

# AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

<b>PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III NA KIERUNKU ADMINISTRACJA STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE</b>	<b>Semestr 2, 4, 5</b>	<b>Suma: 480 (3 x 160 godzin)</b>
--	------------------------	---------------------------------------

## Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.).

## Uwagi ogólne

1. Praktyka zawodowa jest bezpłatna i jest realizowana zgodnie z planem studiów na drugim, czwartym i piątym semestrze studiów.
2. Studenci szukają miejsca na praktykę samodzielnie i szczegóły praktyki uzgadniają z kierownictwem placówki lub korzystają z ofert Uczelni.
3. Studenci mają czas do końca semestru na którym realizowana jest praktyka na zrealizowanie, złożenie dokumentacji i zaliczenie praktyki zawodowej.
4. Akademia WSB nie finansuje kosztów realizacji praktyk.
5. Studenci są zobowiązani do ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyki.

## Charakterystyka praktyki

1. Praktyka zawodowa trwa w sumie **160** godzin na jednym semestrze, w sumie trwa ona **480** godzin.
2. Praktyka zawodowa powinna być realizowana zgodnie z wybraną specjalnością w takich miejscach jak:
  - Jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji państwowej oraz podporządkowane im organizacyjnie jednostki, prowadzące nieodpłatnie działalność usługową w sferze administracji państwowej, wymiaru sprawiedliwości i obrony narodowej lub działalność usługową w sferze zaspokojenia potrzeb bytowych i socjalno-kulturalnych ludności o charakterze użyteczności publicznej, ZUS;
  - Poziom wojewódzki: urzędy wojewódzkie, policja, kuratoria oświaty, izby skarbowe, urzędy skarbowe, urzędy kontroli skarbowej, urzędy celne, urzędy statystyczne, urzędy marszałkowskie, wojewódzkie urzędy pracy, jednostki służby zdrowia, szpitale, pogotowia ratunkowe, szkoły i placówki oświatowe;
  - Stopień powiatowy, gminny i pozostały: starostwa powiatowe, urzędy gminne, urzędy miejskie, straż miejska, placówki służby zdrowia, szkoły, gimnazja publiczne, sądy rejonowe, prokuratury rejonowe, urzędy skarbowe, miejskie ośrodki pomocy społecznej;
  - Spółdzielnie mieszkaniowe, biura pośrednictwa w obrocie nieruchomościami.

## Cel ogólny praktyki

Celem praktyki jest możliwość praktycznego zastosowania wiedzy zdobytej w toku studiów i wyznaczenie zadań studentowi, aby mógł on samodzielnie wykonać typowe czynności/zadania realizowane przez instytucję publiczną lub inny podmiot, w którym odbywana jest praktyka. Odbycie praktyk pozwala na wyposażenie studenta w taki zasób doświadczeń praktycznych i pogłębienia wiedzy, które niezbędne są do sprawnego wykonywania zawodu.

## Cele szczegółowe praktyki

- poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
- zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego,
- kształtowanie umiejętności zawodowych związanych z miejscem odbywania praktyki,
- kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji,
- poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli,
- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej i zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania,
- doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych.

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20...../20....., semestr zimowy/letni (niepotrzebne skreślić)

# AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

## **Zadania do realizacji (m.in.)**

1. Zapoznanie się z wewnętrzną strukturą organizacyjną instytucji publicznej lub innego podmiotu, w tym z zakresem zadań, prawnych podstaw działania, podziałem kompetencji między poszczególne jednostki organizacyjne, poznanie rodzajów jednostek nadzorowanych i/lub podległych.
2. Zapoznanie z obiegiem dokumentów, w tym instrukcją kancelaryjną i procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej, w której student odbywa praktykę.
3. Zapoznanie z pracą sekretariatu celem poznania spraw wpływających do komórki organizacyjnej, w której student odbywa praktykę.
4. Poznanie zasad funkcjonowania instytucji publicznej lub innego podmiotu, zapoznanie się z planem finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację. Ocena społecznego odbioru instytucji publicznej lub innego podmiotu, jej rola w funkcjonowaniu lokalnej społeczności.
5. Analiza wybranego zakresu dokumentacji i obserwacja sposobu załatwiania spraw w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, w której student odbywa praktykę.
6. Podjęcie przez studenta samodzielnego wykonania typowej czynności/zadania realizowanego przez komórkę organizacyjną, w której student odbywa praktykę, w tym z wykorzystaniem wiedzy z zakresu prawa i/lub zarządzania publicznego, a także umiejętności w zakresie pozyskiwania, przetwarzania, gromadzenia danych z użyciem narzędzi systemu informatycznego wykorzystywanego w miejscu odbywania praktyki.
7. Zdobycie umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze administracji, m.in. pracy w grupie, obsługi klienta, komunikacji z otoczeniem, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.

## **Formy aktywności realizowane w trakcie praktyki**

W trakcie praktyki student realizuje następujące formy aktywności:

- 1.1. Spotkania z dyrekcją i innymi pracownikami.
- 1.2. Obserwacja pracy specjalistów z danej dziedziny.
- 1.3. Planowanie zajęć (realizowanych przez studenta) bądź ich części.
- 1.4. Samodzielne wykonywanie zadań i prac zleconych przez kierownictwo bądź zakładowego opiekuna praktyk.
- 1.5. Uczestnictwo w naradach i szkoleniach.
- 1.6. Analiza struktury organizacyjnej i dokumentacji zakładu.
- 1.7. Dyskutowanie problemów dotyczących funkcjonowania zakładu.

