych od 1989 r.,
- rynek pracy - najczęstsze formy zatrudnienia, ubezpieczenia społeczne i reguły opodatkowania,
- działalność gospodarcza - rodzaje działalności i metod ewidencji,
- instytucje rynku międzybankowego: Związek Banków Polskich, Biuro Informacji Kredytowej, Biuro Informacji Gospodarczej, Krajowy Rejestr Dłużników,
- rola NBP w wsparciu banków komercyjnych,
- aktualna wiedza o bieżących wydarzeniach rynkowych,
- znajomość serwisów internetowych oferujących skuteczne kalkulatory kredytowe i inwestycyjne,
- wiedza o rozwiązaniach prawnych wpływających na rynek usług finansowych.

### Umiejętności

- nawiązanie kontaktów interpersonalnych, otwarcie na osobę nieznajomą, kreowanie porozumienia i zainteresowania rozmową,
- negocjacje - kierowanie rozmowy na założone cele i ich osiągnięcie,
- warsztat sprzedażowy - podstawowe techniki sprzedaży,
- budowanie relacji w zespole i między zespołami w ramach przedsiębiorstwa,
- zaciekawienie drugiej osoby rozmową telefoniczną - techniki i realizacja założeń wykonywanych telefonów,
- poruszanie się w środowisku informacji prasowych - zwyczaj korzystania z najpopularniejszych serwisów i wykorzystanie informacji w pracy z klientem,
- przekazanie informacji kluczowych drugiej osobie - wskazanie różnic, wyróżników oferty banku, przedstawienie słabych i mocnych punktów produktu,
- zdolność szybkiego zapoznania z informacjami produktowymi,
- myślenie analityczne - kalkulacja korzyści dla klienta i dla banku wynikających z oferty,
- obrazowe przekazywanie myśli - wykorzystanie notatek i materiałów elektronicznych,



- umiejętność interpretacji wpływu wydarzeń politycznych i gospodarczych na rynek finansowy i bankowy,
- płynne operowanie w systemach bankowości elektronicznej, generowanie wyciągów i potwierdzeń,
- umiejętność wyznaczania dochodów średnich z danych wyjściowych takich jak PIT, KPiR, ZUS RMUA.

### **II.3.6. Bank: nazwa stanowiska: doradca przedsiębiorstw.**

Opis stanowiska: Osoba pracująca w banku w wyodrębnionym dziale obsługi przedsiębiorstw małych i średnich, będąca pierwszą linią kontaktu dla klienta, który chce współpracować z bankiem w zakresie obsługi produktów przeznaczonych dla firm.

#### **Zakres czynności:**

- pozyskiwanie i budowanie relacji z klientem firmowym lub jego pracownikami,
- praca nad bieżącymi sprawami klientów,
- przygotowanie wniosków kredytowych i dokumentów do analizy kredytowej,
- dopasowanie oferty banku do potrzeb klienta, serwis rozwiązań kredytowych i depozytowych,
- odpowiedzialność za dokumentację prowadzonych procesów,
- zarządzanie produktami kredytowymi i obrotowymi klientów,
- zarządzanie i opieka nad depozytami klientów firmowych,
- aktywna sprzedaż produktów banku.

#### **Kompetencje:**

##### **Wiedza**

- znajomość pojęć, zasad ekonomii, faktów gospodarczych,
- system transakcyjny banków w Polsce i zagranicą - zasady obrotu pieniądza elektronicznego i gotówkowego,
- pojęcie kredytu, linii kredytowej i innych rodzajów wsparcia kredytowego (faktoring) oraz zabezpieczeń kredytowych stosowanych przez banki,
- leasing - rodzaje, korzyści, sposoby księgowania i rozliczania przez firmy, przedmioty leasingu,
- rynek walutowy i transakcje międzynarodowe w obrocie firmowym,
- rynek usług finansowych w Polsce - wiedza dotycząca produktów bankowych dla firm,
- środowisko prawne w Polsce w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej - obowiązki i przywileje przedsiębiorców,
- podatki w Polsce - zasady oraz podział, obowiązki przedsiębiorcy, wyróżniki poszczególnych rodzajów i metod opodatkowania,
- działalność gospodarcza - rodzaje działalności i metod ewidencji, zasady amortyzacji aktywów trwałych i podstawy rachunkowości przedsiębiorstw,
- znajomość informacji ogólnych o branżach najpopularniejszych wśród przedsiębiorców w Polsce (transport, handel detaliczny, budownictwo, informatyka),
- wolne zawody w Polsce - typy wolnych zawodów, specyfika branż, najczęstsze formy ewidencji, dokumentacja tytułów zawodowych w wolnych zawodach,



- wiedza o bieżących wydarzeniach rynkowych i politycznych oraz działalność organizacji non-profit wspierających przedsiębiorczość w Polsce,
- wiedza o rozwiązaniach prawnych wpływających na rynek usług finansowych,
- znajomość internetowych serwisów oferujących proste usługi księgowe.

