



PRAKTYKI REALIZOWANE PRZEZ STUDENTÓW WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA

ZAWARTOŚĆ DOKUMENTU

1.	INFORMACJE OGÓLNE	1
2.	PRAKTYKI OBOWIĄZKOWE	2
3.	PRAKTYKI NIEOBOWIĄZKOWE.....	3
4.	PRAKTYKI ZAGRANICZNE	4
5.	KARTA PRZEDMIOTU: PRAKTYKA ZAWODOWA (NA STUDIACH STOPNIA I).....	5

1. INFORMACJE OGÓLNE

- 1) Studiując na Wydziale Zarządzania studenci zdobywają wiedzę, kompetencje i umiejętności przydatne w przyszłej pracy zawodowej. Większość zajęć odbywa się w formie wykładów, ćwiczeń i laboratoriów. Koniecznym elementem kształcenia są również praktyki, które są dla studentów okazją do poznania rzeczywistych warunków funkcjonowania organizacji, skonfrontowania pozyskanej wiedzy z praktyką, pozyskania danych koniecznych do przygotowania pracy dyplomowej. Praktyki mogą się odbywać w różnego typu i wielkości organizacjach prowadzących działalność produkcyjną, handlową, usługową, non profit, itp.
- 2) Umieszczenie praktyk w programie studiów i ich wymiar czasowy podano w tabeli 1.

Tabela 1. Praktyki w programie studiów i ich wymiar czasowy

lp.	studia	praktyka
studia stopnia pierwszego		
1	inżynierskie stacjonarne i niestacjonarne	po 5 sem. - 4 tyg. (160h / 4 ECTS)
2	licencjackie stacjonarne i niestacjonarne	po 4 sem. - 4 tyg. (160 h / 4 ECTS)
studia stopnia drugiego		
4	magisterskie	po 2. sem. - 4 tyg. (160h / 4 ECTS) nieobowiązkowa

- 3) W strukturze organizacyjnej Wydziału Zarządzania następujące osoby i komórki uczestniczą w procesie realizacji praktyk studenckich:

osoba/ komórka organizacyjna	realizowane zadania	pokój	adres e-mail	telefon
promotor	zatwierdzenie przygotowanego przez studenta planu praktyki, weryfikacja efektów kształcenia osiągniętych przez studenta podczas praktyki – na podstawie sprawozdania z praktyki	dane na stronie WZ: http://www.wz.pw.edu.pl/s26/pracownicy		
pełnomocnik Dziekana ds. praktyk dr inż. Michael Jaks	bieżące sterowanie systemem praktyk studenckich, w tym: udzielanie informacji, zaliczanie praktyk, doradztwo w zakresie miejsca praktyki, jej celów i programu	NT 211	M.Jaksa@wz.pw.edu.pl	
Dziekanat ds. studenckich	zbieranie, w celu podpisu i ewidencjonowania, porozumień o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich	NT 5	Dziekana.Student@wz.pw.edu.pl	22 234 86 94
Biuro ds. Studiów i Programów Międzynarodowych	pomoc przy formalnościach związanych ze studenckimi wyjazdami zagranicznymi w ramach programów międzynarodowych	NT 5	International@wz.pw.edu.pl	22 234 86 95
prodziekan ds. studenckich i ogólnych dr. inż. Grzegorz Kunikowski	nadzór nad systemem praktyk studenckich	NT 141	G.Kunikowski@wz.pw.edu.pl	22 234 84 32

- 4) Inicjatywa wyboru miejsca praktyki należy do studenta, jednak uwzględniając, że jednym z jej celów jest pozyskanie materiałów i danych przydatnych przy wykonywaniu pracy dyplomowej, zalecane jest, aby realizować ją w tej organizacji, której owa praca dotyczy.

