

<p>PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II, III (właściwe zakreślić) NA KIERUNKU PRAWO JEDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE STACJONARNE I NIESTACJONARNE</p>	<p>Semestr 4, 6, 8 (właściwe zakreślić)</p>	<p>Suma: 960 (3x320 godzin)</p>
--	--	---

* (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. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.).

Uwagi ogólne

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia studentów kierunku *prawo*, wynikającą z programu jednolitych studiów magisterskich 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 *prawo* jest realizowana zgodnie z harmonogramem realizacji programu studiów, tj. Praktyka zawodowa I na czwartym, Praktyka zawodowa II na szóstym i Praktyka zawodowa III na ósmym 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 „*prawo*”. 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 odpowiada potrzebom kierunku *prawo*,
 - funkcje i cele działania Organizacji zgodne z kierunkiem *prawo*,
 - struktura organizacyjna umożliwia osiągnięcie efektów w tym umiejętności w zakresie wykonywania złożonych zadań z zakresu działalności prawniczej,
 - 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 związanej z kierunkiem *prawo*

Akademia WSB Kierunek **PRAWO**, jednolite studia magisterskie

- zapewnienie przez Organizację umożliwienia udziału Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich w bieżącej ocenie pracy studenta.
- 6. Akademickie Biuro Karier na 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 szczegóły 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 rzeczywistym środowiskiem zawodowym; w szczególności: - sądy i trybunały, - prokuratury, - kancelarie prawne, a także: - organy administracji lokalnej lub regionalnej (samorządowe i państwowe) albo organy lub podmioty administracji centralnej, - organy służb, inspekcji i straży, -instytucje sektora finansów publicznych lub niepublicznych (w tym prywatnych), - organy kontroli państwowej, - przedsiębiorstwa państwowe, samorządowe oraz prywatne.

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 *prawo*. Praktyka

Akademia WSB Kierunek **PRAWO**, jednolite studia magisterskie

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, doskonala umiejętność zastosowania wiedzy specjalistycznej w sytuacjach zawodowych poprzez zadania praktyczne, przygotowują się do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone im zadania, kształtują praktyczne 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 prawa

2. Cele szczegółowe praktyki:

- poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach w zakresie praktycznych jej aspektów i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania do rozwiązywania praktycznych problemów występujących w działalności zawodowej związanej z kierunkiem prawo ;
- zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego;
- rozwijanie umiejętności praktycznych – specyfikacji i rozwiązywania złożonych zadań prawniczych związanych z miejscem odbywania praktyki;
- uczestniczenie w realizacji projektów i zleczanych zadań związanych z programem praktyk oraz z funkcjonowaniem Organizacji w której odbywa się praktyka ;
- 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, sumiennosci, 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 (w tym w szczególności tych w których realizowane są zadania, czynności prawne, stanowisk, zakresu ich działania i odpowiedzialności, zadań i wzajemnych powiązań.
3. Zapoznanie się z rolą i zakresem pracy stanowiska związanego z wykonywaniem zadań prawnych .
4. Zapoznanie się z zasadami BHP obowiązującymi pracowników Organizacji.
5. Zapoznanie się ze sposobem przepływu informacji, rodzajami funkcjonujących dokumentów i sposobami ich obiegu.
6. Współdziałanie z pracownikami jednostki i współtworzenie wraz z nimi dobrej atmosfery pracy (po uzyskaniu zgody opiekuna uczestniczenie w zebraniach, naradach);

7. Wyrabianie nawyków właściwej kultury pracy w zespołach ludzkich i przygotowanie się do samodzielnego podejmowania decyzji;
8. Wyrabianie w sobie poczucia odpowiedzialności za pracę i podejmowane decyzje;
9. Aktywne uczestniczenie w życiu Organizacji i wykonywanie merytoryczne poleceń opiekuna praktyk;
10. Samodzielnie wykonywanie zaplanowanych w programie praktyk czynności ,złożonych zadań oraz powierzonych przez opiekuna praktyk z ramienia Organizacji;
11. Obserwowanie sposobów zorganizowania i rytmu pracy w jednostce (organizacja procesów decyzyjnych/organizacyjnych/ /usługowych/szkoleniowych; monitorowanie warunków bhp);
12. Asystowanie Opiekunowi praktyk (innemu pracownikowi) podczas wykonywania złożonych działań i typowych oraz nietypowych , czynności i wspólne z nim prowadzenie niektórych prac (zgodnie z zaleceniami opiekuna);
13. Realizowanie projektów autorskich związanych z programem praktyk, zgodnie z wyuczonymi kompetencjami, pod nadzorem Opiekuna praktyk z ramienia Organizacji, w której odbywa się praktyka.
14. Udział w spotkaniach z dyrekcją i innymi pracownikami Organizacji.

