	<b>Wydział Prawa i Bezpieczeństwa</b> <b>Wydziałowy system zapewniania jakości</b>			
	<b>WPB 6 - PROCEDURA ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH STUDIA II STOPNIA – PROFIL PRAKTYCZNY</b>		<b>Data wydania</b> 20.12.2016	<b>Data aktualizacji</b> 30.09.2024

## 1. PODSTAWY PRAWNE

Akty prawne zewnętrzne:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. 2021 r., poz. 478 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm.).

Akty prawne wewnętrzne:

- 1) Uchwała Nr 64/000/2019 Senatu AJP z dnia 24 września 2019 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża;
- 3) Uchwała Nr 25/000/2019 Senatu AJP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża (zmieniony Uchwałą Nr 64/000/2019 Senatu AJP z dnia 24.09.2019 r. oraz Uchwałą Nr 5/000/2013 Senatu z dnia 21 marca 2023 r.);
- 4) Uchwała Nr 68/000/2021 Senatu AJP z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Studiów Akademii im. Jakuba z Paradyża (zmieniona uchwałą Nr 21/000/2023 Senatu AJP z dnia 16.05.2023 r.);
- 5) Zarządzenie Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 2 lipca 2024 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
- 6) Regulamin obowiązkowych praktyk zawodowych realizowanych przez studentów na kierunku o profilu praktycznym prowadzonych na Wydziale Prawa i Bezpieczeństwa.
- 7) Zarządzenie zmieniające nr 61/0101/2024 Rektora AJP z dnia 25 czerwca 2024 r. w sprawie struktury organizacyjnej wydziałów Akademii im. Jakuba z Paradyża

Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad odbywania i zaliczania praktyki zawodowej na Wydziale Prawa i Bezpieczeństwa Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

## 1. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura obejmuje studentów wszystkich kierunków studiów **II stopnia o profilu praktycznym** prowadzonych na Wydziale Prawa i Bezpieczeństwa Akademii im. Jakuba z Paradyża oraz dotyczy Dziekana, wydziałowego opiekuna praktyk, opiekunów praktyk ze strony zakładów pracy oraz Sekcji Dziekanatów.

## 2. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

	<b>Zadanie / czynność</b>	<b>Kto realizuje</b>	<b>Kto nadzoruje</b>	<b>Termin realizacji</b>
1.	Spotkanie organizacyjne z opiekunem praktyk	student, opiekun praktyk WPB	Dziekan	październik danego roku akademickiego
2.	Wybór jednostki administracji publicznej, instytucji lub przedsiębiorstwa, w której student będzie odbywał praktykę.	student	opiekun praktyk WPB	zgodnie z § 3 ust.4 Regulaminu praktyk dla kierunków kształcenia II stopnia
3.	Podpisanie <b>UMOWY INDYWIDUALNEJ</b> o przyjęciu studenta w celu odbycia praktyki w Zakładzie Pracy (załącznik nr 2) lub <b>OŚWIADCZENIA</b> Zakładu Pracy o przyjęciu studenta w celu odbycia praktyki (załącznik nr 3) lub <b>WNIOSKU</b> o zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej lub innej aktywności zawodowej (załącznik nr 7) oraz <b>SKIEROWANIA</b> (na życzenie instytucji przyjmującej; załącznik nr 4) indywidualna, oświadczenie, wnioski wraz	student	pracownik Sekcji Dziekanatów	zgodnie z § 5 ust. 1,2 Regulaminu praktyk dla kierunków kształcenia II stopnia



**Wydział Prawa i Bezpieczeństwa**  
**Wydziałowy system zapewniania jakości**


**WPB 6 - PROCEDURA ODBYWANIA  
I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK  
ZAWODOWYCH STUDIA II STOPNIA  
– PROFIL PRAKTYCZNY**

