

**KIERUNKOWY REGULAMIN
PRAKTYK ZAWODOWYCH
ROK AKADEMICKI 2025/2026**

**KATEDRA PRACY SOCJALNEJ
I I II STOPIEŃ**

I. ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYKI

1.1.CEL PRAKTYKI

Praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu kształcenia studentów Kierunku Praca socjalna w Akademii Tarnowskiej. Praca w konkretnym środowisku daje możliwość obserwacji, mobilizuje do myślenia oraz szukania źródeł wszelkich nieprawidłowości czy dysfunkcji życia społecznego. Student doświadczając określonych zachowań klientów ma możliwość zyskania umiejętności rozwiązywania problemów. Uczy się jak postępować zarówno merytorycznie jak i formalnie w sytuacjach kryzysowych. Przede wszystkim uczy się nawiązywać relacje z drugim człowiekiem potrzebującym pomocy. Sytuacje te stwarzają możliwość nauki często trudnych relacji interpersonalnych.

Podczas praktyki studenci uzupełniają wiedzę zdobytą podczas studiów i rozwijają swoje kompetencje zawodowe poprzez:

- 1) zapoznanie się ze specyfiką funkcjonowania jednostek organizacyjnych w obszarze pracy socjalnej,
- 2) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostek oraz zadaniami przypisanymi osobom w danej strukturze,
- 3) zapoznanie się z funkcjami środowiskowymi jednostek zajmujących się pomocą i pracą socjalną na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia,
- 4) zapoznanie się ze specyfiką osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej pod względem demograficzno-ekonomicznym oraz psychologiczno-społecznym,
- 5) aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych w placówkach.

Ponadto praktyka ma pomóc w zbieraniu materiałów oraz obserwacji, które zostaną wykorzystane w pracy licencjackiej.

1.2. EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDENCKIEJ W KATEDRZE PRACY SOCJALNEJ

1.2.1. Efekty uczenia się dla praktyki zawodowej studenckiej w Katedrze Pracy Socjalnej - I stopień

Wiedza:

- student, zna zastosowania wiedzy teoretycznej z zakresu pracy socjalnej i wykorzystuje ją w praktyce

Umiejętności:

- student potrafi wykonywać powierzone zadania/obowiązki określone instrukcją i programem praktyk podczas realizacji praktyki zawodowej zgodnie ze studiowanym kierunkiem.

Kompetencje społeczne

- student wykazuje gotowość do odpowiedzialnego wypełniania powierzonych obowiązków oraz budowania własnej kariery zawodowej.

1.2.2. Efekty uczenia się dla praktyki zawodowej studenckiej w Katedrze Pracy Socjalnej – II stopień.

Wiedza:

- student ma pogłębioną wiedzę o systemie i instytucjach społecznych kluczowych dla realizacji zadań z zakresu pracy socjalnej i pomocy społecznej, a także rozumie zależności pomiędzy tymi instytucjami oraz praktyczne formy ich działalności.
- student ma pogłębioną wiedzę z zakresu pracy socjalnej, działania instytucji i organów publicznych i zna jej zastosowanie w działaniach praktycznych.

Umiejętności

- student posiada umiejętność efektywnego wykorzystania wiedzy, procedur i środków do wykonywania zadań zawodowych w różnych organizacjach, wykazuje przy tym innowacyjne podejście,

- student komunikuje się z członkami organizacji oraz ich otoczeniem zewnętrznym z wykorzystaniem specjalistycznej terminologii socjalno-opiekuńczej
- student potrafi rozpoznawać i uwzględniać zachowania i postawy członków organizacji w trakcie współdziałania w ramach prac zespołowych a także przyjąć rolę lidera wykorzystując innowacyjne rozwiązania w działaniach pomocowych budując własne kompetencje zawodowe,
- student potrafi w praktycznym działaniu wykorzystać systemy normatywne (prawne, ekonomiczne i społeczne) w wykonywaniu zadań zawodowych, w tym w procesach planowania, organizowania, motywowania i kontroli,
- student posiada umiejętność samodzielnego planowania kariery zawodowej, w tym wyboru form i narzędzi ciągłego doskonalenia i rozwoju osobistego, przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu i inspirowanie i ukierunkowanie w tym zakresie innych.

Kompetencje społeczne

- student wykazuje gotowość do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych a w szczególności przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych oraz dbałości o dorobek i tradycje zawodu.