Efekty uczenia się do osiągnięcia przez studenta w ramach praktyki

Praktyka zawodowa I

1) W zakresie wiedzy Student:

- zna w pogłębionym stopniu zakres działania Organizacji, w której odbywana jest praktyka;
- zna w pogłębionym stopniu przepisy w tym przepisy o dyscyplinie pracy i bhp i zasady regulujące funkcjonowanie Organizacji, w której odbywana jest praktyka;
- zna w pogłębionym stopniu zakres działania komórek organizacyjnych w których realizowane są zadania z zakresu czynności prawniczych w Organizacji stanowiącej miejscem odbywania praktyk;
- zna w pogłębionym stopniu zakres działania stanowisk związanych z realizacją zadań prawniczych w Organizacji w której odbywa się praktyka;
- zna w pogłębionym stopniu zadania osób pełniących określone funkcje związane z realizacją zadań prawniczych w strukturze Organizacji i ich wzajemne powiązania;

2) W zakresie umiejętności Student:

- potrafi zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną z zakresu prawa a zdobyte umiejętności praktyczne wykorzystać do przygotowania stanowiska pracy przeznaczonego w Organizacji w której odbywa się praktyka do wykonywania zadań prawnych;

Akademia WSB Kierunek **PRAWO**, jednolite studia magisterskie

- potrafi zastosować, przy wykonywaniu zleconych typowych dla zakresu działalności Organizacji w której odbywa się praktyka- zadań prawnych, przepisy stanowiące podstawę podejmowanych czynności prawnych w Organizacji;
- potrafi, w celu wykonania zleconych złożonych zadań związanych z działalnością prawniczą, pozyskiwać informacje z zasobów informacyjnych Organizacji, w której odbywa się praktyka oraz elektronicznych baz danych (w tym prawniczych systemów elektronicznych jak Lex Legalis, książki wieczyste, urzędowe rejestry jak KRS, dokumentacji a także literatury, i innych źródeł)

3) W zakresie kompetencji społecznych Student:

- jest gotów do uznawania roli wiedzy z zakresu nauk prawnych w rozwoju zawodowym i osobistym;
- jest gotów myśleć w sposób przedsiębiorczy uwzględniając zawodową działalność prawniczą
- jest przygotowany do podejmowania wyzwań zawodowych.

Praktyka zawodowa II

W zakresie wiedzy Student:

- zna w pogłębionym stopniu przedmiot działalności Organizacji w której odbywa się praktyka (charakter i rodzaj podejmowanych czynności prawnych, powiązania z innymi podmiotami fizycznymi, prawnymi, organami administracyjnymi);
- zna w pogłębionym stopniu specyfikę zadań wynikającą z uprawnień dotyczących działalności prawniczej Organizacji w której odbywa się praktyka;
- zna w pogłębionym stopniu instrukcję dokumentacji dotyczącej działalności prawnej i nakładanych na nią wymogów formalnych (wzory pism, kanały przesyłania dokumentów);
- zna w pogłębionym stopniu zasady sporządzania dokumentacji niezbędnej do wykonania powierzonego zadania;
- zna w pogłębionym stopniu zasady organizacji i wykorzystania systemu komputerowego do realizacji zadań prawniczych;
- zna w pogłębionym stopniu sposoby wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami związanymi z realizacją zadań prawniczych a pozostałymi komórkami/działami Organizacji w której odbywa się praktyka;

2) W zakresie umiejętności Student:

- potrafi zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną z zakresu nauk prawnych do rozwiązania (wskazanych przez Opiekuna) problemów prawnych występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;