Data  
wydania  
20.12.2016

Data  
aktualizacji  
30.09.2024

Wersja  
2

	kami (ubezpieczenie NNW) dostarczane są do Sekcji atów w celu uzyskania zgody Dziekana na odbycie we wskazanej instytucji.			
4.	Wystawienie Karty Praktyki (załącznik nr 6)	pracownik Sekcji Dziekanatu	Dziekan	dwa tygodnie od dostarczenia przez studenta kompletu dokumentów
5.	Przedstawienie opiekunowi praktyki ze strony zakładu pracy Karty Praktyk (załącznik nr 6), Regulaminu praktyk oraz Programu praktyk (załącznik nr 8b, 8d)	student	opiekun praktyki ze strony zakładu pracy	nie później niż w dniu rozpoczęcia praktyki
6.	Odbycie praktyki	student	opiekun praktyki ze strony zakładu pracy, opiekun praktyk WPB	nie później niż przed końcem sesji poprawkowej semestru, w którym zaliczana jest praktyka.
7.	Wystawienie opisowej oceny praktyki przez opiekuna praktyki ze strony zakładu pracy oraz wystawienie samooceny przez studenta	opiekun praktyki ze strony zakładu pracy, student	opiekun praktyk WPB	nie później niż przed końcem sesji poprawkowej semestru, w którym zaliczana jest praktyka
8.	Przedstawienie Wydziałowemu opiekunowi praktyk: – wypełnionej Karty praktyki (załącznik nr 6), – ankiety ewaluacyjnej (załącznik nr 9)	student	opiekun praktyk WPB	nie później niż przed końcem sesji poprawkowej semestru, w którym zaliczana jest praktyka
9.	Zaliczenie bądź niezaliczenie praktyki wraz z wpisem do protokołu elektronicznego.	opiekun praktyk WPB	Dziekan	nie później niż przed końcem sesji poprawkowej semestru, w którym zaliczana jest praktyka.
10.	Złożenie rocznego sprawozdania z realizacji praktyk i przedstawienie go do akceptacji Dziekanowi (załącznika nr 10)	opiekun praktyk WPB	Dziekan	nie później niż do końca października za poprzedni rok akademicki
11.	Analiza realizacji praktyk oraz osiągnięcia założonych efektów kształcenia na podstawie sprawozdania Wydziałowego opiekuna praktyk	Kierunkowy zespół ds. jakości kształcenia, opiekun praktyk WPB	Dziekan, Wydziałowy zespół d.s. jakości kształcenia	nie później niż do końca grudnia za poprzedni rok akademicki

	<b>Wydział Prawa i Bezpieczeństwa</b> <b>Wydziałowy system zapewniania jakości</b>		
	<b>WPB 6 - PROCEDURA ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH STUDIA II STOPNIA – PROFIL PRAKTYCZNY</b>	<b>Data wydania</b> 20.12.2016	<b>Data aktualizacji</b> 30.09.2024

**Załączniki:**

- nr 2. Umowa indywidualna o przyjęciu studenta w celu odbycia praktyki
- nr 3. Oświadczenie o przyjęciu studenta w celu odbycia praktyki
- nr 4. Skierowanie
- nr 5. Wniosek o wyrażenie zgody na realizację studenckiej praktyki zawodowej w innym terminie
- nr 6. Karta praktyki
- nr 7. Wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej lub innej aktywności zawodowej
- nr 8 b. Program praktyki dla kierunku bezpieczeństwo
- nr 8 d. Program praktyki dla kierunku administracja
- nr 9. Ankieta ewaluacyjna dla pracodawców
- nr 10. Sprawozdanie z przebiegu praktyki studenckiej
- nr 11. Regulamin praktyk AD II stopień
- nr 12. Regulamin praktyk BN II stopień

Sporządziła: dr Joanna Lubimow

Zatwierdziła: dr hab. Beata Orłowska prof. AJP

**UMOWA INDYWIDUALNA NR ... / ...  
O PRZYJĘCIU STUDENTA W CELU ODBYCIA PRAKTYKI**

zawarte dnia ..... w Gorzowie Wielkopolskim, pomiędzy:

Akademią im. Jakuba z Paradyża – Wydział ....., z siedzibą przy ul. Fryderyka Chopina 52, bud. 7, 66-400 Gorzów Wielkopolski, zwaną dalej *AJP*, posiadającą NIP: 1040001590 oraz REGON: 365193022, reprezentowaną z upoważnienia Rektora *AJP* przez Dziekana Wydziału ..... *AJP* Pana/Panią (tytuł naukowy, imię i nazwisko) .....

a

....., z siedzibą przy ul. ...., zwanym dalej *Zakładem Pracy*, reprezentowanym przez (imię i nazwisko, funkcja) .....

i

Panem/Panią (imię i nazwisko) ..... studentem/studentką Wydziału ..... *AJP*, roku ....., studiów ..... stopnia, o profilu ....., na kierunku ....., module ..... numer albumu .....

Strony postanawiają, co następuje:

**§ 1.**

1. *AJP* kieruje studenta do odbycia nieodpłatnej praktyki objętej programem studiów, zgodnie z celami praktyki i efektami uczenia się, dostarczonymi przez studenta.
2. *AJP* zobowiązuje się do:
  - 1) powołania opiekuna praktyk, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w *AJP*;
  - 2) opracowania, zawartych w programie praktyki, planowanych do osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się i zapoznania z nimi studenta;
  - 3) wydawania skierowania na praktykę, którego integralną częścią jest program praktyki oraz regulamin praktyk dostępny na stronie internetowej [www.ajp.edu.pl](http://www.ajp.edu.pl);
  - 4) sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad praktykami oraz kontroli i oceny tych praktyk przez opiekuna praktyk (tytuł/stopień, imię i nazwisko, mail służbowy, numer telefonu) .....