- 5) Na studiach stopnia pierwszego praktyki są obowiązkowe. Cele i efekty kształcenia praktyk zawiera karta przedmiotu Praktyka zawodowa (pp. 5).
- 6) Na studiach stopnia drugiego praktyki mają charakter nieobowiązkowych praktyk dyplomowych, a przypisane im punkty ECTS nie są wliczane do nominalnej liczby punktów.
- 7) Ze względu na związek praktyk z realizacją prac dyplomowych, powinny być one realizowane po ustaleniu tematów prac dyplomowych.
- 8) Student przed rozpoczęciem praktyki ma obowiązek ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres praktyk.

2. PRAKTYKI OBOWIĄZKOWE

1. Praktyki obowiązkowe odbywają studenci licencjackich i inżynierskich studiów stopnia pierwszego.
2. Organizację praktyk obowiązkowych określa *Regulamin organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych*, wprowadzony [zarządzeniem nr 17/2011](#) Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 31 marca 2011 r., który ustala możliwość realizowania praktyki w podmiotach zewnętrznych lub w Uczelni. Praktyka odbywa się w oparciu o porozumienie o praktykę pomiędzy Dziekanem a podmiotem zewnętrznym (o ile podmiot zewnętrzny wyrazi zgodę) i indywidualne skierowanie. W wymienionym zarządzeniu określono również możliwość ubiegania się o zaliczenie praktyki na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej lub prowadzonej działalności gospodarczej. Odbywane praktyki obowiązkowe mogą mieć charakter praktyk krajowych lub zagranicznych.
3. Wszystkie dokumenty związane z praktykami zawodowymi na studiach stopnia I, wprowadzone [zarządzeniem nr 17/2011](#) mają charakter dokumentów formalnych. Przedmiot Praktyka zawodowa ma określone efekty kształcenia, które powinny być dla każdego studenta modyfikowane, w zależności od tematu jego pracy dyplomowej i miejsca praktyki oraz weryfikowane powinno być ich osiągnięcie. Dla spełnienia tych warunków ustala się następujący tryb realizacji praktyk obowiązkowych:
 - 1) po wyborze specjalności i promotora oraz po ustaleniu z promotorem tematu pracy dyplomowej i jej konспекtu, student przygotowuje zatwierdzany przez promotora merytoryczny plan praktyki, który oprócz potrzeb wynikających z tematu pracy dyplomowej, uwzględnia także osiągnięcie założonych dla tego przedmiotu efektów kształcenia (FOR-18 – Cel i program praktyki);
 - 2) student przygotowuje dokumenty wymagane do podjęcia praktyki i odbywa praktykę;
 - 3) student po zakończeniu praktyki przygotowuje merytoryczne sprawozdanie z przebiegu praktyki (FOR-20);
 - 4) promotor, na podstawie treści sprawozdania z przebiegu praktyki i rozmowy ze studentem ocenia osiągnięcie założonych efektów kształcenia oraz realizację programu praktyki i zalicza praktykę w aspekcie merytorycznym, potwierdzając to na stronie tytułowej sprawozdania swoim podpisem;
 - 5) student przekazuje pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk sprawozdanie merytoryczne wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami, określonymi [zarządzeniem nr 17/2011](#) Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 31 marca 2011 r.;
 - 6) pełnomocnik Dziekana ds. praktyk zalicza praktykę na podstawie przedłożonych przez studenta dokumentów.
4. Podstawa formalna zaliczenia praktyki

Poniżej wyszczególniono dokumenty, będące podstawą do formalnego zaliczenia praktyki. We wszystkich przypadkach, oprócz dokumentów formalnych, do zaliczenia praktyki konieczne jest złożenie merytorycznego sprawozdania z przebiegu praktyki, zaakceptowanego przez promotora, jako potwierdzenie osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia (pp. 3).

