

REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ
w Instytucie Prawa i Administracji
Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Praktyki dla Studentów Instytutu Prawa i Administracji Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży są obowiązkowe i stanowią integralną część planu studiów oraz procesu kształcenia, działając na podstawie Ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).
2. Praktyki odbywają się w oparciu o umowę o realizację praktyk z wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „Zakładami pracy”. Do podpisania umowy o realizację praktyki w imieniu Uczelni upoważniony jest Koordynator praktyk zawodowych, wyznaczony przez Dyrektora Instytutu Prawa i Administracji.
3. Dopuszcza się możliwość zawarcia przez Uczelnię umów o realizację praktyk różniących się od przyjętego wzoru. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Instytutu Prawa i Administracji.
4. Student we własnym zakresie poszukuje Zakład pracy, w którym odbędzie praktykę. Stanowi to istotny element realizacji jednego z podstawowych celów praktyki - przygotowanie do samodzielności zawodowej.

Cele praktyki zawodowej

§ 2

1. Zasadniczym celem praktyki zawodowej jest kształcenie studentów, poprzez wykreowanie w nich umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej, uzyskanej w toku studiów, w praktyce funkcjonowania organizacji, czyli integracja wiedzy teoretycznej z jej zastosowaniem praktycznym.
2. Podstawowym zadaniem praktyki studenckiej jest stworzenie warunków do pogłębienia wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych i konfrontowania ich z praktyką życia gospodarczego, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania doświadczeń, wiedzy i informacji, które będą pomocne w realizowaniu treści kształcenia, przygotowaniu pracy dyplomowej i nabyciu umiejętności praktycznych.
3. Praktyka studencka powinna przyczynić się do doskonalenia umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
4. Praktyka studencka powinna przyczynić się do rozwijania aktywności i przedsiębiorczości studentów - cech stanowiących ważny składnik ich profesjonalnej postawy. Uczelnia przygotowuje studentów do efektywnego i etycznie odpowiedzialnego działania w życiu społeczno-gospodarczym – z troską o zachowanie harmonii i równowagi w środowisku naturalnym oraz poszanowanie drugiego człowieka.
5. Praktyka studencka powinna kształtować podmiotowość i aktywność indywidualną studentów oraz rozwijać umiejętności współpracy. Będzie ona prowadzona na rzecz Uczelni, regionu oraz społeczności lokalnej.

Wymiar czasowy i koszty praktyk studenckich

§ 3

1. Praktyki odbywają się w wymiarze zgodnym z programem studiów tj. 360 godzin:
 - a. w przypadku studiów I stopnia na kierunku Administracja w czasie trwania 4 semestru studiów (średnio 6 godzin dziennie x 12 tygodni)
 - b. w przypadku studiów II stopnia na kierunku Administracja w czasie trwania 2 semestru studiów – 270 godz. (średnio 6 godzin dziennie x 9 tygodni) oraz podczas trwania 3 semestru studiów – 90 godz. (średnio 6 godzin dziennie x 3 tygodnie)
2. Studentowi nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do PWSliP w Łomży z tytułu odbywania praktyki. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów związanych z odbywaniem praktyki przez studenta.
3. Za odbytą praktykę Studentom nie przysługuje wynagrodzenie. Student może jednak pobierać wynagrodzenie od Zakładu pracy w przypadku, w którym Zakład pracy zawiera ze Studentem stosowną umowę bez pośrednictwa PWSliP w Łomży.

Nadzór nad praktykami

§ 4

1. Osobą odpowiedzialną za przebieg praktyk zawodowych w Uczelni jest Dyrektor Instytutu.
2. Dyrektor Instytutu powołuje Koordynatora praktyk zawodowych oraz Opiekunów uczelnianych praktyki, którymi są nauczyciele akademicki prowadzący seminaria dyplomowe.
3. Do zakresu obowiązków Koordynatora praktyk zawodowych należy:
 - a. przyjmowanie i wydawanie dokumentów związanych z organizacją i realizacją praktyki, w szczególności: umów o realizację praktyki, deklaracji, zaświadczeń o odbyciu praktyki, itp.
 - b. zapoznanie studentów z zasadami organizacji i zaliczania praktyki,
 - c. podpisywanie umów o realizację praktyki
 - d. możliwość przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w Zakładzie pracy.
4. Do zakresu obowiązków Opiekuna uczelnianego praktyki należy:
 - a. akceptacja miejsca odbywania praktyki,
 - b. nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyki zawodowej,
 - c. weryfikacja i ocena efektów kształcenia praktyki zawodowej,
 - d. możliwość przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w Zakładzie pracy.
4. Na terenie Zakładu pracy Student podlega przepisom i regulaminom obowiązującym w Zakładzie pracy.
5. Bezpośrednim zwierzchnikiem Studenta w czasie praktyki ze strony Zakładu pracy jest Opiekun zakładowy praktyk.

