

1 stopnia

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

Podstawa prawna

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

Uwagi ogólne

- 1 Zgodnie z planem studiów studenci realizują trzy praktyki: zawodową I, zawodową II, zawodową III.
- 2 Praktyka zawodowa jest bezpłatna i jest realizowana zgodnie z planem studiów na drugim, czwartym i piątym semestrze studiów.
- 3 Studenci szukają miejsca na praktykę samodzielnie i szczegóły praktyki uzgadniają z kierownictwem placówki lub korzystają z ofert Uczelni.
- 4 Studenci realizują praktykę oraz składają dokumentację potwierdzającą jej odbycie zgodnie z harmonogramem obowiązującym w danym semestrze, a podanym do wiadomości poprzez stronę internetową Uczelni.
- 5 Akademia WSB nie finansuje kosztów realizacji praktyk.
- 6 Studenci są zobowiązani do ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyki.

Charakterystyka praktyki

- 1 Praktyka zawodowa trwa **160** godzin na każdym semestrze (semestr 2, 4 i 5), w sumie – **480** godzin.
- 2 Praktyka zawodowa powinna być realizowana zgodnie z wybraną specjalnością w takich miejscach jak:
 - a) **Bezpieczeństwo i ochrona instytucji publicznych i przedsiębiorstw** – komórki odpowiedzialne za bezpieczeństwo jednostek, obiektów administracji rządowej, samorządowej, urzędów publicznych, przedsiębiorstw, obiektów użyteczności publicznej, podmiotach gospodarczych i agencjach ochrony osób i mienia;
 - b) **Wojsko i siły specjalne w bezpieczeństwie państwa** – Wojsko Polskie, siły specjalne, jednostki administracji państwowej i samorządowej, które zajmują się problematyką bezpieczeństwa;
 - c) **Organizacja i funkcjonowanie służb publicznych** – Policja, Straż Graniczna, Służba Ochrony Państwa, instytucje pozarządowe zajmujące się problematyką bezpieczeństwa (Straż Miejska, Straż Leśna, Państwowa Straż Rybacka, agencje zajmujące się ochroną osób i mienia), jednostki administracji, które, na co dzień zajmują się problematyką bezpieczeństwa wewnętrznego oraz zarządzaniem kryzysowym i ogólnie pojętym bezpieczeństwem obywateli;
 - d) **Bezpieczeństwo i ochrona instytucji publicznych i przedsiębiorstw** – Państwowa Straż Pożarna, Ochotnicza Straż Pożarna, Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Powiatowego, Urzędu Miasta i Gminy lub Starostwa, jednostki zajmujące się ochroną przeciwpożarową w przedsiębiorstwach.

Cel ogólny praktyki

Możliwość praktycznego zastosowania wiedzy zdobytej w toku studiów w zakresie samodzielnego wykonania czynności/zadań realizowanych przez instytucję publiczną lub inne podmioty, w których 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,

1 stopnia

- 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,
- przeprowadzenie badań empirycznych do pracy dyplomowej (dotyczy semestru 5).