Akademia WSB Kierunek **PRAWO**, jednolite studia magisterskie

- przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w Organizacji, w której odbywana jest praktyka, pod kierunkiem osób bezpośrednio nadzorujących przebieg praktyki
- potrafi opracować i przygotować dokumentację niezbędną do wykonania powierzonego zadania w zakresie postępowaniach prawnych odpowiadających zakresowi działania Organizacji w której odbywa się praktyka,
- potrafi przygotować projekty umów lub uwagi do projektów umów negocjowanych lub wykorzystywanych przez Organizację, w której realizowana jest praktyka;
- potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując złożone zadania wynikające z programu praktyki zawodowej związane z realizacją celów Organizacji, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania;
- potrafi przygotować -odpowiednio do zakresu działalności Organizacji ,w której odbywa się praktyka projekty: pozwów, wniosków, uchwał, zarządzeń, decyzji, protokołów, opinii, notatek, informacji i sprawozdań.

3) W zakresie kompetencji społecznych Student:

- jest gotów do uznawania znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych z zakresu prawa oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.

Praktyka zawodowa III

1) W zakresie wiedzy Student:

- zna w pogłębionym stopniu zasady postępowania z aktami poufnymi i tajnymi ,zna zasady przechowywana, przekazywania akt do archiwum, niszczenia akt;
- zna w pogłębionym stopniu praktyczne aspekty wiedzy z zakresu dyscypliny nauki prawne odpowiednie do celu działania Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- zna w pogłębionym stopniu metodykę czynności prawnych, podejmowanych przez Organizację w której odbywa się praktyka;
- zna w pogłębionym stopniu możliwości wykorzystania nowoczesnych technologii i wyposażenia niezbędnych do właściwej realizacji zadań prawniczych występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;
- zna w pogłębionym stopniu procedury normujące działania prawne odpowiadające realizowanym funkcjom i zadaniom 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 prostych problemów występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka i ocenić ich skutki;
- potrafi przeprowadzić pogłębioną analizę akt sprawy pod kątem wyboru właściwych rozwiązań dla Organizacji w której odbywa się praktyka;
- potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując złożone i nietypowe zadania wynikające z programu praktyki zawodowej 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 zastosować w celu rozwiązania problemu prawniczego dobre praktyki w zakresie orzecznictwa, interpretacji prawnych;
- potrafi przygotować projekt odpowiedzi na zapytania, skargi dotyczące działań prawnych, w tym w ramach świadczonej obsługi prawnej, prowadzonych w Organizacji w której odbywa się praktyka;
- potrafi aktywnie uczestniczyć w merytorycznych postępowaniach prawnych podejmowanych w Organizacji w której odbywa się praktyka;
- potrafi dokonać pogłębionej analizy wybranych akt, ich kompletności i zasadności w celu przeprowadzenia postępowań prawnych prowadzonych w Organizacji w której odbywa się praktyka;
- potrafi samodzielnie planować i realizować zadania do wykonania, twórczo interpretować uzyskane wyniki i wyciągać wnioski posługując się metodami i technikami charakterystycznymi przy wykonywaniu typowych czynności prawnych 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 etos zawodu prawnika;
- jest gotów do rozwijania dorobku zawodu prawniczego;
- jest gotów do szanowania ograniczeń prawnych i etycznych związanych z wykonywaniem zawodu prawnika i rozwijania zasad etyki zawodowej ;

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

- obserwacja studenta podczas realizacji zadań związanych z programem praktyki -weryfikacja umiejętności ;
- sprawdzanie na bieżąco wiedzy przez zakładowego opiekuna praktyk;
- opinia i ocena umiejętności praktykanta 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
- samoocena studenta

Tryb, warunki i dokumentacja zaliczenia praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest:
 - osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się określonych dla praktyk zawodowych kierunku *prawo* 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 na 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 Jednolite studia magisterskie dla kierunku *prawo*.
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 7).

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 ukończeniu praktyki 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 praktyki (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 (właściwie zakreślić)**Dane dotyczące studenta**

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Numer albumu:

System studiów: stacjonarne / niestacjonarne*

Rodzaj studiów: **Jednolite studia magisterskie**

Kierunek studiów: **PRAWO**

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

.....