Organizacja praktyk

§ 5

1. Studenci zobowiązani są do uczestniczenia w spotkaniach dotyczących organizacji praktyk w terminie i miejscu wyznaczonym przez Koordynatora praktyk zawodowych.

2. Praktyki na Kierunku Administracja powinny odbywać się w instytucjach odpowiadających specjalności realizowanej przez studenta, a w szczególności w JST lub innych instytucjach administracji publicznej.
3. Student podczas praktyk zapoznaje się ze sposobem funkcjonowania Zakładu pracy, uczestniczy w miarę możliwości w bieżących zadaniach przez niego realizowanych oraz podejmuje pod nadzorem Opiekuna zakładowego praktyk samodzielne działania zawodowe.
4. Program praktyki opracowuje Dyrektor Instytutu a zatwierdza IKJK.
5. Student realizuje praktykę zgodnie z programem praktyk, a jej przebieg odnotowuje w Dzienniku praktyk.
6. Dziennik praktyk jest dokumentem potwierdzającym odbycie praktyki. Zawiera on miejsce i czas trwania praktyki wraz z ilością godzin, zadania Jednostki organizacyjnej, opis czynności realizowanych każdego dnia przez Studenta, potwierdzonych oceną postawy Studenta w czasie praktyki, wystawioną przez Opiekuna zakładowego praktyk lub Kierownika poświadczoną podpisem wraz z pieczęcią Jednostki organizacyjnej.

Obowiązki studenta

§ 6

1. Student przed podjęciem praktyki jest zobowiązany ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Do obowiązków Studenta w zakresie odbywania praktyki należy w szczególności:
 - a) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez PWSliP;
 - b) zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyki;
 - c) odbycie obowiązkowego szkolenia wymaganego przez Zakład pracy warunkującego możliwość odbycia praktyki, a w szczególności szkolenia z zakresu bhp i ppoż.;
 - d) stosowanie się do obowiązujących w miejscu odbywania praktyk regulaminów i zarządzeń;
 - e) przestrzeganie tajemnicy informacji objętych tajemnicą Zakładu pracy;
 - f) stosowanie się do poleceń przełożonych bądź Opiekuna zakładowego praktyk;
 - g) realizowanie programu praktyki;
 - h) zawiadamianie niezwłocznie Koordynatora praktyk zawodowych i Zakład pracy o nieobecności i jej przyczynach.

Zwolnienie z praktyki

§ 7

1. Studenci mogą ubiegać się o częściowe lub całościowe zwolnienie z obowiązku odbywania praktyki w okresie studiów, jeżeli spełniają jeden z poniższych warunków wypełniających zakres i cel praktyki:
 - a) są lub byli zatrudnieni w instytucjach zapewniających uzyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych zgodnych z kierunkiem studiów, jednak okres zatrudnienia nie może być krótszy niż 3 miesiące.
 - b) prowadzą albo prowadzili przez okres wskazany w pkt a), samodzielną działalność gospodarczą związaną z kierunkiem studiów, lub profilem PWSliP w Łomży;

