ADMINISTRACJA – LICENCJAT – PRAKTYKA II

**Załącznik nr 7**

*Dąbrowa Górnicza………………………….*

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

*imię i nazwisko studenta*

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

*nr albumu*

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

*kierunek i rok studiów*

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

*telefon kontaktowy*

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

*adres e-mail*

**WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ II**

**W TRYBIE ART.67 UST.7. USTAWY PRAWO O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM I NAUCE NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA, PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, STAŻU LUB WOLONTARIATU POTWIERDZAJĄCEGO OSIĄGNIĘCIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Zwracam się z prośbą o zaliczenie praktyki zawodowej w liczbie ………

godzin dydaktycznych na podstawie zatrudnienia/prowadzenia działalności gospodarczej/stażu/wolontariatu\* w

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………...

*(nazwa instytucji/organizacji)*

………………………………..

*Podpis studenta*

\* niepotrzebne skreślić

ADMINISTRACJA – LICENCJAT – PRAKTYKA II

**W RAMACH ZATRUDNIENIA /PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ/STAŻU/WOLONTARIATU\* OSIĄGNĄŁEM/-EM NASTĘPUJĄCE EFEKTY UCZENIA SIĘ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Efekty uczenia się uzyskane w ramach zatrudnienia** | | **Czynności wykonywane w ramach zatrudnienia** |
| 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); |  |
| UMIEJĘTNOŚCI | 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 rozstrzygania 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); |  |

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

*podpis Dyrektora Organizacji/ Pełnomocnika ds. praktyk*

\* niepotrzebne skreślić

Po zrealizowaniu praktyki

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zaliczam wszystkie efekty uczenia się uzyskane w ramach zatrudnienia /prowadzenia działalności gospodarczej/stażu/wolontariatu** | **Zaliczam warunkowo efekty uczenia się uzyskane w ramach zatrudnienia /prowadzenia działalności gospodarczej/stażu/wolontariatu** | **Nie zaliczam efektów uczenia się uzyskanych w ramach zatrudnienia /prowadzenia działalności gospodarczej/stażu/wolontariatu** |
| ……………………………………..  (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich) | …………………………………………………  (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich) | ………………………………………..  (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich) |

**Odwołania**

1. Od decyzji Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wydziałowej Komisji Odwoławczej ds. Uznawalności Praktyki Zawodowej w terminie 7 dni od dostarczenia decyzji.
2. Wydziałowa Komisja Odwoławcza ds. Uznawalności Praktyki Zawodowej podejmuje decyzję   
   w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

**Załączniki:**

1) Zaświadczenie o zatrudnieniu, odbyciu stażu, wolontariacie

2) Wydruk z CEDG

**Załącznik 8**

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, STAŻU, WOLONTARIACIE**

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)* |