## **Efekty kształcenia do uzyskania przez studenta w ramach praktyki**

### **1) W zakresie wiedzy:**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Posiada niezbędną wiedzę z zakresu różnych dziedzin prawa, administracji w Polsce i Unii Europejskiej oraz funkcjonowania różnych organizacji;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Posiada niezbędną wiedzę o człowieku jako podmiocie działań administracji i działającym w tych strukturach;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Posiada niezbędną wiedzę o metodach i narzędziach, w tym technikach pozyskiwania danych, właściwych dla administracji publicznej pozwalających opisywać struktury i instytucje publiczne oraz procesy i zależności w nich i między nimi zachodzące oraz metody dokonywania ocen oraz formułowania sądów, w tym podstawowe narzędzia statystyczne;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zna podstawowe metody komunikowania się z otoczeniem i podstawowe teorie z zakresu organizacji i zarządzania;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zna podstawowe rodzaje i elementy stosunków prawnych występujących w administracji;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zna strukturę postępowań administracyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem jurysdykcyjnego postępowania administracyjnego;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zna podstawowe instytucje proceduralne jakimi posługuje się administracja publiczna; zna podstawowe zasady przygotowywania pism urzędowych, posiada wiedzę w zakresie instrukcji kancelaryjnej.</li></ul>

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20...../20....., semestr zimowy/letni (niepotrzebne skreślić)

# AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

## 1) W zakresie umiejętności:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, polityczne i ekonomiczne zachodzące w organizacji administracyjnej;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Posługuje się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną i pozyskiwać dane do analizowania konkretnych procesów i zjawisk zachodzących w administracji publicznej;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Posiada umiejętności interpretacji aktów prawnych i stosowania ich w praktyce;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Postępuje etycznie w pracy zawodowej, zwłaszcza w kontaktach z petentami i przedstawicielami innych jednostek organizacyjnych wszystkich szczebli administracji rządowej i samorządowej oraz rzetelnie i godnie reprezentuje instytucję;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Potrafi posługiwać się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej w administracji;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Posiada umiejętność współdziałania w grupie oraz organizowania pracy własnej w administracji;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Potrafi zinterpretować obowiązujące przepisy i zastosować je do realizacji konkretnego zadania w administracji; potrafi stosować instrukcję kancelaryjną;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej i w tym zakresie biegle korzysta z programów prawniczych, potrafi wykorzystywać orzecznictwo sądowe w pracy zawodowej;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Wykorzystując posiadaną wiedzę potrafi dokonywać niezbędnych analiz i zastosować ją w praktyce;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Posiada umiejętność wyszukiwania i przetwarzania informacji, rozumie znaczenie informacji dla funkcjonowania administracji publicznej;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Posiada umiejętność przygotowania pism urzędowych w języku polskim i języku obcym, w zakresie administracji, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł.</li></ul>

## 1) W zakresie kompetencji społecznych:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, jest otwarty i asertywny;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Potrafi określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadań;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jest otwarty na dokonywanie ocen i formułowanie sądów;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Posiada świadomość potrzeby kierowania się standardami dobrej administracji;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.</li></ul>

### Metody weryfikacji efektów kształcenia i kryteria oceny

#### **Wiedza:**

- obserwacja studenta w trakcie praktyki;
- sprawdzanie na bieżąco wiedzy przez zakładowego opiekuna praktyk;
- opinia i ocena wiedzy praktykanta przez zakładowego opiekuna praktyki;
- przygotowanie sprawozdania studenta z praktyki i jego analiza.

#### **Umiejętności:**

- obserwacja studenta w trakcie praktyki;
- sprawdzanie umiejętności studenta przez zakładowego opiekuna praktyk;
- opinia i ocena umiejętności praktykanta przez zakładowego opiekuna praktyki;
- wnioski z analizy sprawozdania studenta z praktyki.

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20...../20....., semestr zimowy/letni (niepotrzebne skreślić)

# AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

## Kompetencje społeczne:

- obserwacja studenta podczas realizacji zadań związanych z programem praktyki;
- sprawdzanie kompetencji społecznych przez zakładowego opiekuna praktyk oraz innych pracowników z zakładu pracy w trakcie praktyki;
- opinia i ocena kompetencji społecznych przez zakładowego opiekuna praktyki;
- analiza sprawozdania studenta z praktyki;
- dyskusja ze studentem.

## Tryb, warunki i dokumentacja zaliczenia praktyki

- 1 Praktyka w zakładzie musi być odpowiednio udokumentowana.
- 2 Dopuszcza się następujące formy praktyk:
  - praktyka realizowana w zgłoszonym przez studenta zakładzie pracy pod warunkiem zgodności charakteru wykonywanej tam pracy z programem praktyki właściwym dla kierunku studiów;
  - praktyka organizowana przez Uczelnię – student korzysta z oferty przedstawionej mu przez Uczelnię;
  - zatrudnienie studenta w zakładzie pracy lub realizacja stażu zawodowego na stanowisku odpowiadającym programowi praktyki właściwemu dla kierunku studiów;
  - prowadzenie własnej firmy, jeżeli odpowiada to programowi praktyki na danym kierunku studiów;
  - projekty indywidualne w formie prac badawczo-wdrożeniowych właściwej katedry (w przypadku praktyk realizowanych na kierunku o profilu ogólnoakademickim).
- 3 Praktykę można realizować w postaci podstawowej lub w przypadku pracy na stanowisku zgodnym z programem praktyki na kierunku, na którym jest student można uzyskać zaliczenie na podstawie pracy zawodowej.
- 4 Obowiązująca dokumentacja podana jest poniżej.