- c) uczestniczą albo uczestniczyli w stażach lub praktykach w instytucjach krajowych lub zagranicznych (także w ramach wolontariatu) gwarantujących uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych związanych z kierunkiem studiów;
 - d) prowadzą albo prowadzili działalność w organizacjach pozarządowych, której zakres jest zgodny z kierunkiem studiów;
 - e) są Studentami lub absolwentami innych szkół wyższych, którzy odbyli lub odbywają praktykę zawodową spełniającą wymagania regulaminu praktyk PWSliP w Łomży, uczestniczą lub uczestniczyli w stażach i praktykach (także w ramach wolontariatu) gwarantujących uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych oraz przedstawiają odpowiednią dokumentację dotyczącą odbycia takiej praktyki;
 - f) uczestniczą w pracach poradni administracyjno-prawnej prowadzonej przy Instytucie Prawa i Administracji PWSliP w Łomży, gwarantujących uzyskanie zakładanych efektów kształcenia;
 - g) aktywnie uczestniczą w przedsięwzięciach naukowych, dydaktycznych lub promocyjnych organizowanych przez Instytut Prawa i Administracji PWSliP w Łomży, gwarantujących uzyskanie zakładanych efektów kształcenia.
2. W celu uznania pracy zawodowej lub prowadzonej działalności jako ekwiwalentu praktyki Student składa podanie o zwolnienie z odbywania praktyk do Dyrektora Instytutu Prawa i Administracji, którego wzór określa **załącznik nr 6** do Regulaminu.
 3. Dokumenty w sprawie zaliczenia praktyk lub uznania ich odbycia na podstawie zapisu w ust. 1 Student składa i pobiera u Koordynatora praktyk zawodowych.
 4. Decyzję o ewentualnym uznaniu zrealizowania obowiązku odbycia części lub całości praktyki podejmuje Dyrektor Instytutu Prawa i Administracji.
 5. Zaliczenie modułu praktyki zawodowej w przypadku osób zwolnionych z odbywania praktyki odbywa się zgodnie z § 8 z wyłączeniem obowiązku prowadzenia Dziennika praktyk.

Zaliczenie praktyki

§ 8

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - a) wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie określonej praktyki;
 - b) osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia;
 - c) przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji.
2. Student ubiegający się o zaliczenie powinien dostarczyć prawidłowo wypełniony *Dziennik praktyk* dokumentujący odbycie odpowiedniej liczby godzin, zgodnej z kierunkiem studiów oraz programem praktyk, zawierający pozytywną ocenę Opiekuna zakładowego i Opiekuna Uczelnianego praktyki oraz *Raport praktyki zawodowej*.
3. Dokumentacja z przebiegu praktyk przekazywana jest Koordynatorowi praktyk zawodowych we wskazanym przez niego terminie i przechowywana do czasu zakończenia terminu praktyk.
4. Końcowego zaliczenia praktyki studenckiej dokonuje Koordynator praktyk zawodowych na koniec danego roku akademickiego, w którym Student odbył praktykę.
5. Koordynator praktyk zawodowych po zaliczeniu praktyki przekazuje do Dziekanatu *Dziennik praktyk* i *Raport Praktyki zawodowej*, który jest dołączany do akt Studenta.

6. Ocena praktyki zawodowej jest średnią ocen wystawionych przez Opiekuna zakładowego i Opiekuna uczelnianego praktyk i jest wpisywana w Raporcie Praktyki zawodowej przez Koordynatora praktyk zawodowych.
7. Przy zaliczaniu praktyki stosuje się skalę ocen obowiązującą w Uczelni.
8. Za zaliczoną praktykę studentowi przyznawane są punkty ECTS, zgodnie z Programem Studiów dla określonego kierunku.
9. Uczelnia może w trybie natychmiastowym odwołać studenta z praktyki, jeśli uzyskała od „Zakładu pracy” pisemną informację o rażącym naruszeniu przez studenta porządku i dyscypliny pracy lub o nieprzestrzeganiu zasad zachowania tajemnicy służbowej, ochrony poufności danych w zakresie określonym przez „Zakład pracy”.
10. Brak zaliczenia praktyki, w obowiązującym wymiarze, powoduje brak zaliczenia semestru, co jest równoznaczne z obowiązkiem jej ponownego odbycia
11. W przypadku wydania przez Koordynatora praktyk zawodowych negatywnej opinii dotyczącej odbytej praktyki, studentowi przysługuje prawo odwołania się do Rektora.

