



PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

NA KIERUNKU ADMINISTRACJA studia I stopnia

*(do programu studiów obowiązującego od roku akademickiego 2025/2026
zatwierdzonego Uchwałą Senatu Nr 24/2025 z dnia 26 czerwca 2025 r.)*

Spis treści

I. CELE SZCZEGÓŁOWE PRAKTYKI ZAWODOWEJ:	- 2 -
II. MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ	- 2 -
III. NADZÓR NAD PRAKTYKAMI.....	- 4 -
IV. WYMIAR CZASOWY PRAKTYKI ZAWODOWEJ	- 4 -
V. ZASADY REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.....	- 5 -
VI. EFEKTY UCZENIA SIĘ ORAZ SPOSOBY WERYFIKACJI STOPNIA ICH OSIĄGNIĘCIA W POSZCZEGÓLNYCH SEMESTRACH STUDIÓW.....	- 5 -



Praktyki stanowią integralną część programu kształcenia studentów na kierunku Administracja, studia I stopnia. Ich głównym celem jest zapoznanie studenta z działalnością Zakładu pracy (przez zakład pracy rozumie się: instytucje, w których student odbywa praktykę zawodową, przykłady których zostały wyszczególnione w pkt. II niniejszego programu), ze szczególnym uwzględnieniem jego funkcjonowania. Praktyka ma pomóc w praktycznym zastosowaniu wiedzy zdobytej w toku studiów oraz zdobyciu nowych umiejętności i kompetencji społecznych przydatnych w przyszłej pracy zawodowej.

Przedmiotowy Program praktyk opracowany został w związku z Uchwałą Nr 42/2024 Senatu Akademii Łomżyńskiej z dnia 09 lipca 2024 r. sprawie: przyjęcia Regulaminu praktyk zawodowych realizowanych przez studentów Akademii Łomżyńskiej obowiązującego od roku akademickiego 2024/2025 (<https://al.edu.pl/bip/index.php?option=content&view=article&id=6210>).

I. CELE SZCZEGÓŁOWE PRAKTYKI ZAWODOWEJ:

1. Poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobytej w trakcie toku studiów, jak również rozwijanie umiejętności jej praktycznego zastosowania.
2. Poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania wybranej instytucji sektora publicznego (tj.: organów administracji publicznej rządowej i samorządowej, urzędów, ośrodków pomocy społecznej, jednostek systemu oświaty, państwowych i samorządowych osób prawnych) oraz sektora niepublicznego (tj.: przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych, niepublicznych jednostek systemu oświaty).
3. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy zespołowej, nawiązywania właściwych kontaktów z przełożonymi, współpracownikami i klientami/interesantami oraz prowadzenia wywiadów środowiskowych, itp.
4. Przygotowanie studenta do samodzielnej pracy i brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania, efektywnego i jednocześnie zgodnego z zasadami etyki działania w życiu społeczno-zawodowym.
5. Kształtowanie niezbędnych umiejętności w przyszłej pracy zawodowej.
6. Kreowanie kompetencji społecznych poprzez kontakt z personelem Zakładu pracy i (opcjonalnie) innych podmiotów z nim współpracujących.
7. Stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.
8. Kształtowanie podmiotowości i indywidualnej aktywności studentów oraz rozwijanie umiejętności współpracy i kreatywności.

II. MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Miejsce odbywania praktyk proponowane jest przez studenta i zatwierdzane (na skierowaniu na praktyki) przez koordynatora praktyki zawodowej.

Miejsce, w którym student odbywa praktykę zawodową, musi być zgodne z wybraną ścieżką rozwoju. Podmiotami, w których realizowane są praktyki mogą być (w zależności od semestru i ścieżki rozwoju):

Tabela 1. Wykaz miejsc, w których studenci kierunku Administracja, studia I stopnia mogą realizować praktykę zawodową

