

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III <i>(właściwie zakreślić)</i> NA KIERUNKU ADMINISTRACJA STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	Semestr 2, 4, 5 <i>(właściwie zakreślić)</i>	Suma: 960 godzin* (3x320 godzin)
--	--	---

* (w godzinach dydaktycznych 1h dyd.=45 minut)

Podstawa prawna

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

Uwagi ogólne

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia studentów kierunku Administracja, wynikającą z programu studiów I stopnia o profilu praktycznym.
2. Do odbycia praktyk zawodowych zobowiązani są studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
3. Opiekę nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe sprawują opiekunowie:
 - z ramienia Uczelni – Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich
 - z ramienia Organizacji przyjmującej na praktyki – Zakładowy opiekun praktyk – pracownik wskazany przez Organizację.
4. Praktyka zawodowa na kierunku Administracja jest realizowana zgodnie z harmonogramem realizacji programu studiów, tj. Praktyka zawodowa I na drugim, Praktyka zawodowa II na czwartym i Praktyka zawodowa III na piątym semestrze studiów.
5. Uczelnia zapewnia studentom miejsca odbywania praktyk zawodowych. Praktyki zawodowe mogą być odbywane w wybranej przez studenta z Uczelnianej bazy miejsc praktyk Organizacji sektora publicznego lub prywatnego, wykazującej w swym profilu działalność zawodową bezpośrednio związaną z kierunkiem „Administracja”. Miejsca praktyk podlegają weryfikacji przeprowadzonej przez Uczelnię na podstawie przyjętych kryteriów. Kryteria te uwzględniają:
 - pozycję Organizacji na rynku,
 - wiarygodność,
 - możliwość osiągnięcia efektów uczenia się zakładanych dla praktyk: zakres działalności, funkcje i cele działania Organizacji zgodne z kierunkiem Administracja, struktura organizacyjna, kwalifikacje kadry zapewniają odpowiednie kompetencje Zakładowego opiekuna praktyk, infrastruktura organizacji umożliwia osiągnięcie efektów uczenia się, jest nowoczesna i odpowiadająca współczesnym wymaganiom technologicznym i organizacyjnym, zgodna z aktualnie wykorzystywaną w działalności zawodowej – zapewnienie przez Organizację umożliwienia udziału Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich w bieżącej ocenie pracy studenta.
6. Akademickie Biuro Karier ma podstawie wyników weryfikacji sukcesywnie uzupełnia Uczelnianą bazę miejsc praktyk zawodowych Akademii WSB i sporządza wykaz Organizacji (przedsiębiorstw/firm, instytucji) udostępniany studentom.
7. Studenci mogą poszukiwać miejsca na praktykę samodzielnie i szczegółły praktyki uzgadniają z kierownictwem Organizacji pod warunkiem jej zaakceptowania, przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich – na podstawie przyjętych przez Uczelnię kryteriów.

8. W przypadku wymogów dotyczących ubezpieczenia się określonych przez Organizację w której odbywa się praktyka Studenci powinni ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyki oraz okazać kopię polisy ubezpieczenia.
9. Praktyki podlegają systematycznej ocenie przez władze uczelni, studentów oraz pracodawców. Ocena uwzględnia: program praktyk, organizację praktyk, miejsce praktyk.
10. Pracodawcy oceniają program praktyk i ich organizację. Kwestionariusz oceny praktyk przez pracodawcę stanowi załącznik nr 5.
11. Studenci oceniają praktyki w badaniu ankietowym – którego formularz stanowi załącznik nr 6.
12. Studenci, w celu otrzymania skierowania na praktykę zawodową są zobowiązani do złożenia pełnej wymaganej dokumentacji, którą stanowią załączniki nr 2, 3, 4.

Charakterystyka praktyki

1. Praktyka zawodowa ma wymiar 960 godzin i realizowana jest w 3 semestrach w wymiarze 320 godzin na jednym semestrze.
2. Student może odbywać praktyki w podmiotach w których możliwe jest osiągnięcie zakładanych dla praktyk zawodowych efektów uczenia się, tj. zarówno w podmiotach (zakładach pracy publicznych lub niepublicznych) o profilu ściśle związanym z bezpieczeństwem, zgodnie z wybraną specjalnością w takich miejscach, jak:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. Spółdzielnie mieszkaniowe, biura pośrednictwa w obrocie nieruchomościami.