Odpowiedzialność dyscyplinarna Studenta

§ 9

1. Za postępowanie uchybiające godności studenta odbywającego praktykę oraz za naruszenie przepisów obowiązujących u Organizatora praktyk student ponosi odpowiedzialność przed komisjami dyscyplinarnymi PWSliP w Łomży.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarna nie stoi na przeszkodzie pociągnięcia studenta do odpowiedzialności na podstawie przepisów obowiązujących na terenie Zakładu pracy, u którego student odbywał praktykę.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem i w kwestiach spornych decyzje podejmuje Rektor PWSliP w Łomży
2. Integralną częścią Regulaminu są załączone wzory dokumentów:
 - a) skierowanie na praktykę zawodową **załącznik nr 1**
 - b) umowa o organizację praktyki **załącznik nr 2**
 - c) program praktyk na kierunku Administracja studia I stopnia **załącznik nr 3**
 - d) program praktyk na kierunku Administracja studia II stopnia **załącznik nr 4**
 - e) dziennik praktyk zawodowych na kierunku Administracja studia I i II stopnia **załącznik nr 5**
 - f) podanie o zwolnienie z odbywania praktyk **załącznik nr 6**
 - g) raport z praktyki zawodowej na kierunku Administracja studia I stopnia **załącznik nr 7**
 - h) raport z pierwszej części praktyki zawodowej na kierunku Administracja studia II stopnia **załącznik nr 8**
 - i) raport z drugiej części praktyki zawodowej na kierunku Administracja studia II stopnia **załącznik nr 9**

REKTOR

dr hab. Robert Czerniak, prof. PWSliP

SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ

Instytut Prawa i Admiistracji PWSiP w Łomży kieruje

studenta/studentkę

kierunku ADMINISTRACJA

nr albumu

na obowiązkową trwającą godzin (średnio 6 godzin dziennie x tygodni)
praktykę zawodową do:

.....

(nazwa Zakładu Pracy)

W terminie od do

.....
Data i podpis Koordynatora praktyk zawodowych

Akceptacja Zakładu pracy przyjmującego w/w Studenta/Studentkę na praktykę zawodową:

Przyjmuję Studenta/Studentkę na praktykę zawodową w wymiarzegodzin (średnio 6 godzin dziennie x tygodni) w podanym wyżej terminie.

Opiekunem zakładowym będzie Pan/Pani:

Tel. kontaktowy: e-mail:

.....
Data i podpis osoby upoważnionej z ramienia Zakładu pracy

Akceptacja Opiekuna uczelnianego:

.....
Data i podpis Opiekuna uczelnianego

UMOWA
w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych

Zawarta w dniu W
(data) (miejsowość)

pomiędzy Państwową Wyższą Szkołą Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży,
ul. Akademicka 14, 18-400 Łomża, reprezentowaną przez:

1. – Koordynatora praktyk zawodowych,
zwaną dalej „Uczelnią”,

a
(nazwa zakładu pracy)

reprezentowanym przez:

2. –,
zwanym dalej „Zakładem Pracy”,

§1

Uczelnia kieruje studenta Panią/Pana nr albumu
do „Zakładu Pracy” celem odbycia studenckich praktyk zawodowych.

§2

Umowa zostaje zawarta na okres od do

§3

Program praktyki obejmuje godzin (średnio 6 godzin dziennie x tygodni).

§4

Zakład pracy zobowiązuje się do:

- a) zapewnienia odpowiedniego miejsca praktyki zgodnie z planem realizacji praktyki,
- b) zapoznania studentów z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- c) umożliwienia opiekunom dydaktycznym Uczelni sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad praktykami studenckimi oraz kontroli tych praktyk,
- d) wyznaczenia pracownika, który jest Opiekunem zakładowym studenckich praktyk zawodowych,
- e) oceny przez Opiekuna zakładowego studenckich praktyk zawodowych realizacji studenckich praktyk zawodowych, poprzez wpis w Dzienniku praktyk, okazywanym przez kierowanego na praktykę studenta.

§5

1. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad studenckimi praktykami zawodowymi oraz kontroli realizacji praktyk.
2. Zakład Pracy może żądać od studenta przedstawienia ubezpieczenia w formie zaświadczenia o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków,
3. Studenci kierowani na praktyki ubezpieczają się we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§6

Zakład Pracy nie wypłaca studentom żadnych świadczeń z tytułu odbywanej praktyki. Zapis ten nie wyklucza możliwości zawarcia przez Zakład Pracy ze studentem osobnej umowy o pracę, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§7

Wszelkie spory o charakterze nie majątkowym, mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzygają ze strony Uczelni - Rektor, a ze strony Zakładu Pracy –, bądź też osoby przez nich upoważnione.