**§ 2.**

1. *Zakład Pracy* zobowiązuje się do przyjęcia Pana/Pani (imię i nazwisko studenta) .....  
..... Miejsce odbywania praktyk .....

.....  
2. *Zakład Pracy* wyraża zgodę na realizację:

- 1) nieodpłatnej praktyki objętej programem studiów w terminie od (data początku praktyki) ..... do (data końca praktyk) .....  
..... w wymiarze ..... godzin/tygodni;
- 2) praktyki zgodnej z programem praktyki, dostarczonym przez studenta, w tym w szczególności zapewnienia możliwości osiągnięcia celów praktyki i efektów uczenia się.

3. *Zakład Pracy* zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia studentowi odbywającemu praktykę stanowiska oraz warunków pracy zgodnych z przepisami prawa pracy i programem praktyki, dostarczonym przez studenta;
- 2) powierzania studentowi prac spełniających wymogi realizacji programu praktyki, w tym w szczególności zapewnienia możliwości osiągnięcia celów praktyki i efektów uczenia się;
- 3) wyznaczenia Patrona tj. osoby odpowiedzialnej za organizacyjny i merytoryczny nadzór nad realizacją praktyki w *Zakładzie Pracy*;
- 4) nadzoru nad realizacją przez studenta Praktyki zgodnie z programem praktyki;
- 5) zapoznania studenta z przepisami o BHP, a także przepisami prawa obowiązującymi w *Zakładzie Pracy* i unormowaniami wewnętrznymi z zakresu ochrony informacji i danych osobowych;
- 6) wystawienia potwierdzenia odbycia praktyki wraz z informacją o osiągniętych efektach uczenia się zrealizowanych przez studenta podczas praktyki na formularzu Karty Praktyki (program praktyki);
- 7) do zachowywania, zarówno w trakcie trwania praktyki, jak i po jej ustaniu, w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskano dostęp w związku z realizacją praktyki, a także nie wykorzystywania pozyskanych danych osobowych, do celów innych niż wynikające z realizacji praktyki, w tym w szczególności zobowiązuje się nie przekazywać przedmiotowych danych podmiotom trzecim;
- 8) stosowania polityk, procedur oraz środków technicznych i organizacyjnych zgodnie z art. 32 RODO w związku z przetwarzaniem danych, wraz ze stosownymi zgodami na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz wypełnianie obowiązku informacyjnego w stosunku do osób, których dane dotyczą na podstawie art. 13 i 14 RODO;
- 9) przestrzegania postanowień Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1).

**§ 3.**

Student zobowiązany jest do:

- 1) posiadania ważnego w okresie realizacji praktyki ubezpieczenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz o ile wymaga tego *Zakład Pracy* ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej;
- 2) przestrzegania przepisów prawa, zasad etyki zawodowej oraz dyscypliny pracy, a także unormowań wewnętrznych obowiązujących w *Zakładzie Pracy*;
- 3) wykonywania poleceń zakładowego opiekuna praktyk, zwanego dalej Patronem, związanych z wykonywaniem praktyki;
- 4) właściwego zabezpieczenia oraz zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w ramach realizacji praktyki, przy czym tajemnica obowiązuje zarówno w trakcie trwania praktyki, jak i po jej ustaniu;
- 5) przestrzegania postanowień Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RO-DO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1).

#### § 4.

Wszelkie spory o charakterze organizacyjnym mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzygają ze strony *AJP* Rektor, a ze strony zakładu pracy Kierownik *Zakładu Pracy* bądź też osoby przez nich upoważnione.

#### § 5.

Niniejsza umowa może być wypowiedziana przez każdą ze Stron. Termin wypowiedzenia upływa 3 miesiące od daty zawiadomienia drugiej Strony, ze skutkiem na koniec roku akademickiego.

#### § 6.

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

#### § 7.

Niniejsze umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(Pieczętka i podpis Kierownika Zakładu Pracy)

.....  
(Podpis Studenta)

.....  
(Pieczętka i podpis Dziekana Wydziału)

## OŚWIADCZENIE

### O PRZYJĘCIU STUDENTA W CELU ODBYCIA PRAKTYKI

Oświadczam że Pan/i ..... student\*/studentka\* .....  
roku studiów stacjonarnych\*/niestacjonarnych\*, pierwszego\*/drugiego\* stopnia o profilu  
ogólnoakademickim\*/praktycznym\* na kierunku ....., module:  
....., prowadzonym przez Wydział .....  
..... Akademii im. Jakuba z Paradyża,  
uzyskał\*/uzyskała\* zgodę na odbycie praktyki .....  
(rodzaj praktyki)

W .....  
(nazwa i adres zakładu pracy)

w wymiarze .....  
(liczba tygodni / godzin)

Praktyka odbywać się będzie w okresie od ..... do .....

