



Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie  
Wydział Administracyjno - Ekonomiczny  
Katedra Administracji

# KIERUNKOWY REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

KATEDRA ADMINISTRACJI  
I ORAZ II STOPIEŃ

# I. ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYKI

## 1.1. Cel praktyki

Praktyki studenckie stanowią z założenia integralną część procesu dydaktycznego. Podczas praktyki student uzupełnia wiedzę z zakresu objętego studiami, ponadto może zbierać materiały niezbędne do napisania pracy licencjackiej i magisterskiej.

Zasadniczym celem praktyk studenckich jest zintegrowanie nabytej w trakcie studiów wiedzy oraz jej skonfrontowanie z rzeczywistą działalnością i organizacją pracy urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z administracją. Realizowana praktyka rozwija kompetencje zawodowe.

## 1.2 Czas trwania praktyki

Student Kierunku Administracja I stopnia - studia stacjonarne i niestacjonarne zobowiązany jest odbyć praktykę zawodową studencką w trakcie trwania II roku studiów (IV semestr) w wymiarze 6 miesięcy, czyli 720 godzin.

Student Kierunku Administracja II stopnia - studia stacjonarne i niestacjonarne zobowiązany jest odbyć praktykę zawodową studencką po I roku studiów (II semestr) w wymiarze 3 miesięcy, czyli 360 godzin.

Praktyka może być realizowana w maksymalnym wymiarze 8 h dydaktycznych (45 min.) dziennie, czyli 6 h zegarowych.

Praktyka może być realizowana w krótszym dziennym wymiarze godzinowym (co oznacza realizację praktyki przez większą ilość dni), w zależności od uzgodnienia z Praktykodawcą.

Studenci Kierunku Administracja I stopnia powinni zrealizować praktykę w dowolnie wybranym okresie lecz nie wcześniej niż od 15 lutego i nie później niż do 30 września 2021 r.

Studenci, którzy ze względu na szczególne okoliczności, jak choćby panująca pandemia, chcieliby zakończyć praktykę po tym terminie, muszą uzyskać zgodę Dziekana Wydziału, poprzedzoną pozytywnym zaopiniowaniem wniosku przez uczelnianego opiekuna praktyk.

Studenci deklarujący udział w praktykach organizowanych przez Uczelnię są związani ustaleniami w zakresie terminu praktyk dokonywanymi przez kierownika praktyk na kierunku Administracja z poszczególnymi Praktykodawcami.

Studenci Kierunku Administracja II stopnia powinni zrealizować praktykę w dowolnie wybranym okresie lecz nie wcześniej niż od 15 czerwca i nie później niż do 30 września 2021.

Praktyka może być realizowana w maksymalnym wymiarze 8 h dydaktycznych (45 min.) dziennie, czyli 6 h zegarowych.

Praktyka może być realizowana w krótszym dziennym wymiarze godzinowym (co oznacza realizację praktyki przez większą ilość dni), w zależności od uzgodnienia z Praktykodawcą.

Studenci, którzy ze względu na szczególne okoliczności, jak choćby panująca pandemia, chcieliby zakończyć praktykę po tym terminie, muszą uzyskać zgodę Dziekana Wydziału, poprzedzoną pozytywnym zaopiniowaniem wniosku przez uczelnianego opiekuna praktyk.

Realizacja praktyk powinna być zaplanowana na dowolnie wybrany okres poza dniami, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.

### 1.3 Miejsce odbywania praktyki

Przygotowanie do odbycia praktyki zawodowej przebiega w dwóch odrębnych trybach. Student może poszukiwać Praktykodawcy samodzielnie lub zapisać się do praktyk organizowanych przez Uczelnię.

W przypadku samodzielnego poszukiwania miejsca praktyki, student dokonuje uzgodnienia swojego wyboru z uczelnianym opiekunem praktyk, gdyż wybrane miejsce praktyki musi być zgodne z kierunkiem Administracja.

Warunkiem podstawowym jest zapewnienie przez zakład pracy osiągnięcia wszystkich efektów kształcenia przypisanych praktyce zawodowej w sylabusie przedmiotu, w tym zrealizowanie programu praktyki zawodowej.