Nazwa ścieżki rozwoju	Rodzaj zakładu pracy
<i>administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego</i>	- organy służb, inspekcji i straży np. policja, służba więzienna, straż graniczna, straż pożarna, straż gminna (miejska), inspekcja transportu drogowego, inspekcja nadzoru budowlanego, administracja skarbową, wojsko, służba ochrony państwa, ABW, CBA -organy kontroli państwowej np. NIK
<i>administracja urzędnicza</i>	– organy administracji lokalnej lub regionalnej (państwowe i samorządowe), – organy lub podmioty administracji centralnej; – sądy i trybunały
<i>administracja w biznesie</i>	– przedsiębiorstwa państwowe, samorządowe oraz prywatne – stowarzyszenia, fundacje, organizacje pozarządowe



Praktyka może być też realizowana w innych podmiotach, pod warunkiem, że zakres wykonywanych w ramach jej odbywania zadań, jest zgodny z programem studiów i koordynator praktyki zawodowej uzna, że przebywanie na praktyce w danym podmiocie pozwoli studentowi na osiągnięcie wymaganych efektów uczenia się.

Koordynator praktyki zawodowej, dokonując akceptacji miejsca na praktyki, kieruje się poniższymi kryteriami oceny. Każde kryterium oceniane jest w skali od 0 do 2 punktów. Na podstawie sumy uzyskanych punktów podejmowana jest decyzja o zatwierdzeniu miejsca praktyki. Minimalna liczba punktów kwalifikujących zakład pracy jako odpowiedni do realizacji praktyki zawodowej wynosi 6 punktów z możliwych 12. Uzyskanie wyniku poniżej 6 punktów oznacza, że zakład pracy nie spełnia minimalnych wymagań do prowadzenia praktyk zawodowych, a student nie może realizować w nim praktyki.

Tabela 2. Kryteria wyboru zakładu pracy

l.p.	Kryterium oceny	Ocena	Punkty
1.	Czy profil działalności zakładu pracy jest merytorycznie zgodny ze ścieżką rozwoju i kierunkiem studiów?	Tak	2
		Częściowo	1
		Nie	0
2.	Czy charakter i zakres świadczonych usług umożliwia realizację efektów uczenia się zawartych w programie praktyki zawodowej?	tak	2
		w ograniczonym zakresie	1
		nie	0
3.	Czy zakład pracy posiada bazę materialną i wyposażenie techniczne niezbędne do realizacji celów praktyki?	Tak	2
		częściowo	1
		nie	0
4.	Czy zakład pracy wyposażony jest w nowoczesny sprzęt umożliwiający rozwój przez studenta umiejętności praktycznych?	tak	2
		częściowo	1
		nie	0
		częściowo	1
		nie	0
5.	Czy zakład pracy posiada doświadczenie w prowadzeniu praktyk zawodowych?	tak	2
		bez doświadczenia, ale z „potencjałem dydaktycznym”	1
		nie	0

Zgodnie z *Regulaminem Praktyk Zawodowych Akademii Łomżyńskiej*, do obowiązków zakładu pracy należy wyznaczenie opiekuna zakładowego praktyk zawodowych, odpowiedzialnego za organizacyjny i merytoryczny nadzór nad realizacją praktyki przez studenta. Zakładowym opiekunem praktyki może zostać osoba spełniająca określone wymagania formalne i merytoryczne, posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie adekwatne do kierunku studiów. Koordynator praktyk zawodowych dokonuje akceptacji kandydata na stanowisko opiekuna, kierując się następującymi kryteriami:

Tabela 3. Kryteria doboru zakładowego opiekuna praktyk

Kryterium oceny		Punkty
Wykształcenie	wyższe magisterskie	2
	wyższe licencjackie/inżynierskie	1
	średnie zawodowe	0



Staż pracy	powyżej 5 lat	2
	3-5 lat	1
	poniżej 3 lat	0
Kwalifikacje zgodne z kierunkiem studiów	tak	2
	częściowo	1
	nie	0
Doświadczenie w prowadzeniu zajęć ze studentami	powyżej 3 lat	2
	poniżej 3 lat	1
	brak	0

Wybór kandydata na opiekuna zakładowego dokonywany jest na podstawie poniższej skali oceny:

10 – 6 pkt. – kandydat **spełnia kryteria** i może pełnić funkcję opiekuna zakładowego praktyk zawodowych

5 – 0 pkt. – kandydat **nie spełnia kryteriów** i nie może zostać zatwierdzony jako opiekun zakładowy praktyk

III. NADZÓR NAD PRAKTYKAMI

Nadzór nad realizacją praktyk zawodowych odbywa się na dwóch poziomach: przez zakładowego opiekuna praktyk wyznaczonego przez instytucję przyjmującą studenta na praktykę i koordynatora praktyk zawodowych. Szczegółowy zakres obowiązków uczelnianego oraz zakładowego opiekuna praktyk, a także studenta i instytucji przyjmującej określa *Regulamin praktyk zawodowych Akademii Łomżyńskiej*.