 - 1) Podstawa formalna zaliczenia: dokumenty świadczące o odbyciu praktyki

Warunkiem formalnego zaliczenia praktyki jest przedstawienie następujących dokumentów (formularze dokumentów są załącznikami do [zarządzenia nr 17/2011](#) Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 31 marca 2011 r.):

- a) formularz FOR-06 - zaświadczenie o odbyciu praktyki,
- b) formularz FOR-08 - sprawozdania (formalnego) z przebiegu praktyki studenckiej,

Uwaga:

- a) w przypadku, gdy podmiot zewnętrzny wyrazi zgodę na podpisanie porozumienia o organizacji obowiązkowych praktyk studenckich należy wydrukować FOR-05 (porozumienie o praktykę - zał. nr 2 do zarządzenia nr 17/2011 Rektora PW), wypełnić i przekazać do podpisu pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk,
 - b) w przypadku gdy podmiot zewnętrzny wymaga skierowania należy wydrukować formularz FOR-06 (skierowanie na praktykę i zaświadczenie o odbyciu praktyki - zał. nr 3 do zarządzenia nr 17/2011 Rektora PW), wypełnić i przekazać do podpisu pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk,
 - c) w przypadku gdy podmiot zewnętrzny wyrazi zgodę na umieszczenie w Uczelnianej Bazie Pracodawców należy wydrukować formularz FOR-07 (deklaracja podmiotu zewnętrznego w sprawie umieszczenia w bazie danych - zał. nr 5 do zarządzenia nr 17/2011 Rektora PW), przekazać do podpisu podmiotowi zewnętrznemu a następnie przekazać pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk.
- 2) Podstawa zaliczenia: umowa o pracę
Warunkiem formalnego zaliczenia praktyki jest przedstawienie następujących dokumentów:
 - a) zaświadczenia o terminie zatrudnienia,
 - b) informacji o zakresie świadczonej pracy.
 - 3) Podstawa zaliczenia: umowa zlecenie lub umowa o dzieło
Warunkiem formalnego zaliczenia praktyki jest przedstawienie następujących dokumentów:
 - a) zaświadczenia o terminie realizacji umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
 - b) informację o zakresie pracy wykonanej w ramach umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
 - 4) Podstawa zaliczenia: działalność gospodarcza
Warunkiem formalnego zaliczenia praktyki jest przedstawienie aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
5. Formularze do wykorzystania przy praktyce obowiązkowej:
- (a) FOR-05 – porozumienie o praktykę (zał. nr 2 do zarządzenia nr 17/2011 Rektora PW)
 - (b) FOR-06 – skierowanie na praktykę i zaświadczenie o odbyciu praktyki (zał. nr 3 do zarządzenia nr 17/2011 Rektora PW),
 - (c) FOR-07 – deklaracja podmiotu zewnętrznego w sprawie umieszczenia w bazie danych (zał. nr 5 do zarządzenia nr 17/2011 Rektora PW),
 - (d) FOR-08 – formalne sprawozdanie z praktyki (zał. nr 4 do zarządzenia nr 17/2011 Rektora PW),
 - (e) FOR-18 – merytoryczny plan praktyki,
 - (f) FOR-20 – merytoryczne sprawozdanie z praktyki (formularz opracowany do użytku wewnętrznego WZ PW).

3. PRAKTYKI NIEOBOWIĄZKOWE

- 1) Praktyki nieobowiązkowe na magisterskich studiach stopnia drugiego zostały określone [zarządzeniem nr 02/2012](#) Dziekana Wydziału Zarządzania, zgodnie z którym:
 - (a) w programie kształcenia stacjonarnych i niestacjonarnych magisterskich studiów stopnia drugiego na kierunkach Zarządzanie oraz Zarządzanie i Inżynieria Produkcji, wprowadzono praktykę nieobowiązkową, określoną jako praktyka dyplomowa, w łącznym wymiarze 4 tygodni i ustalono przypisanie jej 4 punktów ECTS poza wymaganym limitem 120 punktów ECTS,
 - (b) jako praktyka dyplomowa może być uznana tylko praktyka, której celem jest pozyskanie materiałów i danych przydatnych przy opracowywaniu pracy dyplomowej. Może być ona realizowana w krajowych lub zagranicznych organizacjach różnego typu (przedsiębiorstwa, instytucje, jednostki samorządu terytorialnego itp.); inicjatywa wyboru miejsca praktyki należy do studenta,
 - (c) praktyka powinna być realizowana na podstawie porozumienia o praktykę (FOR-17) i zgodnie z planem praktyki (FOR-18) zatwierdzonym przez promotora,
 - (d) po odbyciu praktyki, podobnie jak w przypadku praktyk obowiązkowych, student przygotowuje merytoryczne sprawozdanie z praktyki (FOR-20), na którym promotor po akceptacji sprawozdania i weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia, potwierdza podpisem merytoryczne zaliczenie praktyki,