Studenci kierunku Administracja I oraz II stopnia mogą odbywać praktykę między innymi:

- w organach jednostek samorządu terytorialnego;
- w organach administracji rządowej;
- w sądownictwie i prokuraturze;
- w organach administracji państwowej;
- w jednostkach administracyjnych PWSZ w Tarnowie;
- w kancelariach adwokackich, radcowskich, notarialnych;
- w kancelariach doradztwa prawnego, podatkowego, gospodarczego;
- w komórkach administracyjnych spółdzielni;
- w przedsiębiorstwach prywatnych, szczególnie w działach administracyjnych i kadrowych;
- w innych biurach i urzędach;
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach w innych podmiotach.

W przypadku zapisania się przez Studenta na praktyki organizowane przez Uczelnię, posiada on do wyboru między innymi następujące miejsca praktyk:

- Sąd Okręgowy i Sąd Rejonowy;
- Policja;
- Prokuratura;
- Zakład Karny;
- Drugi Urząd Skarbowy;
- Urząd Miasta Tarnowa;
- Pierwszy Urząd Skarbowy.

W roku akademickim 2020/2021 sytuacja w zakresie organizacji praktyk przez ww. podmioty oraz limitów miejsc może ulegać bieżącym zmianom, ze względu na sytuację pandemii.

#### 1.4 Dokumentacja praktyki

Podstawą rozpoczęcia praktyki zawodowej jest sporządzenie porozumienia pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy, ewentualnie skierowanie studenta na praktykę zawodową.

Porozumienie jest przekazywane przez opiekuna praktyk bezpośrednio zainteresowanemu studentowi bądź też przesyłane do właściwego zakładu pracy pocztą.

Porozumienie w sprawie praktyk przygotowywane jest w dwóch egzemplarzach. Porozumienia ze strony PWSZ w Tarnowie podpisuje Prorektor ds. współpracy i rozwoju.

W przypadku studentów poszukujących miejsca praktyki samodzielnie, do przygotowania porozumienia w sprawie praktyki konieczne jest podanie następujących danych:

- a) imię i nazwisko studenta, numer albumu,
- b) nazwa zakładu pracy,
- c) dane osoby kierującej zakładem pracy (osoby upoważnionej do podpisania porozumienia o prowadzenie praktyki zawodowej),
- d) stanowisko osoby kierującej zakładem pracy,
- e) dokładny termin praktyki.

Całość dokumentacji dotyczącej praktyk zawodowych obejmuje:

- a) zgodę pracodawcy wyrażoną na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu Praktyk Zawodowych PWSZ w Tarnowie z dnia 18 października 2019 r.
- b) dwa egzemplarze porozumienia, po jednym dla każdej ze stron (PWSZ i zakładu pracy),
- c) program praktyk zawodowych jako załącznik do porozumienia,
- d) karta oceny praktyki zawodowej jako załącznik do porozumienia. (Wzór karty oceny praktyk stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
- e) dziennik praktyk zawodowych,
- f) oświadczenie o zapoznaniu się studenta z regulaminem praktyk (załącznik nr 8 do Regulaminu Praktyk Zawodowych PWSZ w Tarnowie z dnia 18 października 2019 r.)
- g) dwie ankiety wypełniane przez studenta odpowiednio w połowie praktyki oraz po jej zakończeniu. (Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
- h) ewentualnie protokół hospitacji praktyki zawodowej (wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

## **1.5. Efekty kształcenia dla praktyki zawodowej studenckiej w Katedrze Administracji - I stopień**

### **Wiedza**

1. Ma pogłębioną wiedzę o systemie organów państwowych i samorządowych w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej (ogólnej i specjalnej) i samorządowej oraz zaawansowaną wiedzę o istniejących relacjach między tymi strukturami. Zna praktyczne zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej.