Jako Patrona praktyki studenta proponuję: .....

*Student odbywa praktykę zgodnie z regulaminem praktyk dostępnym na stronie [www.ajp.edu.pl](http://www.ajp.edu.pl) i programem praktyki, stanowiącymi załącznik do skierowania na praktykę.*

*Zakład pracy zapewni studentowi odpowiednie warunki do osiągnięcia efektów uczenia się określonych w programie praktyki.*

*Zakład pracy zobowiązuje się do powierzania studentowi prac zgodnych z programem praktyki, zapoznania studenta z regulaminem pracy i przepisami bhp, zapewnienia szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, wystawienia opinii o realizacji praktyki na formularzu Karty praktyki dostarczonej przez studenta.*

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć zakładu pracy, imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej)

Opiekun praktyki (AJP): .....

Akceptacja miejsca praktyki:

.....  
(podpis opiekuna praktyk)

**\*niepotrzebne skreślić**

Skierowanie nr: ..... Gorzów Wielkopolski dnia, .....

## SKIEROWANIE

z Wydziału .....

Akademii im. Jakuba z Paradyża

Stosownie do oświadczenia o przyjęciu studenta w celu odbycia praktyki z dnia .....  
kieruję na praktykę zawodową Pana\*/Panią\* .....  
nr albumu .....

Studenta\*/studentkę\* ... roku studiów stacjonarnych\*/niestacjonarnych\* w roku akademickim .....  
poziom studiów: pierwszego\*/drugiego stopnia\*/jednolite studia magisterskie\*  
profil kształcenia: ogólnoakademicki\*/praktyczny\*  
kierunek: .....

Cele i zakres programowy praktyki obowiązujący studenta określone są w Regulaminie  
Studenckiej Praktyki Zawodowej oraz w programie praktyki, które stanowią załącznik do niniejszego  
skierowania.

Termin odbywania praktyki:      od .....      do .....  
Czas trwania praktyki:      liczba .....      liczba .....  
   tygodni:     godzin:

.....  
(pieczętka i podpis Dziekana)

\* niepotrzebne skreślić



.....  
(imię i nazwisko Studenta)

.....  
(stopień, forma, moduł, rok studiów)

.....  
(ulica, numer domu)

.....  
(numer albumu)

.....  
(miejscowość)

.....  
(numer telefonu)

DO DZIEKANA  
WYDZIAŁU .....  
AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA  
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY  
NA REALIZACJĘ STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ W INNYM TERMINIE**

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację studenckiej praktyki zawodo-  
wej w terminie .....

Podstawę wystąpienia z przedmiotowym wnioskiem stanowi(a).....  
.....  
.....  
.....

.....  
(czytelny podpis Studenta)

Załączniki:

1) .....

2) .....

3) .....

Wniosek złożono dnia .....  
Zarejestrowano pod nr .....  
Podpis i pieczętka  
osoby przyjmującej: .....

(szare pole wypełnia pracownik Sekcji Dziekanatów)



.....  
(białe pole poniżej wypełnia Student występujący z wnioskiem)

(szare pole wypełnia pracownik Sekcji Dziekanatów)

.....  
(imię i nazwisko Studenta)

.....  
(stopień, forma, moduł, rok studiów)

Wniosek złożono dnia.....  
Zarejestrowano pod nr.....  
Podpis i pieczętka  
osoby przyjmującej: .....

Akademia im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim

<b>KARTA PRAKTYKI</b> <b>Wydział .....</b>
---

<b>Rodzaj praktyki:</b>	
-------------------------	--

<b>Nazwisko i imię studenta:</b>	
<b>Adres zamieszkania:</b>	
<b>Nr albumu:</b>	
<b>Kierunek studiów:</b>	
<b>Moduł/specjalność:</b>	
<b>Poziom i profil kształcenia</b>	
<b>Rok studiów:</b>	

<b><u>Miejsce i termin praktyki:</u></b>			
Nazwa i adres zakładu pracy:		ul:	
Termin odbywania praktyki:		od	do
Czas trwania praktyki (liczba tygodni/godzin):			

Podstawa odbytej praktyki (właściwe zaznaczyć):

- a) skierowanie z AJP na podstawie zawartego porozumienia
- b) skierowanie z AJP na podstawie oświadczenia zakładu pracy
- d) inna .....

