

.....
(miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko Studenta)

.....
(Kierunek i poziom studiów)

.....
(Forma i rok studiów)

.....
(Numer albumu)

.....
(Telefon i adres e-mail)

.....
(Kierunkowy Opiekun praktyk)

WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA/ STAŻU/ WOŁONTARIATU

Zwracam się z wnioskiem o zaliczenie praktyki dyplomowej w semestrze,
w roku akademickim..... na podstawie:

1. Pracy zawodowej.
2. Pracy świadczonej w charakterze wolontariatu.
3. Realizowanego stażu.

Osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych praktyce potwierdzają załączone do wniosku dokumenty:

1. Zaświadczenie o zatrudnieniu/ stażu/ wolontariacie dot. zaliczenia praktyki
2. Potwierdzenie zakładanych efektów uczenia się dla praktyk zrealizowanych na podstawie zatrudnienia/ stażu/ wolontariatu
3. Zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu/ stażu/ wolontariacie

.....
(podpis studenta)

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU/STAŻU/WOLONTARIACIE - DOTYCZY ZALICZENIA PRAKTYKI

Dane dotyczące studenta:

Imię i nazwisko:

Numer albumu: Kierunek:

Poziom studiów: I / II / JM; Tryb studiów: stacjonarne / niestacjonarne;

Rok akademicki: Semestr:

Dane dotyczące instytucji, w której pracuje student:

Nazwa instytucji:

Adres instytucji:

NIP instytucji:

Zakres działalności/profil instytucji:

.....

.....

Dane dotyczące zatrudnienia/stażu/wolontariatu:

Rodzaj umowy:

Stanowisko pracy:

Okres zatrudnienia (od, do):

ZAKŁADANE EFEKTY UCZENIA SIĘ

Wiedza:	
P_W01	Ma wiedzę o złożoności i zmienności znaczeń natury języka używanego w miejscu pracy.
P_W02	Ma wiedzę na temat warsztatu pracy urzędnika m.in. w administracji centralnej, terenowej i samorządowej/organizacjach pozarządowych/kancelariach prawnych/organach podatkowych czy działach administracyjnych sądów i prokuratur.
Umiejętności:	
P_U01	Potrafi wyszukiwać informacje, analizować, oceniać i interpretować zjawiska społeczne oraz wykorzystywać wiedzę społeczną z różnych źródeł do wykonywania zadań w miejscu pracy
P_U02	Potrafi właściwie posługiwać się normami prawnymi i etycznymi w celu rozwiązania konkretnego zadania w miejscu pracy.



P_U03	Posiada umiejętności z zakresu warsztatu administracyjnego i wykorzystywania ich w pracy zawodowej/doboru wykorzystywania narzędzi właściwych w pracy zawodowej.
Kompetencje społeczne:	
P_K01	Jest gotów działać w sposób przedsiębiorczy i kreatywny w zakresie administracji.
P_K02	Jest gotów w szybki i skuteczny sposób zaadaptować się do nowej sytuacji, grupy społecznej, w której przychodzi mu pracować.

Wykonywane czynności /zakres obowiązków:

Wykonywane czynności /zakres obowiązków	Osiągnięte efekty (zgodnie z Regulaminem Studenckich praktyk zawodowych na kierunku „administracja”)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis kierownika/dyrektora zakładu pracy)



.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis kierownika/dyrektora zakładu pracy)

**POTWIERDZENIE OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ
DLA PRAKTYK DYPLOMOWYCH ZREALIZOWANYCH NA PODSTAWIE
ZATRUDNIENIA/ STAŻU/ WOŁONTARIATU***

Potwierdzam, iż student/studentka, nr albumu:,
(nazwisko i imię)

rok studiów: semestr studiów: kierunek:
poziom:

profil: **PRAKTYCZNY**

zatrudniony/ zatrudniona w

na stanowisku:

w okresie

osiągnął/ osiągnęła zakładane efekty uczenia się dla praktyk dyplomowych określone
w sylabusie zajęć.

Tab. 1 *Wypełnia Opiekun praktyk z ramienia uczelni na podstawie rozmowy weryfikacyjnej przeprowadzonej w przypadku, gdy student ubiega się o zaliczenie praktyk na podstawie zatrudnienia/ stażu/ wolontariatu*

EFEKTY Z ZAKRESU:	Realizacja efektów	
Wiedzy:		
Ma wiedzę o złożoności i zmienności znaczeń natury języka używanego w miejscu pracy.		
Ma wiedzę na temat warsztatu pracy urzędnika m.in. w administracji centralnej, terenowej i samorządowej/organizacjach pozarządowych/kancelariach prawnych/organach podatkowych czy działach administracyjnych sądów i prokuratur.		
Umiejętności:		
Potrafi wyszukiwać informacje, analizować, oceniać i interpretować zjawiska społeczne oraz wykorzystywać wiedzę społeczną z różnych źródeł do wykonywania zadań w miejscu pracy.		
Potrafi właściwie posługiwać się normami prawnymi i etycznymi w celu rozwiązania konkretnego zadania w miejscu pracy.		
Posiada umiejętności z zakresu warsztatu administracyjnego i wykorzystywania ich w pracy zawodowej/doboru wykorzystywania narzędzi właściwych w pracy zawodowej.		
Kompetencji społecznych:		
Jest gotów działać w sposób przedsiębiorczy i kreatywny w zakresie administracji.		
Jest gotów w szybki i skuteczny sposób zaadaptować się do nowej sytuacji, grupy społecznej, w której przychodzi mu pracować.		

Zakres obowiązków, w tym wykonywanych czynności zawodowych na zajmowanym przez studenta/ studentkę stanowisku, jest powiązany z zakładanymi efektami uczenia się dla praktyk dyplomowych w pełnym zakresie/ niepełnym zakresie.*

* niepotrzebne skreślić

Tab. 2 Ocena końcowa z praktyki dyplomowej z wykorzystaniem skali ocen: *bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus, dostateczny, niedostateczny* – wypełnia Opiekun praktyk z ramienia uczelni

Ocena końcowa z praktyki dyplomowej:	
--------------------------------------	--

.....
(podpis Opiekuna praktyk z ramienia Uczelni)