### **Umiejętności**

1. Potrafi praktycznie wykorzystać pozyskaną wiedzę w zadaniach typowych dla pracy zawodowej w poszczególnych organach administracji, zna i rozumie zasady etyczne obowiązujące w administracji publicznej.
2. Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania do wykonywania projektów i zadań w administracji publicznej.
3. Potrafi w oparciu o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej dobrać właściwe metody, narzędzia i techniki do realizacji zamierzonych działań, w tym zaawansowane narzędzia stosowane w e-administracji.
4. Dostrzega konkretne złożone i nietypowe problemy pojawiające się w instytucjach administracji publicznej, analizuje zaproponowane rozwiązania oraz umie je wdrożyć.
5. Komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii z zakresu prawa i administracji, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, potrafi organizować i kierować niewielkimi zespołami.
6. Potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać i pracować w grupie z innymi praktykantami oraz pracownikami instytucji administracyjnych, uczestniczyć wraz z nimi w przygotowaniu różnorodnych projektów, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym.

### **Kompetencje społeczne**

1. Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do specjalistów z zakresu administracji.
2. Potrafi pracować w grupie praktykantów i pracowników administracji, przyjmując w niej różne role i podejmować nowe zadania oraz współpracować i kierować innymi osobami oraz zespołami ludzkimi z zachowaniem zasad kultury w komunikacji.

3. Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodów z zakresu administracji publicznej.
4. Potrafi wyszukać kompromisowe rozwiązania w sytuacjach konfliktowych i wdrożyć je w życie.
5. Jest gotowy do podejmowania wyzwań badawczych. Umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów społecznych realizowanych w administracji publicznej, uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, oraz potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki społeczne swojej działalności.

## **1.6 Efekty kształcenia dla praktyki zawodowej studenckiej w Katedrze Administracji - II stopień**

### **Wiedza**

1. Ma pogłębioną wiedzę o systemie organów państwowych i samorządowych w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej (ogólnej i specjalnej) i samorządowej oraz pogłębioną o istniejących relacjach między tymi strukturami. Ma wiedzę o instytucjach UE oraz relacjach zachodzących między prawem UE a prawem krajowym.
2. Ma pogłębioną wiedzę o procesach zmian zachodzących w państwie, gospodarce i administracji a także o rządzących tymi zmianami prawidłowościach.

### **Umiejętności**

1. Potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu różnych zjawisk społecznych i gospodarczych.
2. Jest przygotowany do samodzielnego wykonywania pracy na wyższych stanowiskach w administracji rządowej, samorządowej i służbie cywilnej, a także w jednostkach gospodarczych, organizacjach pozarządowych, Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej.
3. Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy do wykonywania projektów i zadań przy pełnieniu różnych ról społecznych. Potrafi w oparciu o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej potrafi dobierać właściwe metody do realizacji zamierzonych działań.

### **Kompetencje społeczne**

1. Potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role i podejmować nowe zadania oraz współpracować i kierować innymi osobami oraz zespołami ludzkimi z zachowaniem zasad kultury w komunikacji.
2. Prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, potrafi wyszukać kompromisowe rozwiązania w sytuacjach konfliktowych i wdrożyć je w życie.

3. Jest gotowy do podejmowania wyzwań badawczych. Umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów społecznych, uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, oraz potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki społeczne swojej działalności.

## II. OBOWIĄZKI PRAKTYKODAWCY

1. Praktykodawca przyjmuje studenta na praktykę na podstawie porozumienia zawartego z Uczelnią. Ma on obowiązek zapewnić studentowi możliwość osiągnięcia wszystkich zakładanych efektów uczenia się przypisanych do praktyki oraz realizuje Kierunkowy program praktyk. Na koniec praktyki zostaje wystawiona opinia zawarta w karcie oceny studenta i dzienniczku praktyk zawodowych.
2. Praktyka zawodowa odbywa się pod ogólnym nadzorem kierownika zakładu pracy, który zapoznaje studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami b.h.p. oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Bezpośrednią opiekę nad studentami sprawuje wyznaczony przez kierownika zakładu pracownik, który w szczególności:
  - a) przygotowuje stanowisko pracy dla praktykanta i zapoznaje go z charakterem wykonywanej pracy oraz zakresem obowiązków i kompetencji,
  - b) organizuje pracę praktykanta, dba o jej odpowiedni poziom merytoryczny i organizacyjny, ułatwia dostęp do wszelkiego rodzaju pomocy, sprzętu, urządzeń i materiałów znajdujących się w posiadaniu zakładu i koniecznych do wykonywania pracy, zapoznaje z działaniem i prawidłowym, bezpiecznym użytkowaniem sprzętu i urządzeń,
  - c) czuwa nad właściwym rozplanowaniem i doбором odpowiednich form oraz nad wysoką jakością pracy wykonywanej przez praktykanta,
  - d) nadzoruje wykonywane przez studenta zadań wynikających z programu praktyki,
  - e) na bieżąco nadzoruje i omawia oraz ocenia pracę wykonywaną przez praktykanta pod względem formalnym i merytorycznym, zwiększając systematycznie stopień trudności zadań i samodzielności praktykanta,
  - f) na prośbę praktykanta służy fachową radą i pomocą,
  - g) wypełnia kartę oceny praktyki na podstawie obecności studenta w miejscu pracy i wykonywaniu zadań oraz obowiązków przewidzianych programem praktyki,
  - h) współpracuje z wyznaczonym opiekunem praktyki PWSZ,
  - i) umożliwi opiekunowi praktyk z ramienia PWSZ kontroli przebiegu praktyki.