**Efekty uczenia się dla praktyki zawodowej**

Symbol efektu uczenia się	Nazwa efektu uczenia się w zakresie wiedzy (W), umiejętności (U) i kompetencji społecznych (K)
	<b>Wiedza (W)</b>
	<b>Umiejętności (U)</b>
	<b>Kompetencje społeczne (K)</b>

--	--

**Opinia zakładu pracy o realizacji praktyki zawodowej**

1. Główne zadania programowe, z którymi student zapoznał się w zakładzie pracy podczas praktyki (proszę podać działy, komórki organizacyjne oraz główne zadania, które realizował student):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Opinia patrona praktyk dotycząca wywiązywania się studenta z powierzonych zadań w zakładzie pracy i jego predyspozycji do zawodu:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Ocena opisowa praktyki studenta w zakładzie pracy wystawiona przez patrona praktyk:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Potwierdzenie odbycia praktyki w zakładzie pracy i osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych dla praktyki:

.....  
pieczęć Zakładu Pracy

.....  
data

.....  
imię i nazwisko oraz podpis Patrona praktyk

**Samoocena praktyki**

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

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis studenta

**ZALICZENIE PRAKTYKI PRZEZ OPIEKUNA PRAKTYK**

1. Uwagi dotyczące osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla praktyki w programie studiów:

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

2. Potwierdzenie zaliczenia praktyki:

**zaliczam praktykę / nie zaliczam praktyki**

.....  
Imię i nazwisko opiekuna praktyk

.....  
data i podpis

.....  
(imię i nazwisko Studenta)

.....  
(stopień, forma, moduł, rok studiów)

.....  
(ulica, numer domu)

.....  
(numer albumu)

.....  
(miejsowość)

.....  
(numer telefonu)

DO DZIEKANA  
WYDZIAŁU .....  
AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA  
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

**WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI  
NA PODSTAWIE PRACY ZAWODOWEJ LUB INNEJ AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ**

Proszę o zaliczenie praktyki zawodowej w całości/w części\* na podstawie mojej pracy zawodowej lub innej zawodowej aktywności.

Oświadczam, że moją pracę/staż/wolontariat/działalność gospodarczą/inną aktywność zawodową\* wykonywałem\*/wykonuję\* w okresie (od dd-mm-rr do dd-mm-rr albo od dd-mm-rr – nadal) ....., w firmie/instytucji/w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą\* (nazwa firmy lub instytucji) ....., na stanowisku .....

Oświadczam, że spełniam wymogi przewidziane w programie praktyk i zrealizowałem w ramach mojej pracy zawodowej/innej zawodowej aktywności\* następujące efekty uczenia się: (kod efektów) .....

.....  
(czytelny podpis Studenta)

Załączniki:

- 1) Szczegółowy zakres obowiązków i czynności wykonywanych na stanowisku, podpisany przez pracodawcę lub osobę upoważnioną;
- 2) Kserokopia dokumentu poświadczającego zatrudnienie lub inną formę aktywności zawodowej np. umowa, wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Wniosek złożono dnia .....

Zarejestrowano pod nr .....

Podpis i pieczętka  
osoby przyjmującej: .....

(szare pole wypełnia pracownik Sekcji Dziekanatów)



.....  
(białe pole poniżej wypełnia Student występujący z wnioskiem)

(szare pole wypełnia pracownik Sekcji Dziekanatów)

.....  
(imię i nazwisko Studenta)

.....  
(stopień, forma, moduł, rok studiów)

Wniosek złożono dnia.....

Zarejestrowano pod nr.....

Podpis i pieczętka  
osoby przyjmującej: .....

\*niepotrzebne skreślić

Opinia opiekuna praktyk dotycząca możliwości osiągnięcia we wskazanym miejscu zatrudnienia lub innej aktywności zawodowej celów praktyki i efektów uczenia się przypisanych do praktyki:

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

.....  
(podpis opiekuna praktyk)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\***

.....  
(pieczętka i podpis Dziekana Wydziału)