## PROCEDURA REALIZACJI FORMALNOŚCI ZWIĄZANYCH Z DOKUMENTACJĄ PRAKTYKI

<b>A) PRAKTYKA REALIZOWANA W PODSTAWOWEJ FORMIE</b>	
Działania podejmowane przed pójściem na praktykę	<p><b>1)</b> Przed przystąpieniem do realizacji praktyki student dostarcza do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formularz zgłoszeniowy praktyki</b> (załącznik 1)</li><li>• <b>Klauzulę informacyjną</b></li><li>• <b>Porozumienie w sprawie realizacji praktyki studenckiej</b> (załącznik 2) (dwa egzemplarze)</li></ul> <p>Dokumenty powinny zostać opieczątowane i podpisane przez osobę upoważnioną w placówce w której mają odbyć się praktyki a następnie przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich</p>
Działania podejmowane po zrealizowaniu praktyki	<p><b>2)</b> Po ukończonej praktyce student dostarcza Pełnomocnikowi Rektora ds. Praktyk Studenckich komplet następujących dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formularz zgłoszeniowy praktyki zawodowej</b> ze zgodą Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich (załącznik 1);</li><li>• <b>Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej</b></li><li>• <b>Podpisaną Klauzulę informacyjną</b></li><li>• <b>Wypełniony dzienniczek praktyki</b>, podpisany przez opiekuna praktyk w wybranej placówce (załącznik 3);</li><li>• <b>Kartę zaliczenia praktyki</b> wypełnioną przez opiekuna praktyk w wybranej placówce (załącznik 4);</li><li>• <b>Wydrukowany kwestionariusz e-ankiety</b>, wypełniony przez opiekuna praktyk w wybranej placówce;</li><li>• <b>Sprawozdanie z praktyki</b>, przygotowane przez studenta (załącznik 5)</li></ul>

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20...../20....., semestr zimowy/letni (niepotrzebne skreślić)

## AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

	<p>3) Po sprawdzeniu przedłożonych przez studenta dokumentów, Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich uzupełnia wpis zaliczeniowy w protokole elektronicznym w systemie Wirtualnej Uczelni elektronicznym w systemie Wirtualnej Uczelni.</p>
<b>B) PRAKTYKA ZALICZANA NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA/PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ/PODEJMOWANIA INNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI</b>	
Działania podejmowane celem zaliczenia deklarowanych form działalności jako ekwiwalentu praktyki	<p>1) Student dostarcza do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Wniosek o zaliczenie praktyki</b> na podstawie zatrudnienia /prowadzenia działalności gospodarczej /podejmowania innych form działalności - staż wolontariat (<b>załącznik 6</b>)</li><li>• <b>Zaświadczenie</b> o zatrudnieniu / zaświadczenie o odbytym stażu / zaświadczenie o wolontariacie/ potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej</li><li>• <b>Potwierdzony zakres obowiązków</b> /opis stanowiska pracy /program stażu / wykaz realizowanych zadań</li></ul> <p>Akceptowane są jedynie dokumenty w oryginale lub kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.</p>

**UWAGA!** Prosimy by student obowiązkowo przed oddaniem kompletu dokumentów zrobił kopię (ksero) dokumentów praktyki.

AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**  
**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PRAKTYKI**  
**ZAWODOWEJ I, II, III** (właściwe zakreślić)

Załącznik 1  
Strona 2

*Dane dotyczące studenta*

Imię i nazwisko:.....

Adres zamieszkania:.....

Numer albumu:.....

System studiów: stacjonarne/ niestacjonarne\*

Rodzaj studiów: **licencjackie**

Kierunek studiów: **ADMINISTRACJA**

Specjalność:.....

Rok studiów: .....

Semestr nauki: .....

Numer telefonu studenta:.....

Adres e-mailowy studenta:.....

**Dane dotyczące praktyki**

Termin odbywania praktyki: od..... do .....

Nazwa i adres zakładu pracy, w którym student zamierza zrealizować program praktyki

.....  
Nazwa działu/ wydziału/ komórki organizacyjnej, w której student będzie realizował praktykę

.....  
Pieczęć firmy/ instytucji/ placówki\*, która wstępnie wyraziła zgodę na zrealizowanie przez studenta programu praktyki zawodowej.

\*niepotrzebne skreślić

Po odbytej praktyce

<b>Zaliczam praktykę zawodową</b>	<b>Nie zaliczam praktyki zawodowej</b>
..... (data)      ..... (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich z Akademii WSB)	..... (data)      ..... (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich z Akademii WSB)

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20...../20....., semestr zimowy/letni (niepotrzebne skreślić)

# AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

**Charakterystyka pracodawcy** (forma prawna, branża, zakres terytorialny

działania): .....