### III. OBOWIĄZKI STUDENTA ODBYWAJĄCEGO PRAKTYKĘ

1. Zapoznanie się przed rozpoczęciem praktyki z uczelnianym Regulaminem Praktyk Studenckich oraz Kierunkowym Regulaminem Praktyk, co zostaje potwierdzone podpisaniem stosownego oświadczenia;
2. Zapoznanie się z programem praktyk;
3. W przypadku praktyk organizowanych przez Uczelnię - przekazanie stosownych informacji opiekunowi praktyk zawodowych z ramienia PWSZ (zwanego dalej: uczelnianym opiekunem praktyk) w zakresie swoich preferencji co do wyboru miejsca odbywania praktyki;
4. W przypadku praktyk organizowanych samodzielnie - wybór miejsca i terminu odbywania praktyk w porozumieniu z uczelnianym opiekunem praktyk, uzyskanie zgody Praktykodawcy na stosownym formularzu oraz przedłożenie go opiekunowi praktyk zawodowych;
5. Odbiór dokumentów: porozumienia z Uczelnią (w przypadku praktyk organizowanych samodzielnie), dzienniczka praktyk, karty praktyk, skierowania (w przypadku praktyk na terenie Uczelni);
6. Po złożeniu podpisu przez osobę upoważnioną do reprezentowania Praktykodawcy na porozumieniu lub skierowaniu - przekazanie jednego egzemplarza uczelnianemu opiekunowi praktyk (drugi egzemplarz zostaje u Praktykodawcy);
7. Wypełnianie w trakcie praktyki dziennika praktyk, zapisując w nim przebieg dnia oraz krótki opis wykonywanych zadań;
8. Wypełnianie ankiet dotyczących praktyki: pierwszej ankiety w połowie praktyk, a następnie drugiej ankiety na zakończenie praktyk;
9. Po zakończeniu praktyki oddanie uczelnianemu opiekunowi praktyk karty praktyk oraz udostępnienie dzienniczka praktyk do wglądu;
10. Przestrzeganie zasad (w tym dyscypliny pracy i regulaminów) obowiązujących u Praktykodawcy. Kierownik zakładu pracy może zażądać od uczelni odwołania studenta z praktyki, jeżeli naruszy on w sposób rażący dyscyplinę lub regulamin pracy.
11. Szczegółowe obowiązki studenta zawarte są ponadto w §16 Regulaminu Praktyk Zawodowych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 18 października 2019 r. (znajdującym się na stronach Uczelni w zakładce Katedry Administracji, pod hasłem: Praktyki - informacje ogólne):  
[https://pwsztar.edu.pl/wp-content/uploads/2020/01/v1.0\\_uchwała\\_nr\\_131\\_2019-1-3.pdf](https://pwsztar.edu.pl/wp-content/uploads/2020/01/v1.0_uchwała_nr_131_2019-1-3.pdf)