### Umiejętności

- nawiązanie kontaktów interpersonalnych, otwarcie na osobę nieznaną, kreowanie porozumienia i zainteresowania rozmową, umiejętność prowadzenia rozmowy w obecności kilku przedstawiciela kontrahenta,
- negocjacje - kierowanie rozmowy na osiągnięcie założonych celów,
- budowanie relacji w zespole przy zachowaniu dużej odpowiedzialności indywidualnej,
- warsztat sprzedażowy: podstawowe techniki sprzedaży, zasady prowadzenia skutecznej rozmowy telefonicznej,
- umiejętność kreowania przejrzystego przekazu - wskazanie różnic, wyróżników oferty banku ze wskazaniem korzyści finansowych dla firmy,
- zdolność szybkiego zapoznania z informacjami produktowymi,
- myślenie analityczne - kalkulacja korzyści wynikających z oferty dla klienta i dla banku,
- obrazowe przekazywanie myśli - wykorzystanie notatek i materiałów elektronicznych,
- interpretacja bieżących zmian prawnych i ich wpływ na funkcjonowanie przedsiębiorcy,
- płynne operowanie w systemach bankowości elektronicznej, generowanie wyciągów i potwierdzeń,
- wyznaczanie dochodów z dokumentów księgowych, operowanie KPIR, bilansem, rachunkiem wyników, ewidencją przychodów.

## II.4. Formularz oceny stażysty przez opiekuna stażu zawierający obok danych podstawowych dodatkowo kryteria oceny zachowań stażysty.

### II.4.1. Ocena stażysty przez opiekuna stażu.

1. Imię i nazwisko stażysty:.....
2. Kierunek, rok i semestr studiów:.....
3. Okres stażu, którego dotyczą dane (daty od do):.....
4. Nazwa przedsiębiorstwa/institucji, w którym odbyto staż:.....
5. Imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna stażu:.....
6. Kryteria oceny zachowań stażysty (skala od 1 – bardzo słabe do 5 – bardzo wysokie).

## A. Inicjatywa



Stażysta aktywnie wpływał na przebieg realizowanego stażu, wykorzystywał okazje do pogłębiania wiedzy.....

#### **B. Komunikatywność**

Stażysta łatwo nawiązywał kontakt, był otwarty i koleżeński.....

#### **C. Analizowanie problemów**

Stażysta dostrzegł istotne zagadnienia w pracy, wyrażał swoje opinie i spostrzeżenia w sposób racjonalny i konstruktywny.....

#### **D. Elastyczność**

Stażysta z łatwością odnalazł się w nowym miejscu pracy, samodzielnie radził sobie z problemami.....

#### **E. Jakość pracy**

Stażysta przestrzegał wysokiego poziomu jakości wykonywanej pracy, pracował w sposób dokładny, nie popełniając rażących błędów.....

#### **F. Współpraca**

Stażysta potrafił współpracować w zespole, powierzone zadania wykonywał nie absorbując uwagi współpracowników.....

#### **G. Organizacja pracy**

Stażysta potrafił w zadanym terminie sprawnie wykonać poleconą pracę.....

#### **H. Wielofunkcyjność**

Stażysta nie unikał przyjmowania nowych obowiązków, prawidłowo realizował zadania wymagające różnych umiejętności.....

Dodatkowe uwagi dotyczące stażysty:

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

#### **Podpis opiekuna stażu:**

Przygotowany w ramach projektu „Luka Kompetencyjna - narzędzia do badania potrzeb edukacyjnych studentów uczelni technicznych i ekonomicznych na potrzeby praktyk studenckich” formularz kompetencji stażysty umożliwi zbadanie, przed rozpoczęciem stażu, kompetencji, jakie posiada student. Dzięki dwuetapowemu procesowi oceny (przed rozpoczęciem i po zakończeniu stażu) możliwe jest zbadanie kompetencji na „wejściu” i „wyjściu” z programu stażowego, co umożliwi wzrost samoświadomości studenta, jego samooceny i rozwoju w wybranych obszarach. Umożliwi też pozyskanie przez studenta kompetencji niezbędnych na rynku i rozwój w kierunku kompetencji poszukiwanych przez pracodawców, dzięki czemu zwiększa szansę młodej osoby na podjęcie aktywności zawodowej i bardziej efektywny rozwój.

Opracowanie: Krzysztof Kaszuba, Jolanta Stec-Rusiecka

Współpraca: Szymon Kudła, Magdalena Szajner, Damian Malesa, Marcin Bester, Olga Bachórz