**Charakterystyka działu** (działów), w którym/-ych student będzie realizował praktykę:

.....

**Charakter planowanych zadań i prac** (prace merytoryczne, organizacyjne, pomocnicze):

.....

**Wiedzy** do nabycia podczas praktyki, (czego nauczysz się?):

.....

**Umiejętności** do nabycia podczas praktyki, (czego nauczysz się?):

.....

**Kompetencje społeczne** do nabycia podczas praktyki, (czego nauczysz się?):

.....

**W jaki sposób miejsce praktyki odpowiada programowi praktyki danego kierunku studiów:**

.....

.....  
(podpis studenta)

**Zgoda Pełnomocnika ds. Praktyk Studenckich na realizowanie praktyki w wybranym przez studenta miejscu**

.....  
(data)

.....  
(podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich z Akademii WSB)

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20...../20....., semestr zimowy/letni (niepotrzebne skreślić)

**Klauzula informacyjna:**

**Obowiązek informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych:**

1. Administratorem danych osobowych jest Akademia WSB z siedzibą w Dąbrowie Górniczej 41-300, przy ul. Cieplaka 1C. Aby skontaktować się z nami, wyślij wiadomość e-mail: rektorat@wsb.edu.pl lub zadzwoń pod numer tel. +48 32 262-28-05.
2. Informujemy o wyznaczeniu Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którego funkcję pełni mgr Martyna Kucharska-Staszek, możesz się z nim skontaktować wysyłając wiadomość e-mail na adres: iod@wsb.edu.pl lub dzwoniąc pod numer telefonu +48 513-457-575.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO to jest w związku z zawarciem przez Uczelnię porozumienia w sprawie realizacji praktyki zawodowej, która stanowi jeden z obowiązków studenta na podstawie art. 107 ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) oraz może wynikać z programu studiów na podstawie art. 67 ust. 5 wskazanej ustawy, gdyż praktyki te mają na celu uzyskanie przez studenta efektów uczenia się kształtujących umiejętności praktyczne, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 1 wskazanej ustawy.
4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty – organizatorzy praktyk, którzy samodzielnie lub wspólnie z innymi ustalają cele i sposoby przetwarzania danych osobowych na podstawie i w granicach zawartego przez Uczelnię porozumienia w sprawie realizacji praktyki zawodowej lub organy działające na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny wynikający z obowiązujących przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) oraz jej aktów wykonawczych, regulujących obowiązek realizacji praktyki zawodowej.
6. Student ma prawo żądać od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania – w granicach prawem dozwolonych. Student ma także prawo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, cofnąć zgodę na ich przetwarzanie w dowolnym momencie jeżeli dane przetwarzane były na podstawie zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane osobowe nie będą podlegały przetwarzaniu w sposób zautomatyzowany i nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
9. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych, przysługuje osobie prawo do:
  - a. prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych - art. 15 RODO;
  - b. prawo do żądania sprostowania danych osobowych - art. 16 RODO;
  - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych - art. 17 RODO;
  - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - art. 18 RODO;
  - e. prawo do przenoszenia danych osobowych - art. 20 RODO;
  - f. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - art. 21 RODO;
  - g. prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, w przypadku, gdy odbywa się ono na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a RODO. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie wpływa na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania tych danych;
  - h. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, kancelaria@uodo.gov.pl (zgodnie z art. 77 RODO).



---

## AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

Oświadczam, że zapoznałam (-em) się z treścią obowiązku informacyjnego o warunkach przetwarzania moich danych osobowych w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści tych danych i prawie ich poprawiania.

.....  
Podpis studenta

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20...../20....., semestr zimowy/letni (niepotrzebne skreślić)

# AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

AKADEMIA WSB  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

ul. Cieplaka 1C

.....41-300 DĄBROWA GÓRNICZA

pieczęć Uczelni  
tel. (32) 262 28-05

Dąbrowa Górnica, dn. .... r.

## POROZUMIENIE

Pomiędzy Akademią WSB, reprezentowaną przez **Rektora dr hab. Zdzisławę Dacko-Pikiewicz, prof. AWSB** z jednej strony, zwanej Uczelnią a .....

.....  
(nazwa i adres zakładu pracy)

zwanym dalej Zakładem Pracy reprezentowanym przez Prezesa/ Dyrektora/ Kierownika zakładu .....  
z drugiej strony, zostało zawarte na okres od..... do .....  
porozumienie następującej treści:

1. W roku akademickim **20.../20...** Uczelnia udziela skierowania na odbycie praktyki zawodowej do Zakładu Pracy niżej wymienionym studentom:

Lp.	Nazwisko i imię studenta	Adres zamieszkania	Studia
			Kierunek: <b>ADMINISTRACJA</b> (studia licencjackie)  Stacjonarne/ niestacjonarne  Rok studiów: ...  Semestr: ...  Nr albumu: <small>*niepotrzebne skreślić</small>

2. Zakład Pracy zobowiązuje się do:

- a) Zapoznania studentów z dokumentami obowiązującymi w jego działalności i związanymi ze stanowiskiem pracy np. zakładowym regulaminem pracy, przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Dąbrowa Górnica, rok akademicki 20...../20....., semestr zimowy/letni (niepotrzebne skreślić)