### IV. OBOWIĄZKI OPIEKUNA PRAKTYKI KATEDRY ADMINISTRACJI

1. W porozumieniu z kierownikiem zakładu pracy przygotowuje projekt programu praktyki.



2. Przygotowuje i wręcza studentom za pokwitowaniem dzienniki praktyki oraz porozumienia/skierowania i karty praktyk;
3. Dokonuje kontroli przebiegu praktyki, hospitacji (minimum dwóch wybranych jednostek rocznie) dokumentując to stosownym protokołem (wzór Protokołu hospitacji praktyki zawodowej znajduje się na stronie internetowej Katedry Administracji w zakładce Praktyki).
4. Dokonuje analizy i oceny sprawozdania studenta z przebiegu praktyki ze szczególnym uwzględnieniem realizacji efektów uczenia się.
5. Czuwa nad poprawnym prowadzeniem dziennika praktyk.
6. W porozumieniu z kierownikiem praktyk dokonuje wystawiania i wpisu do dziennika praktyk w zakresie zaliczenia praktyki zawodowej.
7. Dokonuje stosownych wpisów w rejestrze praktyk Katedry Administracji.
1. Szczegółowe obowiązki uczelnianego opiekuna praktyk zawarte są ponadto w §13 Regulaminu Praktyk Zawodowych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 18 października 2019 r.

## **V. ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest przedłożenie opiekunowi praktyk zawodowych z ramienia PWSZ w ustalonym terminie:
  - a) podpisanego porozumienia;
  - b) pozytywnej oceny przebiegu praktyki sporządzonej przez zakład pracy na karcie oceny studenta;
  - c) poprawnie wypełnionego dziennika praktyk.
2. Fakt zaliczenia praktyki wpisywany jest przez opiekuna praktyk w dzienniku praktyk oraz w rejestrze praktyk, a także w indeksie i na karcie ocen.
3. Kierownik Praktyk Katedry Administracji może dokonać adnotacji w indeksie i na karcie ocen w zakresie miejsca odbywania praktyk oraz uzyskanej oceny z praktyki, na podstawie dokumentacji przedłożonej przez uczelnianych opiekunów praktyk.

## **VI. UZNANIE PRACY ZAWODOWEJ JAKO PRAKTYKI**

2. Doświadczenie zawodowe będące podstawą ubiegania się o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej winno spełniać wymóg zgodności z kierunkowym programem praktyki zawodowej.
3. Doświadczenie to winno umożliwić zaliczenie wszystkich efektów uczenia się w ramach praktyki.
4. Doświadczenie zawodowe powinno zostać zdobyte w ramach instytucji określonych m.in. w kierunkowym regulaminie praktyki zawodowej.
5. Doświadczenie zawodowe powinno obejmować zakres czasowy nie mniejszy niż określony w programie studiów zakres praktyki.

6. Doświadczenie zawodowe powinno wynikać z aktualnie wykonywanych obowiązków służbowych, bądź też z zatrudnienia lub stażu odbytego po rozpoczęciu studiów.
7. Decyzję o uznaniu pracy zawodowej jako praktyki podejmuje Dziekan Wydziału, na pisemny wniosek studenta stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu Praktyk Zawodowych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie, zaopiniowany przez opiekuna praktyk zawodowych.
8. Do wniosku o zaliczenie pracy zawodowej lub stażu jako praktyki student dołącza:
  - dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe np.: świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, wypis z rejestru ewidencji działalności gospodarczej, wypis z KRS,
  - informację o zajmowanym w okresie zatrudnienia stanowisku pracy, zakresie czynności i powierzonych obowiązkach,
  - zakres czynności na obecnym stanowisku pracy potwierdzony przez pracodawcę lub osobę działającą w jej imieniu.
  - inne dokumenty potwierdzające udział w nieodpłatnych formach zatrudnienia,
  - w przypadku umów cywilno-prawnych (zlecenie) konieczne jest przedstawienie zaświadczenia z zakładu pracy o czasie trwania zatrudnienia (zakres w dniach/miesiącach i godzinach).
9. W przypadku, gdy okres doświadczenia zawodowego jest krótszy od obowiązującego wymiaru praktyki, można zaliczyć studentowi część wymaganej praktyki.
10. Student, który występuje o zaliczenie obecnie wykonywanych obowiązków zawodowych na poczet praktyk zobowiązany jest do bieżącego uzupełnienia dokumentacji przebiegu praktyki, w tym wypełnienia dziennika praktyk zgodnie z wymaganymi efektami uczenia się.
11. Obowiązują ponadto przepisy zawarte w § 9 i 10 Regulaminu Praktyk Zawodowych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 18 października 2019 r.