Cele praktyki

1. Celem praktyk zawodowych jest stworzenie możliwości do praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów, pogłębienie jej o aspekty praktyczne, rozwijanie oraz doskonalenie umiejętności praktycznych a także nabywanie kompetencji społecznych – w tym kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu związanego z kierunkiem studiów Administracja.
Dąbrowa Górnicza, rok akademicki 20.../20..., semestr zimowy/letni* *niepotrzebne skreślić

Praktyka umożliwia poznanie realnych warunków i zadań realizowanych w działalności zawodowej oraz zorientowanie się w wymaganiach rynku pracy i pracodawców. Dzięki praktykom studenci bezpośrednio pozyskują doświadczenie zawodowe i praktyczną wiedzę pomocną w pogłębianiu treści kształcenia podczas zajęć dydaktycznych na Uczelni. Zapoznają się z funkcjonowaniem Organizacji, które mogą być w przyszłości miejscem pracy absolwentów, doskonali umiejętności zastosowania wiedzy specjalistycznej w sytuacjach zawodowych poprzez zadania praktyczne, przygotowują się do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone im zadania, kształtują umiejętności zawodowe związane z miejscem odbywania praktyki, poznają metody, formy oraz narzędzia organizacji i sposobu planowania pracy związane bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki związanym z działalnością zawodową w zakresie administracji.

2. Cele szczegółowe praktyki:

- poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach w zakresie praktycznych aspektów i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania do rozwiązywania praktycznych problemów;
- zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego;
- rozwijanie umiejętności praktycznych – specyfikacji i rozwiązywania złożonych zadań związanych z miejscem odbywania praktyki;
- uczestniczenie w realizacji projektów i zleczonych zadań związanych z funkcjonowaniem organizacji;
- poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy, podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, zasad i procedur kontroli;
- kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w Organizacji;
- doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej i zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania.

Zadania do realizacji

1. zapoznanie się z przepisami i zasadami regulującymi funkcjonowanie Organizacji, w której odbywana jest praktyka.
2. poznanie struktury organizacyjnej jednostki, komórek organizacyjnych, stanowisk, zakresu ich działania i odpowiedzialności, zadań i wzajemnych powiązań. Spotkania z dyrekcją i innymi pracownikami.
3. zapoznanie się z rolą i zakresem pracy danego stanowiska.
4. zapoznanie się z zasadami BHP obowiązującymi pracowników Organizacji.
5. zapoznanie się ze sposobem przepływu informacji, rodzajami funkcjonujących dokumentów i sposobami ich obiegu.
6. doskonalenie umiejętności związanych z wybraną przez studenta specjalnością;
7. współdziałać z pracownikami jednostki i współtworzyć wraz z nimi dobrą atmosferę pracy (po uzyskaniu zgody opiekuna uczestniczyć w zebraniach, naradach);
8. wyrabiać nawyki właściwej kultury pracy w zespołach ludzkich i przygotować się do

- samodzielnego podejmowania decyzji;
9. wyrabiać w sobie poczucie odpowiedzialności za pracę i podejmowane decyzje;
 10. aktywnie uczestniczyć w życiu jednostki i wykonywać merytoryczne polecenia opiekuna praktyk;
 11. samodzielnie wykonywać zaplanowane w programie praktyk czynności oraz powierzone przez opiekuna praktyk z ramienia jednostki;
 12. obserwować sposób zorganizowania i rytm pracy w jednostce (organizacja procesów decyzyjnych/organizacyjnych/wytwórczych/usługowych/szkoleniowych; monitorować warunki bhp);
 13. asystować opiekunowi (innemu pracownikowi) podczas wykonywania działań, czynności i wspólne z nim prowadzić niektóre prace (zgodnie z zaleceniami opiekuna);
 14. realizować projekty autorskie, zgodnie z wyuczonymi kompetencjami, pod nadzorem opiekuna praktyk z ramienia Organizacji, w której student odbywa praktykę.