Zadania do realizacji

- zapoznać się z misją, celami i organizacją pracy jednostki (cele i zadania placówki, w której realizowana jest praktyka);
- zapoznać się z działalnością produkcyjną/usługową/szkoleniową jednostki (organizacja oraz stosowane metody, formy i środki pracy);
- zapoznanie się z dokumentacją jednostki organizacyjnej (obieg dokumentów) oraz dokumentowanie realizowanych czynności w poszczególnych komórkach;
- doskonalenie umiejętności związanych z wybraną przez studenta specjalnością;
- współdziałać z pracownikami jednostki i współtworzyć wraz z nimi dobrą atmosferę pracy (po uzyskaniu zgody opiekuna uczestniczyć w zebraniach, naradach);
- wyrabiać nawyki właściwej kultury pracy w zespołach ludzkich i przygotować się do samodzielnego podejmowania decyzji;
- wyrabiać w sobie poczucie odpowiedzialności za pracę i podejmowane decyzje;
- aktywnie uczestniczyć w życiu jednostki i wykonywać merytoryczne polecenia opiekuna praktyk;
- samodzielnie wykonywać zaplanowane w programie praktyk czynności oraz powierzone przez opiekuna praktyk z ramienia jednostki;
- obserwować sposób zorganizowania i rytm pracy w jednostce (organizacja procesów wytwórczych/usługowych/szkoleniowych; monitorować warunki bhp);
- asystować opiekunowi (innemu pracownikowi) podczas wykonywania działań, czynności i wspólne z nim prowadzić niektóre prace (zgodnie z zaleceniami opiekuna);
- realizować projekty autorskie, zgodnie z wyuczonymi kompetencjami, pod nadzorem opiekuna praktyk z ramienia instytucji, w której słuchacz odbywa praktykę.

Formy aktywności realizowane w trakcie praktyki

- Spotkania z kierownictwem (dyrekcją) jednostki organizacyjnej i innymi pracownikami,
- Obserwacja pracy specjalistów z danej dziedziny,
- Samodzielne wykonywanie zadań i prac zleconych przez kierownictwo bądź zakładowego opiekuna praktyk,
- Uczestnictwo w naradach i szkoleniach,
- Analiza struktury organizacyjnej i dokumentacji zakładu,
- Dyskusowanie problemów dotyczących funkcjonowania instytucji.

Efekty kształcenia do uzyskania przez studenta w ramach praktyki

1) W zakresie wiedzy:

• Poznał zasady i przepisy regulujące funkcjonowanie zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyka;
• Poznał zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, gdzie odbywana jest praktyka;
• Poznał dokładnie zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze zakładu pracy i ich wzajemne powiązania;
• Zapoznał się z rodzajami funkcjonujących na miejscu pracy dokumentów i sposobami ich wypełniania;
• Posiada wiedzę o strukturze i funkcjach systemu bezpieczeństwa narodowego; celach, podstawach prawnych, organizacji i funkcjonowaniu różnych instytucji państwowych i publicznych;
• Posiada wiedzę o podstawowych koncepcjach i metodach organizacji oraz zarządzania strukturami podmiotów bezpieczeństwa a także stosowaniu podstawowych metod i technik zarządzania organizacjami, w tym będącymi w sytuacjach kryzysowych;
• Poszerzył znajomość zagadnień z zakresu studiowanego kierunku studiów o aspekt praktyczny.

1 stopnia

1) W zakresie umiejętności:

<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi przygotować stanowisko pracy;
<ul style="list-style-type: none"> • Umie korzystać z zasobów przedsiębiorstwa niezbędnych do wykonywania pracy;
<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z kierunkiem Bezpieczeństwo narodowe;
<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi nie tylko obserwować, ale także w miarę możliwości czynnie brać udziału w codziennych pracach wykonywanych przez specjalistów ze swojej dziedziny ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z kierunkiem Bezpieczeństwo narodowe;
<ul style="list-style-type: none"> • Umie wykorzystać poznane narzędzia, instrumenty, techniki i metody wykorzystywane w procesie analizowania zjawisk i procesów w zakresie bezpieczeństwa i obronności oraz wpływu na nie innych zjawisk i procesów społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych i gospodarczych);
<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi komponować odpowiednie narzędzia, techniki i metody do wnikliwej analizy zjawisk z zakresu bezpieczeństwa i obronności;
<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną oraz wdrożyć zdobyte umiejętności w praktyce.