---

## AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

- b) Wyznaczenia zakładowego przedstawiciela (instruktora praktyki) do sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań wynikających z programu praktyki.
  - c) Umożliwienia Pełnomocnikowi Rektora ds. Praktyk Studenckich na Kierunku Administracja sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktykami studenckimi oraz kontroli praktyk.
  - d) Zażądania od Uczelni odwołania studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w przypadku, gdy naruszy on, w sposób rażąco dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, pracodawca może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki.
3. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich na Kierunku Administracja, jako przedstawiciel Uczelni jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celem, i jest upoważniony do rozstrzygania wspólnie z przedstawicielem Zakładu Pracy spraw związanych z przebiegiem praktyki.
4. Praktyka jest nieodpłatna
5. Uczelnia może w ramach posiadanych możliwości poinformować opinię publiczną za pomocą Informatora lub innego kanału informacyjnego, że Zakład Pracy wspiera studentów w celu zdobycia wykształcenia wyższego i zarazem podziękować w imieniu Studenta za umożliwienie odbycia praktyki, na co Zakład Pracy wyraża zgodę.
6. Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Z up. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich

.....  
Podpis i pieczęć Dyrektora lub upoważnionej osoby

# AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

AKADEMIA WSB  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

ul. Cieplaka 1C

.....41-300 DĄBROWA GÓRNICZA

pieczęć Uczelni  
tel. (32) 262 28-05

Dąbrowa Górnicza, dn. .... r.

## POROZUMIENIE

Pomiędzy Akademią WSB, reprezentowaną przez **Rektora dr hab. Zdzisławę Dacko-Pikiewicz, prof. AWSB** z jednej strony, zwanej Uczelnią a .....

.....  
zwanym dalej Zakładem Pracy reprezentowanym przez Prezesa/ Dyrektora/ Kierownika zakładu .....

z drugiej strony, zostało zawarte na okres od..... do .....  
porozumienie następującej treści:

1. W roku akademickim **20.../20...** Uczelnia udziela skierowania na odbycie praktyki zawodowej do Zakładu Pracy niżej wymienionym studentom:

Lp.	Nazwisko i imię studenta	Adres zamieszkania	Studia
			Kierunek: <b>ADMINISTRACJA</b> (studia licencjackie)  Stacjonarne/ niestacjonarne  Rok studiów: ...  Semestr: ...  Nr albumu: <small>*niepotrzebne skreślić</small>

1. Zakład Pracy zobowiązuje się do:

e) Zapoznania studentów z dokumentami obowiązującymi w jego działalności i związanymi ze stanowiskiem pracy np. zakładowym regulaminem pracy, przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20...../20....., semestr zimowy/letni (niepotrzebne skreślić)

---

## AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

f) Wyznaczenia zakładowego przedstawiciela (instruktora praktyki) do sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań wynikających z programu praktyki.

g) Umożliwienia Pełnomocnikowi Rektora ds. Praktyk Studenckich na Kierunku Administracja sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktykami studenckimi oraz kontroli praktyk.

h) Zażądania od Uczelni odwołania studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w przypadku, gdy naruszy on, w sposób rażąco dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, pracodawca może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki.

1. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich na Kierunku Administracja, jako przedstawiciel Uczelni jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celem, i jest upoważniony do rozstrzygania wspólnie z przedstawicielem Zakładu Pracy spraw związanych z przebiegiem praktyki.
2. Praktyka jest nieodpłatna
3. Uczelnia może w ramach posiadanych możliwości poinformować opinię publiczną za pomocą Informatora lub innego kanału informacyjnego, że Zakład Pracy wspiera studentów w celu zdobycia wykształcenia wyższego i zarazem podziękować w imieniu Studenta za umożliwienie odbycia praktyki, na co Zakład Pracy wyraża zgodę.
4. Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Z up. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich

.....  
Podpis i pieczętka Dyrektora lub upoważnionej osoby

# AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

## **DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III** (właściwe zakreślić)

Przebieg i opis działań podejmowanych podczas trwania praktyki.

Imię i nazwisko studenta.....Nr albumu.....

Specjalność: .....

Rok studiów ....., semestr ....., system studiów: stacjonarne/ niestacjonarne (niepotrzebne skreślić)

Czas trwania praktyki: od..... do .....

Nazwa i adres zakładu, w której odbywana jest praktyka.....

.....

Nazwa działu, w którym była realizowana praktyka .....

.....

.....

Imię i nazwisko opiekuna ze strony zakładu pracy .....

*Dzienniczek powinien zawierać codzienny opis Państwa działalności w danym zakładzie pracy (każdy dzień w oddzielnym wierszu tabeli). Jakie były Państwa zadania, z jakim problemem, działalnością, funkcją zapoznaliście się w poszczególnych dniach? Kartek z tabelami powinno być tyle ile potrzeba do opisanie wszystkich dni praktyki.*

Pieczętka zakładu

.....

data

.....

podpis opiekuna praktyki z zakładu

Opiekun praktyki z danego zakładu pracy potwierdza na bieżąco opisy z poszczególnych dni praktyki (w ostatniej rubryce tabelki) oraz podpisuje cały wypełniony przez studenta dziennik w ostatnim dniu praktyki.