Efekty uczenia się do osiągnięcia przez studenta w ramach praktyki

Praktyka zawodowa I

1) W zakresie wiedzy Student:

- zna przepisy i zasady regulujące funkcjonowanie Organizacji, w której odbywana jest praktyka;
- zna zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, gdzie odbywana jest praktyka;
- zna dokładnie zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze zakładu pracy i ich wzajemne powiązania;
- zna rodzaje funkcjonujących w miejscu pracy dokumentów i sposoby ich wypełniania;

2) W zakresie umiejętności Student:

- potrafi zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną a zdobyte umiejętności praktyczne wykorzystać do przygotowania stanowiska pracy;
- potrafi korzystać z zasobów przedsiębiorstwa niezbędnych do wykonywania pracy;
- potrafi rozwiązywać problemy i zadania związane z wykonywaną pracą ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z kierunkiem Administracja;
- potrafi, w celu wykonania zleconych zadań, pozyskiwać informacje z literatury, baz danych, dokumentacji i innych źródeł;
- potrafi dokonać modyfikacji lub ulepszenia już istniejących rozwiązań technicznych.

3) W zakresie kompetencji społecznych Student:

- wykazuje aktywność i odznacza się wytrwałością w realizacji działań zespołowych;
- rozumie potrzebę uznawania roli wiedzy w rozwoju zawodowym i osobistym;
- potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy, jest przygotowany do podejmowania wyzwań zawodowych.

Praktyka zawodowa II

1) W zakresie wiedzy Student:

- zna zakres działania komórek organizacyjnych, stanowisk, zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze Organizacji i ich wzajemne powiązania;
- zna strukturę i zasady funkcjonowania systemu bezpieczeństwa narodowego; cele, podstawy prawne, organizację i funkcjonowanie różnych instytucji państwowych i publicznych;
- zna podstawowe koncepcje i metody organizacji oraz zarządzania strukturami podmiotów administracji a także stosowaniu podstawowych metod i technik zarządzania organizacjami, w tym będącymi w sytuacjach kryzysowych;

2) W zakresie umiejętności Student:

- potrafi zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną a zdobyte umiejętności wykorzystać do właściwej realizacji zadań występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- 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 Administracja;
- potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując złożone zadania związane z realizacją celów, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania, potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac;
- potrafi zaplanować kierunki własnego rozwoju zawodowego i kształcenia wykorzystując doświadczenie zdobyte na praktyce;
- potrafi dokonać identyfikacji i specyfikacji zadań o charakterze praktycznym występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- potrafi ocenić przydatność rutynowych metod i narzędzi służących do realizacji i administracji systemu baz danych, a także wybrać i zastosować właściwe metody oraz narzędzia do zadań występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka.

3) W zakresie kompetencji społecznych Student:

- wykazuje aktywność i odpowiedzialność w realizacji działań indywidualnych i zespołowych;
- ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę uznawania roli wiedzy, certyfikacji umiejętności w rozwiązywaniu problemów związanych z bezpieczeństwem.

Praktyka zawodowa III

1) W zakresie wiedzy Student:

- zna zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk, zadania osób pełniących określone funkcje w strukturze Organizacji i ich kompetencje oraz wzajemne powiązania;

- zna zasady administrowania baz danych w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- zna zagadnienia z zakresu studiowanego kierunku studiów o aspekt praktyczny;
- zna w zaawansowanym stopniu możliwości wykorzystania nowoczesnych technologii i wyposażenia niezbędnych do właściwej realizacji zadań występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- zna możliwości zastosowania zintegrowanych systemów zarządzania w Organizacji, w której odbywa się praktyka.

2) W zakresie umiejętności Student:

- potrafi zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną a zdobyte umiejętności wykorzystać do wdrożenia rozwiązań złożonych problemów występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka i ocenić ich skutki;
- potrafi czynnie brać udział w codziennych złożonych pracach, jak i projektach wykonywanych przez specjalistów z poszczególnych działów Organizacji, w której odbywa się praktyka i ocenić ich skutki;
- potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując zadania związane z realizacją celów, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania, potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający właściwe wykonanie zadań;
- potrafi pod nadzorem opiekuna pokierować pracą zespołu wykonującego proste zadania;
- potrafi zaplanować kierunki swojego rozwoju zawodowego w świetle uzyskanego doświadczenia praktycznego;
- potrafi samodzielnie planować i realizować zadania do wykonania, interpretować uzyskane wyniki i wyciągać wnioski posługując się technikami charakterystycznymi przy wykonywaniu czynności i zadań w działalności występującej w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- potrafi dokonać identyfikacji i specyfikacji zadań o charakterze praktycznym występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka, wykorzystać metody analityczne, symulacyjne do formułowania i rozwiązywania tych zadań stosując standardy oraz obowiązujące normy;
- potrafi ocenić przydatność metod i narzędzi służących do realizacji i administracji systemu baz danych, a także wybrać i zastosować właściwe metody oraz narzędzia do rozwiązania praktycznych problemów występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka.