1) W zakresie kompetencji społecznych:

<ul style="list-style-type: none"> • Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się rozwoju zawodowego i osobistego;
<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi rozróżnić i zdiagnozować współczesne wyzwania dla bezpieczeństwa i obronności różnych środowisk społecznych oraz potrafi sprostać otrzymanym zadaniom wynikającym z pełnionych w nim ról;
<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi dokonać samooceny własnych kompetencji i doskonalić umiejętności wyznaczając kierunki własnego rozwoju i kształcenia;
<ul style="list-style-type: none"> • Potrafi pracować w zespole wykonując zarówno zadania związane z realizacją narzuconych celów, jak i ich wyznaczaniem i organizacją pracy zespołu;
<ul style="list-style-type: none"> • Wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością w realizacji działań zespołowych;
<ul style="list-style-type: none"> • Angażuje się aktywnie w opracowywanie i wdrażanie różnego rodzaju projektów, z uwzględnieniem ich aspektów prawnych, ekonomicznych i politycznych oraz potrafi zauważyć i uwzględnić ich uwarunkowania zewnętrzne;
<ul style="list-style-type: none"> • Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.

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.

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

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

1 stopnia

1. Praktyka w instytucji / zakładzie musi być odpowiednio udokumentowana.
2. Dopuszcza się następujące formy praktyk:
 - praktyka organizowana przez Uczelnię – student korzysta z oferty przedstawionej mu przez Uczelnię;
 - praktyka realizowana w zgłoszonej przez studenta instytucji / zakładzie pracy pod warunkiem zgodności charakteru wykonywanej tam pracy z programem praktyki właściwym dla kierunku studiów;
 - 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 praktycznym).
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 / prowadzenia działalności gospodarczej/podejmowania innych form aktywności.
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 (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) <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	<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

1 stopnia

celem zaliczenia deklarowanych form działalności jako ekwiwalentu praktyki	<p>działalności gospodarczej /podejmowania innych form działalności - staż wolontariat (załącznik 6)</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

1 stopnia

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: **BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE**

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

.....

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

*niepotrzebne skreślić

Po odbytej praktyce

Zaliczam praktykę zawodową I, II, III	Nie zaliczam praktyki zawodowej I, II, III
..... (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)

1 stopnia

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 Rektora 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 zawodowej 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 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. 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;
 - 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

1 stopnia

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
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 wymienionemu studentowi:

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

2. Zakład Pracy zobowiązuje się do:

1. 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.
2. Wyznaczenia zakładowego przedstawiciela (instruktora praktyki) do sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań wynikających z programu praktyki.
3. Umożliwienia Pełnomocnikowi Rektora ds. Praktyk Studenckich na Kierunku Bezpieczeństwo Narodowe sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktykami zawodowymi oraz kontroli praktyk.

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

1 stopnia

4. 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.
3. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich na Kierunku Bezpieczeństwo Narodowe, 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

1 stopnia

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:

7. W roku akademickim **20.../20...** Uczelnia udziela skierowania na odbycie praktyki zawodowej do Zakładu Pracy niżej wymienionemu studentowi:

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

8. Zakład Pracy zobowiązuje się do:

5. 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.
6. Wyznaczenia zakładowego przedstawiciela (instruktora praktyki) do sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań wynikających z programu praktyki.
7. Umożliwienia Pełnomocnikowi Rektora ds. Praktyk Studenckich na Kierunku Bezpieczeństwo Narodowe sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktykami zawodowymi oraz kontroli praktyk.

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

1 stopnia

8. 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.
9. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich na Kierunku Bezpieczeństwo Narodowe, 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.
10. Praktyka jest nieodpłatna
11. 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.
12. 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

1 stopnia

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 i pieczętka 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 dzienniczek w ostatnim dniu praktyki.

Tę stronę tytułową dzienniczka praktyki należy wydrukować tylko raz!