- (e) student przekazuje pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk zaświadczenie o odbyciu praktyki (FOR-19) i zaakceptowane przez promotora sprawozdanie z praktyki,
 - (f) pełnomocnik Dziekana ds. praktyk zalicza praktykę na podstawie przedstawionych dokumentów.
- 2) Formularze do wykorzystania przy praktyce nieobowiązkowej:
- (a) FOR-17 – porozumienie o praktykę,
 - (b) FOR-18 – plan praktyki,
 - (c) FOR-19 – skierowanie na praktykę i zaświadczenie o odbyciu praktyki,
 - (d) FOR-20 – sprawozdanie z praktyki.

4. PRAKTYKI ZAGRANICZNE

- 1) Praktyka powinna być realizowana według planu praktyki zatwierdzonego przez promotora (FOR-18).
- 2) Po odbyciu praktyki, podobnie jak w przypadku praktyk obowiązkowych, student przygotowuje merytoryczne sprawozdanie z praktyki (FOR-20), na którym promotor po akceptacji sprawozdania i weryfikacji osiągnięcia efektów kształcenia, potwierdza podpisem merytoryczne zaliczenie praktyki.
- 3) Zaświadczenie o odbyciu praktyki wystawia podmiot, w którym student odbył praktykę, zamieszczając w nim takie informacje jak:
 - dane teleadresowe podmiotu zewnętrznego,
 - nazwisko i imię studenta,
 - okres odbywania praktyki,
 - uwagi o przebiegu praktyki (zakres wykonywanych czynności)potwierdzone pieczęcią podmiotu zewnętrznego oraz pieczętką i podpisem osoby wystawiającej zaświadczenie (przykładowy wzór zaświadczenia o odbyciu praktyki zawiera formularz FOR-19).
- 4) Student przekazuje pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk zaświadczenie o odbyciu praktyki i zaakceptowane przez promotora sprawozdanie z praktyki.
- 5) Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk zalicza praktykę na podstawie przedstawionych dokumentów.
- 6) Formularze do wykorzystania przy praktyce zagranicznej:
 - (a) FOR-18 – program praktyki,
 - (b) FOR-20 – sprawozdanie merytoryczne z praktyki.

5. KARTA PRZEDMIOTU: PRAKTYKA ZAWODOWA (NA STUDIACH STOPNIA I)

Poniżej zamieszczono kartę przedmiotu Praktyka zawodowa. Jest to przedmiot obowiązkowy na studiach I stopnia, zarówno na kierunku Zarządzanie jak i na kierunku Zarządzanie i Inżynieria Produkcji.