3) W zakresie kompetencji społecznych Student:

- wykazuje aktywność i odznacza się odpowiedzialnością w wykonywaniu zadań, jest gotów do dbałości o tradycje zawodu funkcjonariusza/pracownika powszechnego systemu bezpieczeństwa;
- ma świadomość poziomu swojej wiedzy i jest gotów do uznawania roli wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych problemów występujących w powszechnym systemie bezpieczeństwa.

Metody weryfikacji efektów uczenia się i kryteria oceny w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych

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

Tryb, warunki i dokumentacja zaliczenia praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest:
 - osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się określonych dla praktyk zawodowych kierunku Administracja i powiązanych z nimi efektów kierunkowych, co dokumentuje student zgodnie z Procedurą odbywania i dokumentowania praktyk zawodowych – stanowiącej załącznik nr 1.
 - przedstawienie przez studenta wymaganej dokumentacji określonej w Procedurze odbywania i dokumentowania praktyk zawodowych, w tym Dzienniczka praktyk, Karty zaliczenia praktyk oraz opinii Opiekuna praktyk z ramienia organizacji, w której odbywała się praktyka stanowiącej załącznik nr 5. Zaliczenia praktyk dokonuje Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich na podstawie dokumentów stwierdzających odbycie praktyki.
2. Za zaliczoną praktykę studentowi przyznawane są punkty ECTS, zgodnie z programem studiów I stopnia dla kierunku Administracja.
3. Praktyka może być zaliczona z uwzględnieniem zasad potwierdzania efektów uczenia się, po spełnieniu warunków określonych w art. 71 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Zaliczenia praktyk z uwzględnieniem zasad potwierdzania efektów uczenia się dokonuje odpowiednia Komisja powołana zgodnie z procedurą i zasadami określonymi przez Senat Akademii WSB dla potwierdzania efektów uczenia się.
5. Obowiązująca dokumentacja podana jest w poniższych załącznikach (nr 1 – do nr 8).

PROCEDURA ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Działania podejmowane przed realizowaniem praktyki	<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 2); • Obowiązek informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych: (załącznik 3); • Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej (załącznik 4) (dwa egzemplarze); <p>Dokumenty powinny zostać opieczątowane i podpisane, przez osobę upoważnioną w placówce, w której mają odbyć się praktyki, a następnie zaakceptowane 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 2); • Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej podpisane przed rozpoczęciem praktyk (załącznik 4); • Obowiązek informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych: podpisany przed rozpoczęciem praktyk (załącznik 3); • Wypełniony dzienniczek praktyki, podpisany przez Zakładowego opiekuna praktyk (załącznik 5); • Kartę zaliczenia praktyki wypełnioną przez Zakładowego opiekuna praktyk (załącznik 5); • Wydrukowany kwestionariusz ankiety, wypełniony przez opiekuna praktyk w wybranej placówce (załącznik 5); • Sprawozdanie z praktyki, przygotowane przez studenta (załącznik 6) <p>3) Po sprawdzeniu przedłożonych przez studenta dokumentów, przeprowadzeniu rozmowy weryfikacyjnej, ocenie spełnienia przez studenta warunków zaliczenia praktyki zawodowej określonych w Regulaminie praktyk, Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich podejmuje decyzję o zaliczeniu praktyki zawodowej i uzupełnia wpis zaliczeniowy w Karcie zaliczenia praktyki oraz w protokole elektronicznym w systemie Wirtualnej Uczelni.</p>

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: **I stopnia**Kierunek studiów: **ADMINISTRACJA**

Specjalność:

Rok studiów:

Semestr nauki:

Numer telefonu studenta:

Adres e-mailowy studenta:

Dane dotyczące praktyki

Termin odbywania praktyki: od..... do

Ilość godzin praktyk.....