Koordynator praktyk zawodowych współpracuje z zakładowym opiekunem praktyki w sprawach organizacyjnych i merytorycznych związanych z przebiegiem praktyki. W przypadku nieprawidłowej realizacji praktyki zawodowej przez studenta, opiekun zakładowy informuje koordynatora praktyk za pośrednictwem następujących kanałów komunikacji: e-mail, telefon, poczta tradycyjna.

Obowiązkiem koordynatora praktyk zawodowych jest m.in. monitorowanie przebiegu praktyki zawodowej i dokonanie przynajmniej jednokrotnego sprawdzenia przebiegu praktyki zawodowej. W tym celu koordynator może: przeprowadzić rozmowę telefoniczną lub skontaktować się za pośrednictwem poczty e-mail z zakładowym opiekunem praktyk lub przeprowadzić hospitację w miejscu praktyki zawodowej.

Po zakończeniu praktyki, koordynator praktyk zawodowych dokonuje analizy, umieszczonych w dzienniku praktyk zawodowych, ankiet wypełnianych przez zakładowych opiekunów praktyk i studentów, a także ankiet wypełnianych przez studentów w systemie Ankieter po zrealizowaniu praktyki zawodowej.

IV. WYMIAR CZASOWY PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Praktyka zawodowa jest realizowana zgodnie z wybraną ścieżką rozwoju. W programie studiów dla kierunku Administracja, studia I stopnia przewidziano praktykę zawodową w wymiarze 960 godzin dla wszystkich ścieżek rozwoju co odpowiada 32 punktom ECTS

Tabela 4. Podział praktyki zawodowej i jej wymiar w poszczególnych semestrach

Nazwa ścieżki rozwoju	Semestr	Liczba godzin	Liczba ECTS
<i>administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego</i>	V	300 godz.	10
	VI	660 godz.	22
	RAZEM	960 godz.	32
<i>administracja urzędnicza</i>	V	300 godz.	10



Nazwa ścieżki rozwoju	Semestr	Liczba godzin	Liczba ECTS
<i>administracja w biznesie</i>	VI	660 godz.	22
	RAZEM	960 godz.	32
	V	300 godz.	10
	VI	660 godz.	22
	RAZEM	960 godz.	32

V. ZASADY REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

W przypadku ścieżki rozwoju *administracja w biznesie* dopuszcza się częściową realizację praktyki zawodowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Praktyka w ramach tej ścieżki rozwoju może być realizowana w formie zdalnej w wymiarze nieprzekraczającym 30% liczby godzin przewidzianych do zrealizowania w danym semestrze studiów.

Student, który planuje realizację praktyki zawodowej w formie zdalnej, zobowiązany jest do złożenia wniosku do koordynatora praktyk zawodowych o wyrażenie zgody na realizację zajęć w takiej formie. Wniosek ten musi zostać zaopiniowany przez zakładowego opiekuna praktyki zawodowej, który potwierdza możliwość wykonywania przez studenta powierzonych zadań w trybie zdalnym.

We wniosku student musi zadeklarować, że:

- dysponuje sprzętem komputerowym oraz łączem internetowym umożliwiającym realizację zadań zdalnych,
- będzie w stanie wykonać wszystkie zadania przewidziane w programie praktyki zgodnie z zaleceniami zakładowego opiekuna praktyk.

Zgoda na realizację praktyki w formie zdalnej udzielana jest przez koordynatora praktyk zawodowych po analizie wniosku oraz jego załączników.