**Tą stronę tytułową dzienniczka praktyki należy wydrukować tylko raz!**

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20...../20....., semestr zimowy/letni (niepotrzebne skreślić)

AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

Nazwisko i imię studenta .....

Okres od ..... r. do ..... r.

Suma godzin zegarowych na danej stronie dzienniczka: .....

Dzień (dd/mm/rrrr)	Godziny praktyk od ... do	Liczba godzin w danym dniu	Wyszczególnienie wykonywanych czynności, prac, zajęć, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji.	Potwierdzenie (w postaci podpisu oraz pieczętki) i uwagi zakładowego opiekuna praktyki

*Tę stronę dzienniczka praktyki należy powielić tyle razy, aby wystarczyło na opis wszystkich dni praktyki (jeden wiersz tabelki służy do opisu praktyk zrealizowanych tylko w ramach jednego dnia – każdy dzień praktyki musi być rozpisany oddzielnie)*

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20...../20....., semestr zimowy/letni (niepotrzebne skreślić)

**AKADEMIA WSB, Kierunek ADMINISTRACJA**  
**KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III (właściwe zakreślić)**  
(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

<b>PRAKTYKA ZAWODOWA NA KIERUNKU ADMINISTRACJA</b> <b>STUDIA I STOPNIA</b> <b>STACJONARNE I NIESTACJONARNE</b>	<b>Suma: 480 godzin</b> <b>(3 x 160 godzin)</b>
--	--

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa i adres instytucji/placówki.....

Termin odbywania praktyki od ..... do .....

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki.....

Potwierdzenie uzyskanych efektów kształcenia		Należy wpisać: tak, nie
<b>WIEDZA</b>	1. Posiada niezbędną wiedzę z zakresu różnych dziedzin prawa, administracji w Polsce i Unii Europejskiej oraz funkcjonowania różnych organizacji;	
	2. Posiada niezbędną wiedzę o człowieku jako podmiocie działań administracji i działającym w tych strukturach;	
	3. Posiada niezbędną wiedzę o metodach i narzędziach, w tym technikach pozyskiwania danych, właściwych dla administracji publicznej pozwalających opisywać struktury i instytucje publiczne oraz procesy i zależności w nich i między nimi zachodzące oraz metody dokonywania ocen oraz formułowania sądów, w tym podstawowe narzędzia statystyczne;	
	4. Zna podstawowe metody komunikowania się z otoczeniem i podstawowe teorie z zakresu organizacji i zarządzania;	
	5. Zna podstawowe rodzaje i elementy stosunków prawnych występujących w administracji;	
	6. Zna strukturę postępowań administracyjnych, ze szczególnych uwzględnieniem jurysdykcyjnego postępowania administracyjnego;	
	7. Zna podstawowe instytucje proceduralne jakimi posługuje się administracja publiczna; zna podstawowe zasady przygotowywania pism urzędowych, posiada wiedzę w zakresie instrukcji kancelaryjnej.	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	1. Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, polityczne i ekonomiczne zachodzące w organizacji administracyjnej;	
	2. Posługuje się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii;	
	3. Potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną i pozyskiwać dane do analizowania konkretnych procesów i zjawisk zachodzących w administracji publicznej;	
	4. Posiada umiejętności interpretacji aktów prawnych i stosowania ich w praktyce;	
	5. Postępuje etycznie w pracy zawodowej, zwłaszcza w kontaktach z petentami i przedstawicielami innych jednostek organizacyjnych wszystkich szczebli administracji rządowej i samorządowej oraz rzetelnie i godnie reprezentuje instytucję;	
	6. Potrafi posługiwać się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej w administracji;	
	7. Posiada umiejętność współdziałania w grupie oraz organizowania pracy własnej w administracji;	
	8. Potrafi zinterpretować obowiązujące przepisy i zastosować je do realizacji konkretnego zadania w administracji; potrafi stosować instrukcję kancelaryjną;	

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20...../20....., semestr zimowy/letni (niepotrzebne skreślić)



## AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

	9. Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej i w tym zakresie biegle korzysta z programów prawniczych, potrafi wykorzystywać orzecznictwo sądowe w pracy zawodowej;	
	10. Wykorzystując posiadaną wiedzę potrafi dokonywać niezbędnych analiz i zastosować ją w praktyce;	
	11. Posiada umiejętność wyszukiwania i przetwarzania informacji, rozumie znaczenie informacji dla funkcjonowania administracji publicznej;	
	12. Posiada umiejętność przygotowania pism urzędowych w języku polskim i języku obcym, w zakresie administracji, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł.	
<b>KOMPETENCJE SPOLECZNE</b>	1. Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role, jest otwarty i asertywny;	
	2. Potrafi określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadań;	
	3. Jest otwarty na dokonywanie ocen i formułowanie sądów;	
	4. Potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności;	
	5. Posiada świadomość potrzeby kierowania się standardami dobrej administracji;	
	6. Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.	

Ocena z praktyki studenckiej\* .....  
 (cyframi: 2,0; 3,0; 3,5; 4,0; 4,5; 5,0 – proszę koniecznie wpisać z cyfrą po przecinku)

.....