**dr Norbert Szczęch**

**/Kierownik praktyk/**

**dr inż. Jarosław Mikołajczyk**

**/Dziekan Wydziału/**

W przypadku problemów, wątpliwości i pytań proszę kontaktować się z Kierownikiem Praktyk Katedry Administracji, którym jest **dr Norbert Szczęch**.  
([norbert.szczuch@wp.pl](mailto:norbert.szczuch@wp.pl))

## KARTA OCENY STUDENTA

(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

### Miejsce Praktyki :

Nazwa (pieczęć) zakładu pracy : .....

Adres : .....

Opiekun praktyki w zakładzie pracy : .....

Tel. / e-mail opiekuna : .....

### Student :

Imię i nazwisko studenta : .....

Nr albumu ..... Kierunek : ADMINISTRACJA

### Potwierdzenie odbycia praktyki :

Okres trwania praktyki : od ..... do ..... 202.... roku.

Liczba przepracowanych godzin : .....

### Ocena studenta – praktykanta :

Należy wyrazić ocenę stopniem, według skali obowiązującej w PWSZ w Tarnowie  
(5, 0 - ocena najwyższa; 2,0 - ocena najniższa), biorąc pod uwagę następujące obszary :

**Obowiązkowość studenta :**                     5,0    4,5    4,0    3,5    3,0    2,0

**Inicjatywa, motywacja :**                     5,0    4,5    4,0    3,5    3,0    2,0

**Rozwój kompetencji zawodowych :**        5,0    4,5    4,0    3,5    3,0    2,0

**OCENA OGÓLNA PRAKTYKI :**                 5,0    4,5    4,0    3,5    3,0    2,0

### Opinia opiekuna :

(Przygotowanie merytoryczne studenta, organizacja pracy, umiejętności realizacyjne: gospodarowanie czasem, reagowanie na uwagi i zalecenia, sposób i poziom wykonywanych czynności, inne uwagi o studencie)

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

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis zakładowego opiekuna praktyki)

## ANKIETA

### Studencka ocena realizacji efektów uczenia się podczas praktyki zawodowej

*Celem ankiety jest uzyskanie informacji na temat efektów kształcenia i stopnia ich realizacji podczas odpracowywania praktyki zawodowej studenckiej w roku akademickim 2020/2021.*

*Zgromadzone opinie będą wykorzystywane do systematycznej analizy i podnoszenia jakości kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie,  
Wydział Administracyjno-Ekonomiczny, Katedra Administracji*

Miejscowość, data .....

Miejsce praktyki.....

Termin praktyki.....

Opiekun praktyki ze strony Praktykodawcy .....

Opiekun praktyki ze strony Uczelni.....

Tryb studiów .....

( S - stacjonarne, N - niestacjonarne)

Proszę zaznaczyć krzyżykiem właściwą odpowiedź.

**1. Które z poniższych efektów kształcenia podczas odbytej praktyki według Pana(i) opinii zostały zrealizowane**

- Efekt 1
- Efekt 2
- Efekt 3
- Efekt 4
- Efekt 5
- Efekt 6
- Efekt 7
- Efekt 8
- Efekt 9
- Efekt 10

- Efekt 11
- Efekt 12

**2. W jakim stopniu efekty z punktu 1 zostały zrealizowane  
2 - ocena najniższa, 5 - ocena najwyższa**

2	3	4	5

**3. Czy Pana(i) zdaniem program praktyki pozwolił na osiągnięcie wszystkich  
założonych efektów kształcenia?**

- tak
- nie
- nie wiem

**4. Czy Pana/i zdaniem liczba założonych w ramach praktyki efektów kształcenia jest  
wystarczająca?**

- tak
- nie
- zbyt duża

**5. Proszę określić sposoby dokumentowania osiąganych efektów kształcenia podczas  
odbywania praktyki zawodowej**

- Dzienniczek praktyk
- Sprawozdanie/materiały z praktyki
- Karta oceny studenta (przygotowana przez Praktykodawcę)
- Inne - jakie.....