\*niepotrzebne skreślić



6. Jakie są Państwa oczekiwania względem studentów oraz uczelni?

		TAK	NIE
1	Studenci powinni posiadać bogatą wiedzę teoretyczną		
2	Studenci powinni posiadać doświadczenie w praktyce i umiejętność zastosowania wiedzy teoretycznej		
3	Studenci powinni posiadać umiejętności pracy w zespole		
4	Powinni mieć opanowaną obsługę wypełniania/uzupełniania niezbędnej do pracy dokumentacji		
5	Powinni posiadać umiejętność adaptacji do nowych warunków		
6	Posiadają umiejętności i wyrobione chęci samodoszktałcania		
7	Powinni wykazywać się samodzielnością w podejmowaniu decyzji		
8	Powinni posiadać umiejętności podejmowania dodatkowych zajęć		
9	Powinni posiadać umiejętności analityczne i potrafić sporządzać raporty/projekty itp.		
10	Powinni wykazywać się lepszą znajomością języków obcych		

7. Ocena stosunku praktykanta do wyznaczonych zadań

		TAK	NIE
1	Jest obowiązkowy		
2	Jest zaangażowany w pracę		
3	Rzetelnie realizuje swoje zadania		
4	Przestrzega przepisów		
5	Terminowo przedstawia dokumentację praktyki		
6	Jest spontaniczny i samodzielny w działaniu		
7	Potrafi dobrze planować pracę własną		
8	Posiada aktualną wiedzę merytoryczną		

# SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PRAKTYK STUDENCKICH

za rok akademicki: .....

Nazwisko i imię opiekuna praktyk:

.....

Kierunek i poziom studiów:

.....

## I. WYMIAR PRAKTYK

1. Praktyki realizowano w ..... zakładach (podać liczbę).
2. Liczba studentów objętych obowiązkiem realizacji praktyki:

studia stacjonarne	studia niestacjonarne	RAZEM

## II. ORGANIZACJA PRAKTYK

1. Forma organizacji praktyki:

Liczba studentów odbywających praktyki w ramach:	studia stacjonarne	studia niestacjonarne	RAZEM
samodzielnego załatwienie praktyki przez studenta (bez pośrednictwa uczelni)			
wykonywanej przez studenta pracy zarobkowej zaliczanej na poczet praktyki			
RAZEM:			

2. Nazwy zakładów pracy, które przyjęły na praktyki najwięcej studentów (wraz z liczbą przyjętych studentów):

- .....
- .....
- .....



**III. UWAGI O PRZEBIEGU I REALIZACJI PROGRAMU PRAKTYK**

1. Uwagi dotyczące organizacji i przebiegu praktyk:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Spostrzeżenia dotyczące realizacji programów praktyk:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Inne uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
data i podpis opiekuna praktyk

\_\_\_\_\_  
data i podpis Dziekana Wydziału

**Program 12- tygodniowych praktyk studenckich  
na kierunku Administracja  
profil praktyczny**

**Miejsce praktyki**

Wskazane byłoby odbywanie praktyki w podmiotach takich jak:

- urzędy terenowej administracji rządowej,
- urzędy tzw. zespolonej administracji terenowej,
- urzędy samorządów gminnych, powiatowych i wojewódzkich,
- urzędy krajowej administracji skarbowej,
- administracja sądów powszechnych, sądów administracyjnych i prokuratur,
- administracja funduszy celowych,
- administracja straży granicznej,
- administracja wojskowa,
- administracja policji,
- administracja straży pożarnej,
- administracja więziennictwa,
- prywatne i państwowe agendy wspomagające pozyskiwanie i wykorzystanie funduszy unijnych,
- przedsiębiorstwa, firmy i instytucje w których istnieje możliwość wyodrębnienia komórek, stanowisk lub służb w kierunku działalności administracyjnej bądź samorządowej.

Celem praktyki na studiach drugiego stopnia jest przygotowanie studentów do wykorzystywania rozszerzonej, profesjonalnej wiedzy w celu rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej pracowników szeroko rozumianej administracji oraz w działalności podmiotów gospodarczych. W trakcie praktyki student powinien podejmować zadanie projektowania zaawansowanych treściowo i merytorycznie pism oraz poszukiwania (w orzecznictwie) i proponowania rozwiązań złożonych zagadnień stosowania prawa materialnego i proceduralnego. Istotną wartością praktyk zawodowych jest wdrażanie studentów do środowiska pracy, komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestnictwa w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami.

Powyższe założenie, dla jego realizacji, wymaga niewątpliwie włączenia studenta do czynnego i bezpośredniego uczestnictwa w realizację procesów obsługi administracyjno — biurowej w czasie trwania praktyki zawodowej, ale również zapewnienia przez pracodawcę fachowego instruktazu. Sprowadza się to także do zapewnienia studentowi pobytu we właściwie dobranych oraz najważniejszych komórkach organizacyjnych zakładu pracy. Powyższe umożliwi zdobycie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych.