VI. EFEKTY UCZENIA SIĘ ORAZ SPOSOBY WERYFIKACJI STOPNIA ICH OSIĄGNIĘCIA W POSZCZEGÓLNYCH SEMESTRACH STUDIÓW

Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny, co jest równoznaczne z osiągnięciem przez studenta zakładanych efektów uczenia się przypisanych do danego etapu praktyki zawodowej. Dokumentami służącymi weryfikacji stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się są:

- Dziennik praktyk zawodowych (załącznik nr 1 do niniejszego Programu);
- Sprawozdanie z odbycia praktyki zawodowej – w przypadku studenta, którego *Wniosek o wyrażenie zgody na zaliczenie aktywności zawodowej na poczet praktyk realizowanych zgodnie z programem studiów* (załącznik nr 2 do niniejszego Programu);
- został w całości lub części rozpatrzony pozytywnie;
- Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej (załącznik nr 3 do niniejszego Programu).

Student, który uzyskał w ramach złożonego *Wniosku o wyrażenie zgody na zaliczenie aktywności zawodowej na poczet praktyk realizowanych zgodnie z programem studiów* częściowe zwolnienie z praktyk obowiązany jest przedłożyć Koordynatorowi praktyk oprócz sprawozdania z odbytej praktyki zawodowej za okres zwolnienia, Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej za okres odbywania praktyki zawodowej.

Dokumenty dotyczące Praktyk zawodowych dostępne są pod adresem: <https://al.edu.pl/wpa/student/praktyki-studenckie>



Tabela 5. Wykaz efektów uczenia się przypisanych do przedmiotu Praktyka zawodowa zgodnie z treścią Programu studiów Administracja I stopnia obowiązujący od roku akademickiego 2025/2026

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 6 PRK	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia dla poziomu 6 PRK
UMIEJĘTNOŚCI: Po ukończeniu studiów absolwent potrafi			
K_U03	używać odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji	P6S_UW	P6U_U
K_U08	samodzielnie lub w zespole zadaniowym oceniać przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami funkcjonowania administracji oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym)	P6S_UO	P6U_U
K_U11	planować i realizować własny, całościowy proces uczenia się z zakresu nauk o polityce i administracji oraz dyscyplin pokrewnych	P6S_UU	P6U_U
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Po ukończeniu studiów absolwent jest gotów do			
K_K01	krytycznej oceny swojej wiedzy i umiejętności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz dyscyplin pokrewnych, zdając sobie jednocześnie sprawę z potrzeby ustawicznego kształcenia i ciągłego doskonalenia swoich kompetencji, wyznaczających możliwości własnego rozwoju	P6S_KK	P6U_K



K_K03	realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania we współczesnej administracji, w tym administracji samorządowej.	P6S_KO	P6U_K
K_K04	prawidłowego określania priorytetów służących realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych indywidualnie (np. planowanie kariery zawodowej w administracji państwowej i samorządowej), w tym do właściwego ustalania sekwencji celów, których ziszczenie ma doprowadzić do zamierzonego skutku	P6S_KK	P6U_K
K_K05	prawidłowej identyfikacji i formułowania problemów natury moralnej i etycznej związanych z pracą w jednostkach administracji, oraz poszukiwania ich optymalnych rozwiązań, postępując osobiście zgodnie z zasadami etyki.	P6S_KR	P6U_K
K_K06	udziału w opracowywaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	P6S_KO	P6U_K

Tabela 6 Wykaz efektów uczenia się dla praktyki zawodowej na kierunku Administracja, studia I stopnia realizowanych na semestrze V



Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Sposoby weryfikacji efektów uczenia się
W zakresie Umiejętności student posiada:		
K_U06	umiejętność wyszukiwania, analizowania, selekcjonowania informacji pozyskiwanych w organizacji, w której odbywa praktykę z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów oraz standardowych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o zarządzaniu	-Dziennik praktyk -Sprawozdanie z odbycia praktyki zawodowej i/lub Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej
W zakresie Kompetencji społecznych student posiada:		
K_K01, K_K03, K_K04	świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności biorąc pod uwagę zachodzące zmiany i potrafi samodzielnie uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności w związku z odbywaną praktyką zawodową. Jest przygotowany do udziału w opracowywaniu projektów realizowanych przez organizację, w której odbywa praktykę	-Dziennik praktyk -Sprawozdanie z odbycia praktyki zawodowej i/lub Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej

Tabela 7 Wykaz efektów uczenia się dla praktyki zawodowej na kierunku Administracja, studia I stopnia realizowanych na semestrze VI