1 stopnia

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)

1 stopnia

KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III (właściwie zakreślić)

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA I, II, III NA KIERUNKU BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	Suma: 480 (3 x 160 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) Poznał zasady i przepisy regulujące funkcjonowanie zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyka;	
	2) Poznał zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, gdzie odbywana jest praktyka;	
	3) Poznał dokładnie zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze zakładu pracy i ich wzajemne powiązania;	
	4) Zapoznał się z rodzajami funkcjonujących na miejscu pracy dokumentów i sposobami ich wypełniania	
	5) Posiada wiedzę o strukturze i funkcjach systemu bezpieczeństwa narodowego; celach, podstawach prawnych, organizacji i funkcjonowaniu różnych instytucji państwowych i publicznych;	
	6) Posiada wiedzę o podstawowych koncepcjach i metodach organizacji oraz zarządzania strukturami podmiotów bezpieczeństwa a także stosowaniu podstawowych metod i technik zarządzania organizacjami, w tym będącymi w sytuacjach kryzysowych;	
	7) Poszerzył znajomość zagadnień z zakresu studiowanego kierunku studiów o aspekt praktyczny	
UMIĘJĘTNOŚCI	1) Potrafi przygotować stanowisko pracy;	
	2) Umie korzystać z zasobów przedsiębiorstwa niezbędnych do wykonywania pracy;	
	3) Potrafi rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z kierunkiem Bezpieczeństwo narodowe;	
	4) Umie wykorzystać poznane narzędzia, instrumenty, techniki i metody wykorzystywane w procesie analizowania zjawisk i procesów w zakresie bezpieczeństwa i obronności oraz wpływu na nie innych zjawisk i procesów społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych i gospodarczych);	
	5) Potrafi komponować odpowiednie narzędzia, techniki i metody do wnikliwej analizy zjawisk z zakresu bezpieczeństwa i obronności.	
	6) Potrafi nie tylko obserwować, ale także w miarę możliwości czynnie brać udziału w codziennych pracach wykonywanych przez specjalistów ze swojej dziedziny ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z kierunkiem Bezpieczeństwo narodowe;	
	7) Potrafi zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną oraz wdrożyć zdobyte umiejętności w praktyce.	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1) Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się rozwoju zawodowego i osobistego.	
	2) Potrafi rozróżnić i zdiagnozować współczesne wyzwania dla bezpieczeństwa i obronności różnych środowisk społecznych oraz potrafi sprostać otrzymanym zadaniom wynikającym z pełnionych w nim ról;	
	3) Potrafi dokonać samooceny własnych kompetencji i doskonalić umiejętności wyznaczając kierunki własnego rozwoju i kształcenia.	
	4) Potrafi pracować w zespole wykonując zarówno zadania związane z realizacją narzuconych celów, jak i ich wyznaczaniem i organizacją pracy zespołu.	
	5) Angażuje się aktywnie w opracowywanie i wdrażanie różnego rodzaju projektów, z uwzględnieniem ich aspektów prawnych, ekonomicznych i politycznych oraz potrafi zauważyć i uwzględnić ich uwarunkowania zewnętrzne;	
	6) Wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością w realizacji działań zespołowych.	
	7) Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	

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 pieczętka zakładowego opiekuna praktyki

Kryteria oceny są podane na 2 i 3 stronie karty zaliczeniowej

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

1 stopnia

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 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 praktyk

KRYTERIA ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA KIERUNKU

BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE

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

1 stopnia

Ocenę 3,50 (plus dostateczny)

Otrzymuje 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 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,
- 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 instruktą zakładowego opiekuna praktyki,
- zlecone prace wykonuje niepoprawnie nawet we współpracy i z instruktą opiekuna,
- nie jest zainteresowany pogłębieniem wiadomości i podnoszeniem sprawności swojego działania,

1 stopnia

- w pracy ogranicza się wyłącznie do realizacji poleceń opiekuna i wykonuje je z niechęcią.

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

Do **KARTY ZALICZENIOWEJ 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:

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

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

Krótki przewodnik do prawidłowego wypełnia obowiązkowej e-ankiety dotyczącej zrealizowanych praktyk zawodowych został zamieszczony na stronie internetowej Uczelni w zakładce dedykowanej praktykom zawodowym.

1 stopnia

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 I, 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 I, II, III** 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)

1 stopnia

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