Data

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyki

\* Kryteria oceny są podane na 2 i 3 stronie karty zaliczeniowej

## AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

1. Jak ocenia Pan/Pani dokumenty formalne dotyczące praktyki zawodowej? (można zaznaczyć dowolną ilość odpowiedzi)
  - Dokumenty są czytelne
  - Dokumenty są niezrozumiałe
  - Wypełnienie dokumentów jest czasochłonne
  - Według mnie ilość dokumentów jest zbyt duża
  - Dokumenty wymagają uzupełnienia ze względu na:  
.....  
.....
1. Jak ocenia Pan/Pani długość trwania praktyki zawodowej (160 godz.)? (proszę zaznaczyć jedną odpowiedź)
  - Praktyka obejmuje zbyt małą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować ..... godz.
  - Praktyka obejmuje zbyt dużą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować ..... godz.
  - Liczba godzin praktyk jest wystarczająca
1. Czy według Pana/Pani realizacja praktyk studenckich jest odpowiednia?
  - Tak
  - Nie, praktyka jest za wcześnie
  - Nie, praktyka jest za późno
  - Nie wiem
1. Czy uważa Pan/Pani, że praktyki mają wpływ na aktywizację zawodową studentów?
  - Zdecydowanie tak
  - Raczej tak
  - Nie wiem
  - Raczej nie
  - Zdecydowanie nie
1. Z czym student miał największe problemy:  
.....  
.....
1. Biorąc pod uwagę listę efektów kształcenia, które student miał zrealizować w ramach praktyki, co Pan/Pani by zmienił(-a), odjął(-a), dodał(-a):
  - Wiedza, co?  
.....  
.....
  - Umiejętności, jakie?  
.....  
.....
  - Kompetencje społeczne, jakie?  
.....  
.....
1. Czy wyraża Pan/Pani zgodę na przyjęcie studentów Akademii WSB w Dąbrowie Górniczej w przyszłości?
  - Tak
  - Nie
  - Nie wiem

.....  
*Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyki*

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20...../20....., semestr zimowy/letni (niepotrzebne skreślić)

---

# AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

## **KRYTERIA ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III (właściwe zakreślić) NA KIERUNKU ADMINISTRACJA**

### **W AKADEMII WSB W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

#### **Ocenę 5,0 (bardzo dobry)**

Otrzymuje student, który podczas praktyk:

- prezentuje wysoki poziom wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
- potrafi bardzo skutecznie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu swojego kierunku studiów i przełożyć ją z wielkim powodzeniem na działania praktyczne,
- wykazuje wzorową postawę etyczną i wzorowe zachowanie względem pracowników i innych interesariuszy danej instytucji,
- potrafi bardzo efektywnie pracować w zespole,
- w sposób pełny i rzeczowy dokonuje analizy problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej instytucji,
- bardzo sprawnie ustala plan postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych,
- wzorowo, samodzielnie i sprawnie realizuje zaplanowane zadania przez zakładowego opiekuna praktyk,
- w pracy podejmuje działania określone i wskazane przez zakładowego opiekuna praktyk oraz wykazuje się własną inicjatywą i wzorowym zaangażowaniem,
- cechuje się kreatywnością w działaniu i łatwością w nawiązywaniu kontaktów, jest komunikatywny.

#### **Ocenę 4,5 (dobry plus)**

Otrzymuje student, który podczas praktyk częściowo spełnił kryteria odnoszące się do oceny 5 (bardzo dobry).

#### **Ocenę 4.0 (dobry)**

Otrzymuje student, który podczas praktyk:

- prezentuje zadowalający poziom wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
- potrafi dosyć skutecznie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu swojego kierunku studiów i przełożyć ją z powodzeniem na działania praktyczne,
- wykazuje właściwą postawę etyczną i właściwe zachowanie względem pracowników i innych interesariuszy danej instytucji,
- potrafi wystarczająco efektywnie pracować w zespole,
- wystarczająco dobrze dokonuje analizy problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej instytucji,
- sprawnie ustala plan postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych,

Dąbrowa Górnica, rok akademicki 20...../20....., semestr zimowy/letni (niepotrzebne skreślić)

## AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

- prawidłowo, samodzielnie i sprawnie realizuje zaplanowane zadania przez zakładowego opiekuna praktyk,
- w pracy podejmuje działania określone i wskazane przez zakładowego opiekuna praktyk.

### **Ocenę 3,50 (plus dostateczny)**

Otrzyma student, który podczas praktyk częściowo spełnił kryteria odnoszące się do oceny 4 (dobry).

### **Ocenę 3,0 (dostateczny)**

• otrzymuje student, który podczas praktyk:

- posiada niewielki zasób wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
- potrafi dostatecznie wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu swojego kierunku studiów i przełożyć ją z na działania praktyczne jeżeli pomaga mu w tym zakładowy opiekun praktyki,
- wykazuje odpowiednią postawę etyczną i odpowiednie zachowanie względem pracowników i innych interesariuszy danej instytucji,
- potrafi pracować w zespole,
- dokonuje analizy problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej instytucji po ukierunkowaniu przez zakładowego opiekuna praktyk,
- ustala plan postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych przy pomocy zakładowego opiekuna praktyk,
- realizuje zadania zaplanowane przez zakładowego opiekuna praktyk tylko we współpracy i z instruktą zakładowego opiekuna praktyki,
- w pracy podejmuje działania określone i wskazane przez zakładowego opiekuna praktyk.
- jest zainteresowany pogłębieniem wiadomości i podnoszeniem sprawności swojego działania,
- w pracy ogranicza się wyłącznie do realizacji poleceń zakładowego opiekuna praktyk.

