

AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III NA KIERUNKU ADMINISTRACJA STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	Semestr 2, 4, 5	Suma: 960 (3 x 320 godzin)
--	------------------------	---------------------------------------

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 **320** godzin na jednym semestrze, w sumie trwa ona **960** 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 Górnica, 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">• Posiada niezbędną wiedzę z zakresu różnych dziedzin prawa, administracji w Polsce i Unii Europejskiej oraz funkcjonowania różnych organizacji;
<ul style="list-style-type: none">• Posiada niezbędną wiedzę o człowieku jako podmiocie działań administracji i działającym w tych strukturach;
<ul style="list-style-type: none">• 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;
<ul style="list-style-type: none">• Zna podstawowe metody komunikowania się z otoczeniem i podstawowe teorie z zakresu organizacji i zarządzania;
<ul style="list-style-type: none">• Zna podstawowe rodzaje i elementy stosunków prawnych występujących w administracji;
<ul style="list-style-type: none">• Zna strukturę postępowań administracyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem jurysdykcyjnego postępowania administracyjnego;
<ul style="list-style-type: none">• Zna podstawowe instytucje proceduralne jakimi posługuje się administracja publiczna; zna podstawowe zasady przygotowywania pism urzędowych, posiada wiedzę w zakresie instrukcji kancelaryjnej.

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">• Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, polityczne i ekonomiczne zachodzące w organizacji administracyjnej;
<ul style="list-style-type: none">• Posługuje się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii;
<ul style="list-style-type: none">• Potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną i pozyskiwać dane do analizowania konkretnych procesów i zjawisk zachodzących w administracji publicznej;
<ul style="list-style-type: none">• Posiada umiejętności interpretacji aktów prawnych i stosowania ich w praktyce;
<ul style="list-style-type: none">• 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;
<ul style="list-style-type: none">• Potrafi posługiwać się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej w administracji;
<ul style="list-style-type: none">• Posiada umiejętność współdziałania w grupie oraz organizowania pracy własnej w administracji;
<ul style="list-style-type: none">• Potrafi zinterpretować obowiązujące przepisy i zastosować je do realizacji konkretnego zadania w administracji; potrafi stosować instrukcję kancelaryjną;
<ul style="list-style-type: none">• 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;
<ul style="list-style-type: none">• Wykorzystując posiadaną wiedzę potrafi dokonywać niezbędnych analiz i zastosować ją w praktyce;
<ul style="list-style-type: none">• Posiada umiejętność wyszukiwania i przetwarzania informacji, rozumie znaczenie informacji dla funkcjonowania administracji publicznej;
<ul style="list-style-type: none">• 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.

1) W zakresie kompetencji społecznych:

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

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

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

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) PRAKTYKA ZALICZANA NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA/PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ/PODEJMOWANIA INNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI	
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">• Wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia /prowadzenia działalności gospodarczej /podejmowania innych form działalności - staż wolontariat (załącznik 6)• Zaświadczenie o zatrudnieniu / zaświadczenie o odbytym stażu / zaświadczenie o wolontariacie/ potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej• Potwierdzony zakres obowiązków /opis stanowiska pracy /program stażu / wykaz realizowanych zadań <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)

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

Zaliczam praktykę zawodową	Nie zaliczam praktyki zawodowej
..... (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)

Klauzula informacyjna:

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-Staszal, 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 wskazanej ustawy 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 studenckiej lub organy działające na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny wynikający z obowiązujących przepisów prawa regulujących obowiązki realizacji praktyki studenckiej.
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. Dane osobowe będą przechowywane przez okres
10. 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;

AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

- 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).

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.

Miejscowość, dnia r.

podpis kandydata

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

.....
(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: ADMINISTRACJA (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 Górnicza, 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

.....
(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: ADMINISTRACJA (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 rażący 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 pieczęć 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)

PRAKTYKA ZAWODOWA NA KIERUNKU ADMINISTRACJA STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	Suma: 960 godzin (3 x 320 godzin)
--	--

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
WIEDZA	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.	
UMIEJĘTNOŚCI	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.	
KOMPETENCJE SPOLECZNE	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 (320 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 zawodowych 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)

• otrzyma 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 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)

• otrzyma 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>

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

AKADEMIA WSB, Kierunek **ADMINISTRACJA**

Dąbrowa Górnicza, dn.(

imię i nazwisko studenta, nr albumu)

.....
(specjalność)

.....
(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

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