### **W szczególności praktyki winny umożliwiać:**

- poznanie podstaw prawnych, pozycji prawnej, charakteru działalności pracodawcy, u którego wykonywana jest praktyka,
- poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej podmiotu i jego specyfiki,
- poznanie zakresu działania i kompetencji wewnętrznych jednostek organizacyjnych – zapoznanie z podstawowymi dokumentami /aktami prawnymi/ regulującymi zasady funkcjonowania urzędu, instytucji lub przedsiębiorcy, w szczególności:
  - statutem /umową spółki/, regulaminem organizacyjnym, wykazem rzeczowym akt, instrukcją kancelaryjną, regulaminem pracy, itp.;
  - aktami prawnymi /prawo materialne i proceduralne/ ustanawiającymi kompetencje i zakres działania jednostki organizacyjnej, np. ustawą o samorządzie terytorialnym, powiatowym, województwa albo ustawą o administracji rządowej lub jednostek im podlegających, itp.;
- zapoznanie z działalnością Kancelarii Ogólnej, w tym z zasadami ewidencji korespondencji i jej wewnętrznego obiegu,
- przyswojenie podstawowych wiadomości z zakresu struktury zatrudnienia, prowadzenie spraw kadrowych wynikających z zakresu prawa pracy,
- Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz przepisów wykonawczych stosowanych w danej jednostce,
- wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych,
- kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki,
- doskonalenie organizacji pracy własnej w warunkach konkretnego stanowiska pracy,
- doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

### **Zakres programowy praktyk**

Studenci powinni zapoznać się z zagadnieniami w następującym zakresie:

1. Statut jednostki, regulamin organizacyjny, pozostałe źródła prawa wewnętrznego;
2. Struktura organizacyjna jednostki i funkcjonowanie jej podstawowych komórek;
3. Instrukcja kancelaryjna, funkcjonowanie organów;
4. Tworzenie aktów prawa miejscowego;
5. Egzekucja obowiązków administracyjno-prawnych;
6. Specyfika zatrudniania pracowników samorządowych;
7. Kontrola administracji;
8. Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej;
9. Zadania, cele, organizacja kontroli zarządczej w jednostce;
10. Zapoznanie się z zasadami korzystania ze środków unijnych;

11. Regulacja, organizacja i funkcjonowanie finansów publicznych;
12. Analiza akt spraw postępowań administracyjnych;
13. Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem podatków i opłat lokalnych;
14. Przygotowywanie projektów opinii prawnych;
15. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień;
16. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne;
17. Przygotowywanie projektów pism „od” organów władzy i administracji publicznej;
18. Formy, zadania i finansowanie gospodarki komunalnej;
19. Zapoznanie z aspektami prawnymi i finansowymi miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
20. Administracja zasobami mieszkaniowymi i innymi nieruchomościami;
21. Administracja oświaty;
22. Bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie kryzysowe;
23. Korpus Służby Cywilnej;
24. Specyfika pracy rzecznika prasowego urzędu.

**Program 12- tygodniowych praktyk studenckich  
na kierunku Bezpieczeństwo Narodowe  
profil praktyczny**

**Miejsce praktyki**

Wskazane byłoby odbywanie praktyki w podmiotach takich jak:

- Służby rządowe i samorządowe powołane do ochrony ładu i porządku publicznego m.in.
- Policja Państwowa,
- Policja Muncypalna,
- Służba Więzienna,
- Straż Gminna,
- Straż Pożarna,
- Inspekcja Transportu Drogowego,
- Służba Celna, Straż Graniczna,
- Straż Ochrony Kolei,
- Ochrona Cywilna,  
Centra Zarządzania Kryzysowego.
- Jednostki i Struktury Wojska Polskiego (w zakresie zadań realizowanych przez pracowników cywilnych);
- Urzędy administracji rządowej i samorządowej zajmujące się ochroną ludności, podmiotów gospodarczych, zarządzaniem kryzysowym, sprawami obronnymi;
- Ośrodki dla uchodźców;
- Regionalne Ośrodki Polityki Społecznej;
- Przedsiębiorstwa, firmy i instytucje, w których istnieje możliwość wyodrębnienia komórek odpowiedzialnych za planowanie i kierowanie w sytuacjach zagrożenia;
- Inne organizacje, placówki czy zakłady pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów – w uzgodnieniu z opiekunem praktyk.

**Cele praktyki**

Celem praktyki na studiach drugiego stopnia jest przygotowanie studentów do wykorzystywania rozszerzonej, profesjonalnej wiedzy w celu rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej pracowników podmiotów uczestniczących w procesach z zakresu bezpieczeństwa.