### **Ocenę 2,0 (niedostateczny)**

• otrzymuje student, który podczas praktyk:

- posiada bardzo mały zasób wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów,
- nie potrafi wykorzystać posiadanej wiedzy z zakresu swojego kierunku studiów i nie posiada umiejętności do działania praktycznego nawet, gdy zakładowy opiekun praktyki mu pomaga,
- wykazuje nieodpowiednią postawę etyczną i nieodpowiednie zachowanie względem pracowników i innych interesariuszy danej instytucji,
- nie potrafi pracować w zespole,
- nie potrafi analizować problemów i dokumentacji związanych z działalnością danej instytucji i to nawet po ukierunkowaniu przez zakładowego opiekuna praktyk,

---

## AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

- nie ustala planu postępowania z uwzględnieniem modyfikacji działania w stanach i sytuacjach problemowych, ogranicza się wyłącznie do realizacji poleceń zakładowego opiekuna praktyk,
- realizuje zadania zaplanowane przez zakładowego opiekuna praktyk tylko we współpracy i z instruktążem zakładowego opiekuna praktyki,
- zlecone prace wykonuje niepoprawnie nawet we współpracy i z instruktążem opiekuna,
- nie jest zainteresowany pogłębieniem wiadomości i podnoszeniem sprawności swojego działania,
- w pracy ogranicza się wyłącznie do realizacji poleceń opiekuna i wykonuje je z niechęcią.

---

# AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

## SPRAWOZDANIE STUDENTA Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III – E-ANKIETA (właściwe zakreślić)

Do dokumentacji potwierdzającej odbycie **PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III** (właściwe zakreślić) należy dołączyć wydruk kwestionariusza ankietowego, który uprzednio został uzupełniony przez studenta w wersji elektronicznej.

Kwestionariusz znajduje się pod linkiem:

<https://badania.wsb.edu.pl/index.php?r=survey/index&sid=682574&lang=pl>

imię i nazwisko studenta, nr albumu)

Dąbrowa Górnicza, dn. ....

.....  
(specjalność)

.....  
Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20...../20....., semestr zimowy/letni (niepotrzebne skreślić)

# AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

*(numer telefonu i adres e-mailowy)*

System studiów: stacjonarny/ niestacjonarny\*

Rodzaj studiów: licencjackie

Rok studiów ....., semestr .....

## WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ 1, II, III NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA/PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ/PODEJMOWANIA INNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI\*

Do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich

Zwracam się z prośbą o zaliczenie **praktyki zawodowej** odbytej w *(nazwa firmy, adres)*  
.....

w formie\*:

- zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony
- zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony
- zatrudnienia na podstawie umowy cywilno-prawnej
- prowadzenia samodzielnej działalności gospodarczej
- wolontariatu
- podjęcia innej działalności zgodnej z profilem kierunku studiów (jakiej?).....

co potwierdzam załączonymi dokumentami\*\*

Załączam:

1. ....
2. ....
3. ....

Data rozpoczęcia i zakończenia stażu/wolontariatu/pracy\* od ..... do .....

*\*niepotrzebne skreślić*

**\*\*może to być zaświadczenie o wolontariacie lub stażu, które ma zawierać dane pozwalające na identyfikację studenta (imię i nazwisko, dalej do wyboru PESEL, numer dowodu osobistego, datę urodzenia, miejsce zamieszkania bądź świadectwo pracy i/lub umowa o pracę zawierająca zadania wykonywane w ramach obowiązków służbowych**

<b>Zgadzam się na uznanie przedstawionej przez studenta działalności za ekwiwalent praktyki zawodowej</b>	<b>Nie zgadzam się na uznanie przedstawionej przez studenta działalności za ekwiwalent praktyki zawodowej</b>
..... (data)	..... (data)
..... (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich z Akademii WSB)	..... (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich z Akademii WSB)

\*\*\* podpis Promotora wymagany jest jedynie w przypadku, gdy w trakcie realizacji praktyki zawodowej student gromadzi materiały niezbędne do napisania pracy licencjackiej.

**UWAGA! Zgodę najpierw musi wyrazić Promotor a potem Pełnomocnik ds. Praktyk Studenckich**

Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20...../20....., semestr zimowy/letni (niepotrzebne skreślić)

AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

**Charakterystyka pracodawcy** (forma prawna, branża, zakres terytorialny

działania): .....

**Charakterystyka stanowiska** (stanowisk), na którym/ych student jest/był\* zatrudniony:

**Charakter wykonywanych zadań i prac** (prace merytoryczne, organizacyjne, pomocnicze):

**Wiedzy** nabyta podczas pracy, (czego nauczyłeś się?):

**Umiejętności** nabyte podczas pracy, (czego nauczyłeś się?):

**Kompetencje społeczne** uzyskane w trakcie pracy, (czego nauczyłeś się?):

**W jaki sposób doświadczenie zawodowe lub prowadzona działalność odpowiada programowi praktyki danego kierunku studiów:**

.....  
(podpis studenta)

**Potwierdzam opis pracy zawodowej studenta**

.....  
miejsowość, data

.....  
Nazwisko i imię oraz pieczęć i podpis przełożonego