Kod przedmiotu	PRAZA
Nazwa przedmiotu	Praktyka zawodowa
Wersja przedmiotu	2
A. Usytuowanie przedmiotu w systemie studiów	
Poziom kształcenia	pierwszy stopień
Stopień (tytuł zawodowy)	lic. / inż.
Rodzaj (forma studiów)	stacjonarne / niestacjonarne
Kierunek studiów	Zarządzanie / Zarządzanie i Inżynieria Produkcji
Profil studiów	ogólnoakademicki
Specjalność	- - -
Jednostka prowadząca przedmiot	Wydział Zarządzania
Jednostka realizująca przedmiot	Wydział Zarządzania
Koordinator przedmiotu	pełnomocnik Dziekana ds. praktyk, dr inż. Tadeusz Kubik
B. Ogólna charakterystyka przedmiotu	
Blok przedmiotów	C – specjalności
Grupa przedmiotów	- - -
Poziom przedmiotu	podstawowy
Status przedmiotu	obowiązkowy
Język prowadzenia zajęć	polski
Semestr nominalny	po 5. – studia licencjackie / po 6. studia inżynierskie
Rok akademicki	2013/14
Wymagania wstępne	brak
Limit liczby studentów	bez limitu – przedmiot obowiązkowy dla wszystkich studentów
C. Efekty kształcenia i sposób prowadzenia zajęć	
Cel przedmiotu	Celem praktyk jest, aby po ich zaliczeniu student: - utrwalił, poszerzył i zweryfikował w praktyce wiedzę pozyskaną w dotychczasowym procesie kształcenia, - potrafił pozyskiwać informacje z różnych źródeł, integrować je, interpretować i wyciągać wnioski w celu formułowania rekomendacji, - miał przygotowanie niezbędne do pracy w środowisku zawodowym oraz znał zasady bezpieczeństwa związane z tą pracą, - potrafił przekazać informacje o osiągnięciach zarządzania i różnych aspektach zawodu w sposób powszechnie zrozumiały.
Metody oceny	Według obowiązujących w PW przepisów, podstawą do formalnego zaliczenia praktyki jest sprawozdanie z przebiegu praktyki studenckiej (zgodnie z załącznikiem nr 4 do zarządzenia nr 17/2011 Rektora PW z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia <i>Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych</i> , zawierające potwierdzenie obecności w miejscu odbywania praktyki i opinia na temat przebiegu praktyki, formułowana przez przedstawiciela podmiotu zewnętrznego. Podstawą do formalnego zaliczenia praktyki może być także: zaświadczenie o realizacji umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej czy wła-

	<p>snej działalności gospodarczej (szczegóły w dokumencie DOK-08*).</p> <p>W każdym przypadku musi być przeprowadzona również ocena merytoryczna osiągnięcia przez studenta założonych efektów kształcenia, na podstawie merytorycznego sprawozdania z praktyki. W związku z tym, przed podjęciem praktyki student przygotowuje dokument Cel i program praktyki (FOR-18*), który musi być zaakceptowany przez promotora. Po zakończeniu praktyki student przygotowuje merytoryczne sprawozdanie z praktyki (FOR-20*) i przedkłada je promotorowi. Na podstawie sprawozdania i rozmowy ze studentem promotor weryfikuje osiągnięcie celu praktyki, realizację programu praktyki i ocenia uzyskanie przez studenta założonych dla przedmiotu efektów kształcenia. Pozytywny wynik weryfikacji promotor potwierdza na sprawozdaniu merytorycznym, które wraz z dokumentami formalnymi są podstawą do zaliczenia praktyki przez pełnomocnika Dziekana ds. praktyk.</p> <p>* Elementy <i>Regulaminu procesu dyplomowania</i></p>								
Efekty kształcenia	Patrz Tabela 1								
Forma zajęć dydaktycznych i ich wymiar tygodniowy (liczba godzin w semestrze)	<table> <tr> <td>wykład</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>ćwiczenia</td> <td>40 (160)</td> </tr> <tr> <td>laboratoria</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>projekty</td> <td>0</td> </tr> </table>	wykład	0	ćwiczenia	40 (160)	laboratoria	0	projekty	0
wykład	0								
ćwiczenia	40 (160)								
laboratoria	0								
projekty	0								
Treści kształcenia	<p>Znacząca większość zajęć ujętych w planach studiów odbywa się w formie wykładów, ćwiczeń i laboratoriów. Obowiązkowym i potrzebnym elementem kształcenia są praktyki, które są dla studentów okazją do poznania rzeczywistych warunków funkcjonowania organizacji, skonfrontowania pozyskanej wiedzy z praktyką, często również do nawiązania kontaktów ułatwiających podjęcie pracy. Praktyki mogą się odbywać w różnego typu i wielkości organizacjach prowadzących działalność produkcyjną, handlową, usługową lub non profit.</p> <p>Na Wydziale Zarządzania dąży się do tego, żeby praktyka studencka była związana z realizacją pracy dyplomowej, co pozwala na zebranie przez studenta niezbędnych danych do przygotowania pracy dyplomowej. Szczegółowe treści kształcenia dla praktyk są określane indywidualnie dla każdego studenta planem praktyki zatwierdzanym przez promotora, przygotowywanym przez studenta po ustaleniu tematu pracy dyplomowej.</p>								
Metody sprawdzenia efektów kształcenia	Patrz Tabela 1								
Egzamin	nie								
Literatura	<p>[1] Sprawy formalne praktyk reguluje zarządzenie Rektora nr 17/2011 z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i finansowania obowiązkowych praktyk studenckich objętych programem studiów I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych.</p> <p>[2] Informacje dotyczące praktyk i wymagane formularze są dostępne na stronie internetowej: http://www.rpd.wz.pw.edu.pl/</p>								
Witryna www przedmiotu	http://www.rpd.wz.pw.edu.pl/								
D. Nakład pracy studenta									
Liczba punktów ECTS	4 ECTS								
Liczba godzin pracy studenta związanych z osiągnięciem efektów kształcenia (opis):	160h (4ECTS) odbycie praktyki w wymiarze 160 godzin (4 tygodnie) lub praca poświadczona umową o pracę lub umową cywilnoprawną lub zaświadczeniem o działalności gospodarczej.								