Celem praktyki jest weryfikacja wiedzy teoretycznej, nabytej na zajęciach dydaktycznych, poznanie przez studentów zasad funkcjonowania różnych instytucji i podmiotów gospodarczych, uczestniczących w procesach z zakresu bezpieczeństwa narodowego, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz praktyczną naukę w wybranych strukturach organizacyjnych tych jednostek. W ramach praktyk studenci poznają funkcje zarządzania (planowania, organizowania, motywowania,

kontrolowania, analizowania) w określonej instytucji oraz praktycznie zapoznają się z działaniami przez nie podejmowanymi. Zapoznają się także z codzienną pracą i jej organizacją w określonych Placówkach.

Dodatkowymi celami praktyki są: wzbudzenie u studentów zainteresowania funkcjonowaniem podmiotów sfery bezpieczeństwa narodowego oraz zachęcenie ich do związania swojego rozwoju osobistego z pracą w sektorze organizacji i instytucji zajmujących się bezpieczeństwem narodowym. Odbycie praktyki pozwoli także studentom na poszerzenie wiedzy o własnych możliwościach, silnych i słabych stronach, nabyciu doświadczenia praktycznego, a co za tym idzie zwiększeniu ich szans na rynku pracy.

#### **W szczególności praktyki winny umożliwiać:**

- zapoznanie z działalnością instytucji, jej organizacją, zakresu działalności, zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- wykorzystanie umiejętności uzyskanych w toku studiów do wykonywania zadań w miejscu praktyki;
- uzyskanie przez studentów opinii na temat posiadanej wiedzy i umiejętności, ocenę poziomu przygotowania studenta do pracy w w/w instytucjach;
- podjęcie samodzielnych i świadomych decyzji przez studenta dotyczących dalszego rozwoju naukowego oraz dalszej specjalizacji w kontekście potrzeb podmiotów i instytucji umożliwiających odbycie praktyki bądź podmiotu samodzielnego o podobnym charakterze;
- zapoznanie ze strukturą organizacyjną oraz ze środowiskiem zawodowym, ze stanowiskami pracy i zakresem obowiązków występujących na danym stanowisku;
- zaznajomienie z podstawowymi dokumentami (aktami prawnymi) regulującymi zasady funkcjonowania urzędu lub instytucji działającej na rzecz zarządzania kryzysowego w regionie: statutem, regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, wykazem rzeczowym akt; przepisami prawa materialnego i proceduralnego określającymi kompetencje i zakres działania danej jednostki;
- dokonanie weryfikacji wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych zdobytych w toku kształcenia;
- uczestniczenie w realizowaniu konkretnych zadań, wynikających z programów działania określonych instytucji;
- konfrontację wiedzy teoretycznej z praktyką działalności różnego rodzaju podmiotów w obszarze zarządzania kryzysowego w regionie.

#### **Zakres programowy praktyk**

Studenci powinni zapoznać się z zagadnieniami w następującym zakresie:

1. Obszary działalności oraz struktura podmiotu, w którym praktyka ma przebieg
2. Cel i zakres prowadzonej działalności, zasady funkcjonowania, tryb pracy, metody i formy pracy poszczególnych wydziałów oraz wyodrębnionych komórek.

3. Czynności na stanowiskach pracy realizujących procedury związane z zapewnieniem bezpieczeństwa.
4. Przepisy BHP i P. Poż, dyscypliny pracy i inne
5. Obowiązujące regulaminy i instrukcje oraz przepisy prawa obowiązujące na stanowiskach pracy związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa.
6. Szczegółowe czynności na poszczególnych stanowiskach pracy związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa.
7. Obieg dokumentów, wewnętrzne procedury w komórce organizacyjnej, w której student odbywa praktykę.
8. Szczegółowe procedury w zakresie reagowania w momencie zagrożenia oraz likwidowania skutków zagrożenia.
9. Zasady właściwej obsługi interesantów.
10. Metody obserwowania zjawisk i szybkiego podejmowania decyzji w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu.
11. Zapoznania się z organizacją systemu zarządzania kryzysowego w Polsce.

Student powinien wykonywać czynności w zakresie:

12. Samodzielnego wykonania typowej czynności realizowanej przez wydział (departament), biuro.
13. Wykorzystania systemów teleinformatycznych w związku z działaniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa.
14. Budowania więzi z przyszłym środowiskiem pracy i kształtowania umiejętności identyfikowania się z zawodem.
15. Zarządzania w sytuacjach kryzysowych np.: fazami zarządzania kryzysowego, zarządzania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym (działania prewencyjne, zwalczanie, działania ratownicze, likwidacja skutków).
16. Realizowania projektów autorskich zgodnie z wyuczonymi kompetencjami, pod nadzorem opiekuna praktyk z ramienia instytucji, w której słuchacz odbywa praktykę.