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Sposoby weryfikacji efektów uczenia się
W zakresie Umiejętności student posiada:		
K_U08, K_U011	umiejętność analizy i oceny przydatności typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z realizacją praktyki zawodowej	-Dziennik praktyk -Sprawozdanie z odbycia praktyki zawodowej i/lub Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej



W zakresie Kompetencji społecznych student posiada:		
K_K05, K_K06	świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności biorąc pod uwagę zachodzące zmiany i potrafi samodzielnie uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności w związku z odbywaną praktyką zawodową. Jest przygotowany do udziału w opracowywaniu projektów realizowanych przez organizację, w której odbywa praktykę	-Dziennik praktyk -Sprawozdanie z odbycia praktyki zawodowej i/lub Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej

W załączeniu:

1. Dziennik praktyk;
2. Potwierdzenie odbycia praktyki;
3. Sprawozdanie z praktyki zawodowej.



AKADEMIA
ŁOMŻYŃSKA



WYDZIAŁ PRAWA
I ADMINISTRACJI
AKADEMII ŁOMŻYŃSKIEJ



WYDZIAŁ PRAWA
I ADMINISTRACJI
AKADEMII ŁOMŻYŃSKIEJ

DZIENNIK PRAKTYK

.....
Imię i nazwisko studenta

.....
Nr albumu

.....
Kierunek studiów oraz realizowana ścieżka rozwoju (specjalność)



Miejsce praktyki:

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

(pełna nazwa i adres, tel.)

Pieczętka zakładu pracy

Opiekun zakładowy:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Termin odbywanej praktyki:



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



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

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



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



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

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



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



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

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



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



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

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



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



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

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



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



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

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



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



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

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



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



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

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



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



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

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



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



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

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



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



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

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



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



AKADEMIA
ŁOMŻYŃSKA



WYDZIAŁ PRAWA
I ADMINISTRACJI
AKADEMII ŁOMŻYŃSKIEJ

--	--	--	--

.....
Podpis Opiekuna zakładowego



ARKUSZ SAMOOCENY PRAKTYKANTA

(wypełnia STUDENT)

Lp.	KRYTERIA SAMOOCENY	Proponowana ocena (proszę zaznaczyć właściwą kolumnę)			
		5	4	3	2
I.	OGÓLNA OCENA PRATYKANTA:				
	Przygotowanie merytoryczne				
	Punktualność				
	Zaangażowanie zawodowe				
	Zdyscyplinowanie w pracy				
	Obowiązkowość i odpowiedzialność				
	Kultura osobista				
	Etyczne postępowanie				
	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności				
	Inne (proszę wymienić):				
II.	WIEDZA – praktykant zna:				
	– formalno-prawne podstawy działania Zakładu pracy				
	– strukturę organizacyjną Zakładu pracy				
	– zasady postępowania określone w regulacjach wewnętrznych				
	– sposoby prowadzenia dokumentacji oraz obieg dokumentów w Zakładzie pracy				
	– zakres obowiązków na wybranych stanowiskach pracy (proszę wymienić na jakich):				
	Inne aspekty wiedzy zawodowej zdobyte podczas praktyki (proszę wymienić):				
III.	UMIEJĘTNOŚCI – praktykant potrafi:				
	– wykorzystać w praktyce wiedzę teoretyczną zdobytą w toku studiów				
	– systematycznie dokumentować wszystkie czynności wynikające z programu praktyk				
	– realizować zadania wynikające z obowiązków zawodowych (np. pod nadzorem Opiekuna zakładowego)				
	– realizować zadania przestrzegając zasad postępowania określonych w regulacjach wewnętrznych				
	– efektywnie wykorzystywać czas pracy				
	– przestrzegać zasad ochrony informacji				



Lp.	KRYTERIA SAMOOCENY	Proponowana ocena (proszę zaznaczyć właściwą kolumnę)			
		5	4	3	2
	– trafnie podejmować decyzje z uwzględnieniem złożoności spraw				
	– realizować zadania w sytuacjach trudnych, stresujących, np. napięte terminy, skomplikowane zadanie				
	Inne umiejętności zawodowe zdobyte podczas praktyki (proszę wymienić):				
IV.	KOMPETENCJE SPOŁECZNE – praktykant:				
	– nawiązuje kontakt ze współpracownikami / klientami				
	– współpracuje w grupie				
	– reaguje na doradztwo				
	– podejmuje refleksję nad własną pracą i działania nad samokształceniem				
	Inne (proszę wymienić):				