Nazwa i adres Organizacji, w której student zamierza zrealizować program praktyki

.....
.....

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

.....

Pieczęć Organizacji, która wstępnie wyraziła zgodę na zrealizowanie przez studenta programu praktyki zawodowej.

--

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji praktyki zawodowej i oświadczam, że zapoznałem się z Obowiązkiem informacyjnym o warunkach przetwarzania danych osobowych na potrzeby praktyki.

.....
Podpis studenta

Po zrealizowaniu praktyki

Zaliczam Praktykę zawodową I, II, III	Nie zaliczam Praktyki zawodowej I, II, III
..... (data) (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich) (data) (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)

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):

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

Wiedza 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 wybranej przez studenta Organizacji**

.....
(data)

.....
(podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)

Obowiązek informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych:

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

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

.....
Podpis studenta

Dąbrowa Górnicza, dn. r.

Akademia WSB
ul. Cieplaka 1C
41-300 Dąbrowa Górnicza
Tel. (32) 262-28-05

POROZUMIENIE *

(*Porozumienie należy wydrukować w dwóch egzemplarzach)

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

(nazwa i adres Organizacji)

zwanym dalej Organizacją reprezentowaną przez Prezesa/ Dyrektora/ Kierownika
.....z drugiej strony,
zostało zawarte na okres od.....do porozumienie następującej treści:

1. W roku akademickim **20...../20.....** Uczelnia udziela skierowania na odbycie praktyki studenckiej do Organizacji niżej wymienionemu studentowi:

Nazwisko i imię studenta	Adres zamieszkania	Studia
		Kierunek: (studia I stopnia) System studiów: stacjonarne/niestacjonarne* Rok studiów: Semestr: Nr albumu: *niepotrzebne skreślić

2. Organizacja zobowiązuje się do:
- 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.
 - Wyznaczenia Zakładowego opiekuna praktyki o odpowiednim doświadczeniu zawodowym do sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań wynikających z programu praktyki i weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.
 - Umożliwienia Pełnomocnikowi ds. Praktyk Studenckich sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktykami zawodowymi oraz kontroli praktyk.
 - 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 ds. Praktyk, jako przedstawiciel Uczelni jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celem, i jest upoważniony do rozstrzygnięcia wspólnie z przedstawicielem Organizacji spraw związanych z przebiegiem praktyki.
4. Uczelnia może w ramach posiadanych możliwości poinformować opinią publiczną za pomocą Informatora lub innego kanału informacyjnego, że Organizacja wspiera studentów w celu zdobycia wykształcenia wyższego i zarazem podziękować w imieniu Studenta za umożliwienie odbycia praktyki, na co Organizacja wyraża zgodę.
5. 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

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

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

Specjalność:

Rok studiów, semestr, forma studiów: stacjonarne/ niestacjonarne *(niepotrzebne skreślić)*

Czas trwania praktyki: od..... do

Ilość zrealizowanych godzin.....

Nazwa i adres Organizacji, w której była realizowana praktyka.....

.....

Nazwa działu, w którym była realizowana praktyka

.....

.....

Imię i nazwisko opiekuna ze strony Organizacji

Pieczętka Organizacji

.....

Data

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyki

Student odbył szkolenie BHP na terenie placówki i został objęty instruktażem stanowiskowym

.....

Data

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyki

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z regulaminem praktyk.

.....

Data

.....

Podpis studenta

Część I**Wykaz czynności wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej**

Data (dd/mm/rrrr)	Wyszczególnienie wykonywanych czynności, prac, zajęć, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji*

*wypełnia zakładowy opiekun praktyk

.....

Data

.....

Pieczęć firmowa i podpis zakładowego opiekuna praktyki

Część II**KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ I**

(wypełnia Zakładowy opiekun praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA I NA KIERUNKU ADMINISTRACJA STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	Semestr 2
--	------------------

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa i adres Organizacji.....

Termin odbywania praktyki od do

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki.....

Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się		Należy wpisać: tak, nie
WIEDZA	1) w zaawansowanym stopniu terminologię właściwą dla dyscypliny naukowej: nauki o polityce i administracji oraz nauki o prawie ,miejsce nauk o polityce i administracji oraz nauki o prawie w dziedzinie nauk społecznych, ich źródła, subdyscypliny, związki z naukami humanistycznymi (A_W01/ P6U_W)	
	2) w zaawansowanym stopniu zakres klasyfikacji systemu prawnego, wewnętrznej struktury systemu prawnego, pojęć i rodzajów źródeł prawa i jej odniesienie do działalności zawodowej w zakresie administracji (A_W02/ P6U_W);	
	3) w zaawansowanym stopniu zasady prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych oraz ogólne zasady prawa finansowego i karnego (A_W03/ P6U_W);	
UMIEJĘTNOŚCI	1) prawidłowo interpretować zjawiska prawne, polityczne i ekonomiczne zachodzące w organizacji administracyjnej (A_U01/ P6U_U);	
	2) wykorzystać wiedzę teoretyczną do analizowania i interpretacji procesów i zjawisk zachodzących w praktyce administracji publicznej poprzez pozyskiwanie odpowiednich danych, dokonać ich oceny, krytycznej analizy i syntezy, wykorzystać właściwe metody i narzędzia, zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, w tym techniki biurowe (A_U02/ P6U_U);	
	3) umiejętnie interpretować akty prawne i stosować je w praktyce oraz potrafi określić odpowiedzialność związaną z wykonywaniem czynności administracyjnych (A_U03/ P6U_U);	
	4) stosować zasady i reguły odpowiedzialności karnej oraz wykroczeniowej (A_U04/ P6U_U);	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1) krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych opinii o roli administracji w życiu społecznym, uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu z praktyki administracyjnej (A_K02/ P6U_K);	
	2) podejmowania inicjatyw wzmacniających rolę administracji publicznej w ochronie praw wolności obywatelskiej (A_K02/ P6U_K);	

.....
Data.....
Pieczęć firmowa i podpis zakładowego opiekuna praktyki

Część II**KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ II**

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA II NA KIERUNKU ADMINISTRACJA STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	Semestr 4
---	------------------

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa i adres Organizacji.....

Termin odbywania praktyki od do

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki.....

Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się		Należy wpisać: tak, nie
WIEDZA	1) w zaawansowanym stopniu rodzaje struktur i instytucji publicznych oraz zakres prawnych zasad funkcjonowania administracji w Polsce i Unii Europejskiej w tym i organów ochrony prawa zarówno krajowych jak i międzynarodowych odnosząc je do praktyki administracyjnej (A_W04/ P6U_W);	
	2) metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla administracji publicznej pozwalające 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 (A_W05/ P6U_W);	
	3) w zaawansowanym stopniu strukturę postępowań administracyjnych, ze szczególnych uwzględnieniem jurysdykcyjnego postępowania administracyjnego oraz instytucje proceduralne jakimi posługuje się administracja publiczna - zasady przygotowywania pism urzędowych (A_W06/ P6U_W);	
UMIĘJĘTNOŚCI	1) umiejętnie współdziałać w grupie oraz organizować pracę własną i niewielkich zespołów pracowniczych w tym o charakterze interdyscyplinarnym w administracji (A_U05/ P6U_U)	
	2) posługiwać się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, moralnymi) w celu rozwiązania praktycznego zadania administracji publicznej (A_U06/ P6U_U);	
	3) wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej i w tym zakresie biegle korzysta z programów prawniczych, potrafi wykorzystywać orzecznictwo sądowe w pracy zawodowej (A_U07/ P6U_U);	
	4) umiejętnie wykorzystać nowoczesne techniki informacyjne i informatyczne w realizowaniu zadań praktyki administracyjnej (A_U08/ P6U_U);	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1) uczestnictwa w przygotowaniu projektów społecznych, politycznych, gospodarczych, obywatelskich, realizowanych przez administrację publiczną i inne podmioty społeczne, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne (A_K03/P6U_K);	
	2) kreatywnego działania w sposób przedsiębiorczy (A_K04/P6U_K);	

.....
Data.....
Pieczęć firmowa i podpis zakładowego opiekuna praktyki

Część II**KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ III**

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA III NA KIERUNKU ADMINISTRACJA STUDIA I STOPNIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE	Semestr 5
--	------------------

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa i adres Organizacji.....

Termin odbywania praktyki od do

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki.....

Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się		Należy wpisać: tak, nie
WIEDZA	1) w zaawansowanym stopniu fundamentalne prawa i wolności obywatelskie oraz uwarunkowania etyczne, w tym w relacjach obywatel – administracja oraz normy kształtujące więzi społeczne w oparciu o które funkcjonuje administracja odnosząc je do praktyki administracyjnej (A_W07/ P6U_W);	
	2) wybrane doktryny polityczne, ustrój i zasady funkcjonowania organów administracji publicznej oraz zna w zaawansowanym stopniu formy działania administracji publicznej i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej oraz praw mających na celu ochronę konkurencji i konsumentów (A_W08/ P6U_W);	
UMIĘJĘTNOŚCI	1) komunikować się z otoczeniem posługując się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii; potrafi brać udział w debacie –prezentować i oceniać różne opinie i stanowiska dotyczące roli administracji w życiu społecznym oraz dyskutować o nich (A_U09/ P6U_U);	
	2) Posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (A_U10/ P6U_U);	
	3) wyznaczyć kierunki swojego rozwoju zawodowego i je realizować poprzez ustawiczne kształcenie (A_U11/ P6U_U);	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1) odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej i wymagania tego od innych, zwłaszcza w kontaktach z petentami i przedstawicielami innych jednostek organizacyjnych wszystkich szczebli administracji rządowej i samorządowej oraz rzetelnego i godnego reprezentowania urzędu (A_K05/ P6U_K);	

.....
Data.....
Pieczęć firmowa i podpis zakładowego opiekuna praktyki

Część III Opinia Zakładowego Opiekuna Praktyk zawodowychTab. 1 *Ocena pracy i wykonywania zadań przez studenta - wypełnia Zakładowy Opiekun praktyk z ramienia organizacji*

Ocena pracy studenta (skala od 1 do 5)*	1	2	3	4	5
Wykorzystanie posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych i wykonywaniu zadań zleconych przez Zakładowego Opiekuna Praktyk					
Kreatywność					
Organizacja pracy					
Samodzielność					
Terminowość wykonywania zadań					
Zaangażowanie / gotowość do realizacji powierzonych zadań					
Umiejętność pracy w zespole					
Komunikatywność					
Ogólna suma uzyskanych punktów					

* Punkty w skali od 1-5, gdzie 5 jest punktacją najwyższą

.....
Data.....
Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyki

Po zrealizowaniu praktyki

Potwierdzam uzyskanie wszystkich efektów uczenia się	Potwierdzam warunkowe uzyskanie efektów uczenia się	Nie potwierdzam uzyskania efektów uczenia się
..... Zaliczam praktykę zawodową I,II, III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich) Warunkowo zaliczam praktykę zawodową I,II,III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich) Nie zaliczam praktyki zawodowej I,II, III (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)

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:

.....
.....

2. Jak ocenia Pan/Pani długość trwania praktyki zawodowej (160 godz.)? (proszę zaznaczyć jedną odpowiedź)

- Praktyka obejmuje zbyt małą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmowaćgodz.
- 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

3. Czy uważa Pan/Pani, że praktyki mają wpływ na aktywizację studencką studentów?

- Zdecydowanie tak
- Raczej tak
- Nie wiem
- Raczej nie
- Zdecydowanie nie

5. Z czym student miał największe problemy:

.....
.....

6. Biorąc pod uwagę listę efektów uczenia się, które student miał zrealizować w ramach praktyki, co Pan/Pani by zmienił(-a), odjął(-a), dodał(-a):

Wiedza, co?

.....

Umiejętności, jakie?

.....

Kompetencje społeczne, jakie?

.....

7. Czy wyraża Pan/Pani zgodę na przyjęcie studentów Akademii WSB w przyszłości?

- Tak
- Nie
- Nie wiem

.....
Podpis i pieczętka zakładowego opiekuna praktyki

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, dn.r.

.....
(imię i nazwisko studenta, nr albumu)

.....
(numer telefonu i adres e-mailowy)

System studiów: stacjonarny/ niestacjonarny*

Rodzaj studiów:

Rok studiów, semestr

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU

Zaświadcza się, że Pan/Pani.....

Urodzony(a).....

zamieszkały(a).....

jest zatrudniony(a) w.....

na stanowisku

na czas określony/nieokreślony od dnia do dnia

Sporządził

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Potwierdzenie przyjęcia przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich
..... (data)
..... (podpis)