§8

Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis/y w imieniu Uczelni)

.....
(podpis/y w imieniu Zakładu Pracy)

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU ADMINISTRACJA studia IST

Praktyki stanowią integralną część programu kształcenia studentów na kierunku Administracja. Głównym ich celem jest zapoznanie studenta z działalnością instytucji JST lub innej instytucji administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania wybranej jednostki organizacyjnej. Praktyka ma pomóc w praktycznym zastosowaniu wiedzy oraz zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej.

Program praktyk zawodowych obejmuje:

1. Poznanie podstaw, pozycji prawnej, specyfiki działalności „Zakładu pracy” w którym wykonywana jest praktyka;
2. Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej „Zakładu pracy” i jego specyfiki;
3. Poznanie obiegu dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji;
4. Wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych;
5. Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
6. Zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów oraz bezpośrednią lub pośrednią obsługą klienta;
7. Analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych;
8. Rozpatrywanie petycji, interwencji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu;
9. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne;
10. Przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej;
11. Tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek instytucji;
12. Zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy dyplomowej.

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU ADMINISTRACJA studia IIST

Praktyki stanowią integralną część programu kształcenia studentów na kierunku Administracja. Zasadniczym celem praktyki zawodowej jest kształcenie studentów, poprzez wykreowanie w nich umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej, uzyskanej w toku studiów, w praktyce funkcjonowania organizacji, czyli integracja wiedzy teoretycznej z jej zastosowaniem praktycznym. Ponadto celem praktyki jest stworzenie warunków do pogłębienia wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych i konfrontowania ich z praktyką życia gospodarczego, umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania doświadczeń, wiedzy i informacji, które będą pomocne w realizowaniu treści kształcenia, przygotowaniu pracy dyplomowej i nabyciu umiejętności praktycznych. Celem praktyki jest też doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności za powierzone zadania, co przekłada się na rozwijanie aktywności i przedsiębiorczości studentów - cech stanowiących ważny składnik ich profesjonalnej postawy, jak i też kształtowanie podmiotowości i aktywności indywidualnej studentów.

Program praktyk zawodowych obejmuje:

1. Poznanie podstaw, pozycji prawnej, specyfiki działalności „Zakładu pracy” w którym wykonywana jest praktyka;
2. Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej „Zakładu pracy” i jego specyfiki;
3. Poznanie obiegu dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji;
4. Wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych;
5. Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
6. Zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów oraz bezpośrednią lub pośrednią obsługą klienta;
7. Analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych;
8. Rozpatrywanie petycji, interwencji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu;
9. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne;
10. Przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej;
11. Tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek instytucji;
12. Zebranie niezbędnych informacji i materiałów do przygotowania pracy dyplomowej (magisterskiej)

DZIENNIK PRAKTYK

.....
Imię i nazwisko studenta

.....
Nr albumu

.....
Kierunek/Specjalność

Lp.	Data	Liczba godzin	Zapis najważniejszych działań/ Wykaz powierzonych obowiązków, pełnionych funkcji

.....
Podpis Opiekuna zakładowego

Uwagi studenta o przebiegu praktyki z własną opisową samooceną

Uwagi Opiekuna zakładowego o przebiegu praktyki

Empty rectangular box for notes.

Potwierdzenie odbycia oraz ocena praktyki przez Opiekuna zakładowego:

Skala ocen: 2,0; 3,0; 3,5; 4,0; 4,5; 5,0

Empty rectangular box for signature or stamp.

Data: Podpis:

Łomża, dnia

.....
(imię i nazwisko Studenta)

.....
.....

(kierunek/specjalność)

--	--	--	--

(nr albumu)

Dyrektor Instytutu Prawa i Administracji

Wniosek

Proszę o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie § 7 Regulaminu Praktyki Zawodowej w Instytucie Prawa i Administracji PWSiP w Łomży części (..... godzin) / w całości (..... godzin)*
Przedstawiam następujące dokumenty:

.....
.....

Uzasadnienie

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

.....
(podpis Studenta)

Wniosek Opiekuna uczelnianego praktyki do Dyrektora Instytutu Prawa i Administracji

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

.....
(data i podpis Opiekuna uczelnianego praktyki)

Decyzja Dyrektora Instytutu Prawa i Administracji

.....
.....

.....
(data i podpis Dyrektora Instytutu)

* niepotrzebne skreślić