Uwagi studenta o przebiegu praktyki z własną opisową samooceną



KARTA OCENY PRAKTYKANTA

(wypełnia Zakładowy Opiekun Praktyk)

Lp.	KRYTERIA OCENY PRAKTYKANTA	Proponowana ocena (proszę zaznaczyć właściwą kolumnę)			
		5	4	3	2
I.	OGÓLNA OCENA PRATYKANTA:				
	Przygotowanie merytoryczne				
	Punktualność				
	Zaangażowanie zawodowe				
	Zdyscyplinowanie w pracy				
	Obowiązkowość i odpowiedzialność				
	Kultura osobista				
	Etyczne postępowanie				
	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności				
	Inne (proszę wymienić):				
II.	WIEDZA – praktykant zna:				
	– formalno-prawne podstawy działania Zakładu pracy				
	– strukturę organizacyjną Zakładu pracy				
	– zasady postępowania określone w regulacjach wewnętrznych				
	– sposoby prowadzenia dokumentacji oraz obieg dokumentów w Zakładzie pracy				
	– zakres obowiązków na wybranych stanowiskach pracy (proszę wymienić na jakich):				
	Inne aspekty wiedzy zawodowej zdobyte podczas praktyki (proszę wymienić):				
III.	UMIEJĘTNOŚCI – praktykant potrafi:				
	– wykorzystać w praktyce wiedzę teoretyczną zdobytą w toku studiów				
	– systematycznie dokumentować wszystkie czynności wynikające z programu praktyk				
	– realizować zadania wynikające z obowiązków zawodowych (np. pod nadzorem Opiekuna zakładowego)				
	– realizować zadania przestrzegając zasad postępowania określonych w regulacjach wewnętrznych				



Lp.	KRYTERIA OCENY PRAKTYKANTA	Proponowana ocena (proszę zaznaczyć właściwą kolumnę)			
		5	4	3	2
	– efektywnie wykorzystywać czas pracy				
	– przestrzegać zasad ochrony informacji				
	– trafnie podejmować decyzje z uwzględnieniem złożoności spraw				
	– realizować zadania w sytuacjach trudnych, stresujących, np. napięte terminy, skomplikowane zadanie				
	Inne umiejętności zawodowe zdobyte podczas praktyki (proszę wymienić):				
IV.	KOMPETENCJE SPOŁECZNE – praktykant:				
	– nawiązuje kontakt ze współpracownikami / klientami				
	– współpracuje w grupie				
	– reaguje na doradztwo				
	– podejmuje refleksję nad własną pracą i działania nad samokształceniem				
	Inne (proszę wymienić):				

Miejscowość, data

Dane Zakładu Pracy



Załącznik Nr 3

Miejscowość, data

Dane Zakładu Pracy

POTWIERDZENIE ODBYCIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Potwierdzam, że Pan/Pani odbywał/a praktykę zawodową w
okresie od do na stanowisku
.....

Zadania wykonywane przez studenta/-tkę:

-
-
-
-
-
-

Ocena opisowa czynności wykonywanych przez studenta/-tki:

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

Ocena

pieczęć i podpis osoby upoważnionej



Załącznik Nr 2

SPRAWOZDANIE Z ODBYTEJ PRAKTYKI

IMIĘ I NAZWISKO STUDENTA/-TKI:

NR ALBUMU:

KIERUNEK STUDIÓW:

OKRES ODBYWANIA PRAKTYKI:

NAZWA ZAKŁADU PRACY W KTÓREJ REALIZOWANA BYŁA PRAKTYKA:

.....

PRZEBIEG PRAKTYKI

/zadania, czynności/

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis studenta/-tki

Wypełnia Koordynator Praktyk:

- Przebieg praktyki jest zgodny/nie odpowiada ramowemu programowi praktyki
- Zaliczam/nie zaliczam praktyki
- Ocena końcowa

podpis