Pieczętka 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

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

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. 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 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)

zwany 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 rozstrzygania wspólnie z przedstawicielem Organizacji spraw związanych z przebiegiem praktyki.

4. Uczelnia może w ramach posiadanych możliwości poinformować opinię 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.

.....
up. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich.....
Podpis i pieczętka 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.....

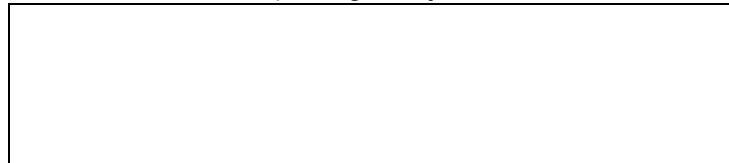
.....

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) Godziny (od...do)	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 PRAWO JEDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE 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		Powiązanie z efektami kierunkowymi	Należy wpisać: tak, nie
WIEDZA	1) Student zna w pogłębionym stopniu zakres działania Organizacji, w której odbywana jest praktyka;	P_W19/ P7U_W; P7S_WG	
	2) zna w pogłębionym stopniu przepisy w tym przepisy o dyscyplinie pracy i bhp i zasady regulujące funkcjonowanie Organizacji, w której odbywana jest praktyka;	P_W22/ P7U_W; P7S_WG	
	3) zna w pogłębionym stopniu zakres działania komórek organizacyjnych w których realizowane są zadania z zakresu czynności prawniczych w Organizacji stanowiącej miejsce odbywania praktyk;	P_W13/ P7U_W; P7S_WG	
	4) zna w pogłębionym stopniu zakres działania stanowisk związanych z realizacją zadań prawniczych w Organizacji w której odbywa się praktyka;	P_W19/ P7U_W; P7S_WG	
	5) zna w pogłębionym stopniu zadania osób pełniących określone funkcje związane z realizacją zadań prawniczych w strukturze Organizacji i ich wzajemne powiązania;	P_W19/ P7U_W; P7S_WG	
UMIĘJĘTNOŚCI	1) Student potrafi zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną z zakresu prawa a zdobyte umiejętności praktyczne wykorzystać do przygotowania stanowiska pracy przeznaczonego w Organizacji w której odbywa się praktyka do wykonywania zadań prawnych;	P_U13/P7U_U; P7S_UW P_U07/P7U_U; P7S_UW P_U09/P7U_U; P7S_UW P_U10/P7U_U; P7S_UW P_U12/P7U_U; P7S_UW	
	2) potrafi zastosować, przy wykonywaniu zleconych typowych dla zakresu działalności Organizacji w której odbywa się praktyka- zadań prawnych, przepisy stanowiące podstawę podejmowanych czynności prawnych w Organizacji;	P_U07/P7U_U; P7S_UW P_U15/P7U_U; P7S_UW	
	3) potrafi, w celu wykonania zleconych złożonych zadań związanych z działalnością prawniczą, pozyskiwać informacje z zasobów informacyjnych Organizacji, w której odbywa się praktyka oraz elektronicznych baz danych (w tym prawniczych systemów elektronicznych jak Lex Legalis, księgi wieczyste, urzędowe rejestry jak KRS, dokumentacji a także literatury, i innych źródeł)	P_U22/P7U_U; P7S_UW P_U23/P7U_U; P7S_UW	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1) jest gotów do uznawania roli wiedzy z zakresu nauk prawnych w rozwoju zawodowym i osobistym;	P_K02/P7U_K; P7S_KK	
	2) jest gotów myśleć w sposób przedsiębiorczy uwzględniając zawodową działalność prawniczą;	P_K05/P7U_K; P7S_KO	
	3) jest przygotowany do podejmowania wyzwań zawodowych.	P_K06/P7U_K; P7S_KR	

.....

Data

.....

Pieczęć firmowa i podpis zakładowego opiekuna praktyki

Część II

KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ II

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA II NA KIERUNKU PRAWO JEDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE STACJONARNE I NIESTACJONARNE	Semestr 6
--	------------------

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa i adres Organizacji.....

Termin odbywania praktyki od do

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki.....

Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się		Powiązanie z efektami kierunkowymi	Należy wpisać: tak, nie
WIEDZA	1) Student zna w pogłębionym stopniu przedmiot działalności Organizacji w której odbywa się praktyka (charakter i rodzaj podejmowanych czynności prawnych, powiązania z innymi podmiotami fizycznymi, prawnymi, organami administracyjnymi);	P_W04/ P7U_W; P7S_WG	
	2) zna w pogłębionym stopniu specyfikę zadań wynikającą z uprawnień dotyczących działalności prawniczej Organizacji w której odbywa się praktyka;	P_W05/ P7U_W; P7S_WG	
	3) zna w pogłębionym stopniu instrukcję dokumentacji dotyczącej działalności prawnej i nakładanych na nią wymogów formalnych (wzory pism, kanały przesyłania dokumentów);	P_W22/ P7U_W; P7S_WG	
	4) zna w pogłębionym stopniu zasady sporządzania dokumentacji niezbędnej do wykonania powierzonego zadania;	P_W22/ P7U_W; P7S_WG	
	5) zna w pogłębionym stopniu zasady organizacji i wykorzystania systemu komputerowego do realizacji zadań prawniczych;	P_W22/ P7U_W; P7S_WG	
	6) zna w pogłębionym stopniu sposoby wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami związanymi z realizacją zadań prawniczych a pozostałymi komórkami/działami Organizacji w której odbywa się praktyka;	P_W04/ P7U_W; P7S_WG	
UMIEJĘTNOŚCI	1) Student potrafi zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną z zakresu nauk prawnych do rozwiązania (wskazanych przez Opiekuna) problemów prawnych występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka;	P_U24/P7U_U; P7S_UW	
	2) Potrafi przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w Organizacji, w której odbywana jest praktyka, pod kierunkiem osób bezpośrednio nadzorujących przebieg praktyki	P_U15/P7U_U; P7S_UW	
	3) potrafi opracować i przygotować dokumentację niezbędną do wykonania powierzonego zadania w zakresie postępowań prawnych odpowiadających zakresowi działania Organizacji w której odbywa się praktyka,	P_U15/P7U_U; P7S_UW	
	4) potrafi przygotować projekty umów lub uwagi do projektów umów negocjowanych lub wykorzystywanych przez Organizację, w której realizowana jest praktyka;	P_U17/P7U_U; P7S_UW	
	5) potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując złożone zadania wynikające z programu praktyki zawodowej związane z realizacją celów Organizacji, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania;	P_U22/P7U_U; P7S_UW P_U29/P7U_U; P7S_UO P_U30/P7U_U; P7S_UO	
	6) potrafi przygotować -odpowiednio do zakresu działalności Organizacji ,w której odbywa się praktyka projekty: pozwów, wniosków, uchwał, zarządzeń, decyzji, protokołów, opinii, notatek, informacji i sprawozdań.	P_U15/P7U_U; P7S_UW	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1) jest gotów do uznawania znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych z zakresu prawa oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	P2_K02/P7U_K; P7S_KK	

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

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

Część II

KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ III

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA III NA KIERUNKU PRAWO JEDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE STACJONARNE I NIESTACJONARNE	Semestr 8
---	------------------

Imię i nazwisko studenta.....

Nazwa i adres Organizacji.....

Termin odbywania praktyki od do

Imię i nazwisko zakładowego opiekuna praktyki.....

Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się		Powiązanie z efektami kierunkowymi	Należy wpisać: tak, nie
WIEDZA	1) zna w pogłębionym stopniu zasady postępowania z aktami poufnymi i tajnymi, zna zasady przechowywania, przekazywania akt do archiwum, niszczenia akt;	P_W22/ P7U_W; P7S_WG	
	2) zna w pogłębionym stopniu praktyczne aspekty wiedzy z zakresu dyscypliny nauki prawne odpowiednie do celu działania Organizacji, w której odbywa się praktyka;	P_W04/ P7U_W; P7S_WG	
	3) zna prawo materialne i procesowe obowiązujące w Polsce, Unii Europejskiej oraz organach i organizacjach międzynarodowych, metody interpretacji norm prawnych a także rozumie ich zastosowanie w praktyce prawniczej	P_W08/ P7U_W; P7S_WG	
	4) zna w pogłębionym stopniu metodykę czynności prawnych, podejmowanych przez Organizację, w której odbywa się praktyka;	P_W03 P7U_W; P7S_WG	
	5) zna w pogłębionym stopniu możliwości wykorzystania nowoczesnych technologii i wyposażenia niezbędnych do właściwej realizacji zadań prawniczych występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka	P_W22/ P7U_W; P7S_WG	
	6) zna w pogłębionym stopniu procedury normujące działania prawne odpowiadające realizowanym funkcjom i zadaniom Organizacji w której odbywa się praktyka;	P_W19/ P7U_W; P7S_WG	
UMIEJĘTNOŚCI	1) potrafi zastosować w praktyce uzyskaną wiedzę teoretyczną a zdobyte umiejętności wykorzystać do wdrożenia rozwiązań prostych problemów występujących w Organizacji, w której odbywa się praktyka i ocenić ich skutki;	P_U09/P7U_U; P7S_UW P_U10/P7U_U; P7S_UW P_U11/P7U_U; P7S_UW P_U12/P7U_U; P7S_UW P_U13/P7U_U; P7S_UW	
	2) potrafi przeprowadzić pogłębioną analizę akt sprawy pod kątem wyboru właściwych rozwiązań dla Organizacji w której odbywa się praktyka;	P_U21/P7U_U; P7S_UW	
	3) potrafi pracować indywidualnie i w zespole wykonując złożone i nietypowe zadania wynikające z programu praktyki zawodowej związane z realizacją celów, umie oszacować czas potrzebny do realizacji zleconego zadania, potrafi opracować i zrealizować harmonogram prac zapewniający właściwe wykonanie zadań;	P_21/P7U_U; P7S_UW	
	4) potrafi pod nadzorem opiekuna pokierować pracą zespołu wykonującego proste zadania;	P_U30/P7U_U; P7S_UW	
	5) potrafi zaplanować kierunki swojego rozwoju zawodowego w świetle uzyskanego doświadczenia praktycznego;	P_U31/P7U_U; P7S_UU	
	6) potrafi zastosować w celu rozwiązania problemu prawniczego dobre praktyki w zakresie orzecznictwa, interpretacji prawnych;	P_U17/P7U_U; P7S_UW	
	7) potrafi przygotować projekt odpowiedzi na zapytania, skargi dotyczące działań prawnych, w tym w ramach świadczonej obsługi prawnej, prowadzonych w Organizacji w której odbywa się praktyka	P_U15/P7U_U; P7S_UW	
	8) potrafi aktywnie uczestniczyć w merytorycznych postępowaniach prawnych podejmowanych w Organizacji w której odbywa się praktyka;	P_U17/P7U_U; P7S_UW	
	9) potrafi dokonać pogłębionej analizy wybranych akt, ich kompletności i zasadności w celu przeprowadzenia postępowań prawnych prowadzonych w Organizacji w której odbywa się praktyka;	P_U21/P7U_U; P7S_UW	

Akademia WSB Kierunek **PRAWO**, jednolite studia magisterskie

KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1) poddaje się ocenie posiadanej przez siebie wiedzy oraz treści dotyczących rozwiązań regulacyjnych w zakresie prawa. Jest gotów do rozwiązywania problemów praktycznych a w przypadku trudności w ich rozwiązaniu zasięgnięcia opinii ekspertów	P2_K01/P7U_K; P7S_KK	
	2) podejmuje wyzwania i potrafi organizować działalności na rzecz różnych środowisk społecznych	P_K04/P7U_K; P7S_KO	

.....
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 (320 godz.)? (proszę zaznaczyć jedną odpowiedź)

- Praktyka obejmuje zbyt małą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować.....godz.
- Praktyka obejmuje zbyt dużą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować godz.
- Liczba godzin praktyk jest wystarczająca

1. Czy według Pana/Pani realizacja praktyk zawodowych jest odpowiednia?

- Tak
- Nie, praktyka jest za wcześnie
- Nie, praktyka jest za późno
- Nie wiem

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 pieczęć 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)