**6. Czy został Pan(i) poinformowany o zasadach odbywania praktyki studenckiej?**

- Tak
- Nie
- Częściowo

**7. Inne uwagi:**

**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W TARNOWIE**  
**Wydział Administracyjno-Ekonomiczny, Katedra Administracji**

**Protokół hospitacji praktyki zawodowej**

1. Imię i nazwisko studenta

.....

2. Nr albumu

.....

3. Termin realizacji praktyki

.....

4. Kierunek studiów/Specjalność

.....

5. Tryb studiów stacjonarny/niestacjonarny\*)

5. Adres i miejsce odbywania praktyki

.....

.....

6. Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego wizytującego studenta na praktyce

.....

Lp.	<b>I. Rozmowa z opiekunem praktyk w zakładzie pracy:</b> (w przypadku odpowiedzi <b>NIE</b> proszę podać krótki opis w uwagach)	<b>TAK /NIE</b>
1.	Czy student zgłosił się do zakładu / instytucji / przedsiębiorstwa w ustalonym terminie i dopełnił wszelkich formalności związanych z realizowaną praktyką?	
2.	Czy student zapoznał się ze swoim stanowiskiem pracy, zakresem swoich obowiązków i kompetencji, przepisami obowiązującymi wszystkich pracowników (w tym przepisami BHP, przepisami o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, aktualnym regulaminem pracy), a także formami współpracy wymaganymi w relacjach: przedsiębiorca - kontrahent, urzędnik - petent, zwierzchnik - podwładny, (m.in. drogą służbową itp.)?	
3.	Czy student zaznajomił się z różnymi stanowiskami pracy w instytucji, w której odbywa praktykę?	
4.	Czy student ma bezpośredni kontakt z opiekunem praktyki z ramienia zakładu pracy i czy może uzyskać jego pomoc w zakresie realizacji zadań praktyki?	
5.	Czy student ma możliwość poznania zasad organizacji pracy obowiązujących w instytucji, w której odbywa praktykę?	
6.	Czy student może samodzielnie/zespołowo* zdobywać doświadczenia w wykonywaniu obowiązków zawodowych?	
7.	Czy student radzi sobie w trudnych sytuacjach oraz potrafi rozwiązywać realne problemy zawodowe?	
8.	Czy student nabywa umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów?* Czy student ma możliwość doskonalenia i utrwalenia umiejętności planowania i analizowania własnej pracy oraz jej efektów?* Czy student ma możliwość zrealizowania wszystkich efektów uczenia się?	
9.	Czy student potrafi zdobyć się na samoocenę, dostrzega własne błędy, umie je eliminować i naprawiać?	

10.	Czy student jest zainteresowany i zmotywowany do pracy w danej instytucji (np. aktywność, pomysłowość, kreatywność)?	
11.	Czy student przestrzega dyscypliny pracy (spóźnienia, absencje)?	
12.	Jak opiekun praktyki ocenia przygotowanie studenta do realizacji zadań praktyki? **	
13.	Czy opiekun praktyk/pracodawca ma zastrzeżenia dotyczące sposobu wstępnego kontaktowania się studentów z instytucją w sprawie praktyk? (np. zgoda na odbycie praktyki, kultura osobista, itp.)? ..... ..... .....	
14.	Czy opiekun praktyki/pracodawca zgłasza postulaty dotyczące dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej? .....	
15.	Czy istnieje możliwość kontynuacji współpracy w zakresie realizacji praktyk nawet w innych terminach?	
16.	Czy opiekun praktyki/pracodawca zgłasza postulaty dotyczące hospitowania studentów przez nauczyciela akademickiego? .....	

Lp.	<b>II. Rozmowa ze studentem realizującym praktykę zawodową</b>	<b>TAK /NIE</b>
1.	Czy student na bieżąco prowadzi dokumentację praktyk (dziennik praktyk)?	
2.	Czy student zgłasza uwagi dotyczące realizacji praktyki? .....	

Uwagi:

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

Inne zagadnienia dotyczące praktyk nieobjęte pytaniami kwestionariusza:

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

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis osoby hospitowanej)

\* właściwe zakreślić

\*\* krótki opis proszę umieścić w uwagach

.....

(czytelny podpis nauczyciela akademickiego)