Liczba punktów ECTS na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich	nie dotyczy
Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym	4 ECTS
E. Informacje dodatkowe	
Uwagi	
Data ostatniej aktualizacji	2013-11-12

Tabela 1

Profil ogólnoakademicki			
Efekty przedmiotowe ¹		Efekty kierunkowe ¹	Efekty obszarowe ¹
Wiedza			
Efekt:	ma utwaloną, poszerzoną i zweryfikowaną w praktyce wiedzę pozyskaną w dotychczasowym procesie kształcenia	---	---
Kod efektu:	PRAZA-W01		
Weryfikacja:	ocena merytorycznego sprawozdania z praktyki i rozmowa ze studentem		
Umiejętności			
Efekt:	potrafi porozumiewać się przy użyciu różnych technik w środowisku zawodowym oraz innych środowiskach, w tym także z wykorzystaniem narzędzi informatycznych	K_U04	S1A_U05
Kod efektu:	PRAZA-U01		
Weryfikacja:	ocena merytorycznego sprawozdania z praktyki i rozmowa ze studentem		
Efekt:	potrafi wykorzystać nabytą wiedzę do rozumienia podstaw teoretycznych, form organizacji oraz ogólnych zasad funkcjonowania organizacji i rozwiązywania pojawiających się problemów	K_U06	S1A_U06
Kod efektu:	PRAZA-U02		
Weryfikacja:	ocena merytorycznego sprawozdania z praktyki i rozmowa ze studentem		
Efekt:	ma przygotowanie niezbędne do pracy w środowisku zawodowym oraz zna zasady bezpieczeństwa związane z tą pracą	K_U08	S1A_U05
Kod efektu:	PRAZA-U03		
Weryfikacja:	ocena merytorycznego sprawozdania z praktyki i rozmowa ze studentem		
Kompetencje Społeczne			
Efekt:	rozumie potrzebę zachowań personalnych i przestrzega zasad etyki, w tym uczciwości	K_K05	S1A_K04
Kod efektu:	PRAZA-K01		
Weryfikacja:	ocena merytorycznego sprawozdania z praktyki i rozmowa ze studentem		

Efekt:	potrafi przekazać informację o osiągnięciach zarządzania i różnych aspektach zawodu w sposób powszechnie zrozumiały	K_K08	S1A_K05
Kod efektu:	PRAZA-K02		
Weryfikacja:	ocena merytorycznego sprawozdania z praktyki i rozmowa ze studentem		

¹ Kody efektów kierunkowych i obszarowych zostały określone dla kierunku Zarządzanie. Dla kierunku Zarządzanie i Inżynieria Produkcji kody efektów kierunkowych i obszarowych są inne lecz efekty kierunkowe i obszarowe oraz kody i opisy efektów przedmiotowych dla wszystkich kierunków są wspólne.