1.3.CZAS TRWANIA PRAKTYKI

Student Kierunku Praca Socjalna I stopnia – studia stacjonarne i niestacjonarne zobowiązany jest odbyć praktykę zawodową studencką w trakcie trwania II roku studiów (IV semestr) w wymiarze 720 godzin zegarowych (czyli 960 godzin lekcyjnych) - 6 godziny zegarowej dziennie (czyli 8 godzin lekcyjnych).

Student Kierunku Praca Socjalna II stopnia - studia stacjonarne i niestacjonarne zobowiązany jest odbyć praktykę zawodową studencką po II roku studiów (II semestr) w wymiarze 360 godzin zegarowych (czyli 480 godzin lekcyjnych) - 6 godziny zegarowej dziennie (czyli 8 godzin lekcyjnych).

1.4.CHARAKTERYSTYKA MIEJSCA ODBYWANIA PRAKTYKI ORAZ PRZYKŁADOWE INSTYTUCJE, W KTÓRYCH MOŻNA REALIZOWAĆ PRAKTYKI

Miejsce realizacji praktyki musi być zgodne z kierunkiem Praca Socjalna. Student może odbywać praktyki w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, które zapewnią mu osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia przypisanych praktyce zawodowej w sylabusie przedmiotu.

Do jednostek organizacyjnych pomocy społecznej należą między innymi:

- regionalne ośrodki polityki społecznej,
- powiatowe centra pomocy rodzinie,
- ośrodki pomocy społecznej,
- centra usług społecznych,
- domy pomocy społecznej,
- placówki specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego,
- jednostkach związanych ze wspieraniem rodziny i systemem pieczy zastępczej,
- placówki opiekuńczo-wychowawcze,
- ośrodki adopcyjno- opiekuńcze,
- ośrodki wsparcia,
- ośrodki interwencji kryzysowej.

Student samodzielnie dokonuje wyboru miejsca praktyki zawodowej i uzgadnia swój wybór z uczelnianym opiekunem praktyk, ponieważ wybrane miejsce musi być zgodne z kierunkiem studiów: Praca socjalna. W przypadku jakichkolwiek trudności w poszukiwaniu pracodawcy wsparcia w tym zakresie udziela uczelniany opiekun praktyk kierunku praca socjalna.

II. OBOWIĄZKI PRAKTYKODAWCY

1. Praktykodawca przyjmuje studenta na praktykę na podstawie umowy wieloletniej o współpracy lub umowy jednorazowej dotyczącej prowadzenia praktyk zawodowych, zawieranych pomiędzy Uczelnią a instytucją. Umowa podpisywana jest przez Rektora lub osobę przez niego wyznaczoną.

2. Praktykodawca ma 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.

3. Praktyka zawodowa odbywa się pod ogólnym nadzorem kierownika zakładu pracy, który zapoznaje studentów z zakładowym regulaminem, pracy, przepisami bhp. oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

4. 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 AT,
- i) umożliwia opiekunowi praktyk z ramienia AT kontrolę przebiegu praktyki.

5. Kierownik zakładu pracy może zażądać od uczelni odwołania studenta z praktyki, jeżeli naruszy on w sposób rażący dyscyplinę lub regulamin pracy.

III. OBOWIĄZKI STUDENTA PODCZAS REALIZACJI PRAKTYKI

1. Student przed rozpoczęciem praktyki ma obowiązek:

- a) wziąć udział w spotkaniu /szkoleniu organizowanym przez opiekuna praktyk z zakresu realizacji praktyk,
- b) zapoznania się z Regulaminem praktyk oraz z Kierunkowym Regulaminem Praktyk, a także z prawami i obowiązkami związanymi z realizacją praktyki i podpisanie stosownego oświadczenia.
- c) zapoznania się z programem praktyk w Instrukcji przebiegu i oceny praktyki, który stanowi załącznik do Kierunkowego Regulaminu Praktyk,
- d) dokonać wyboru miejsca i terminu odbywania praktyki oraz uzyskać pisemną zgodę Praktykodawcy na stosownym formularzu i przedłożyć go uczelnianemu opiekunowi praktyk zawodowych,
- e) **dokonać obowiązkowego indywidualnego ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków.**
- f) odebrać dokumenty: Umowę wieloletnią lub jednorazową o prowadzeniu praktyk lub skierowanie, dzienniczka praktyk, karty oceny praktyk oraz Instrukcji przebiegu praktyki;

Potwierdzenie posiadania ubezpieczenia wraz ze zgodą na odbycie praktyki należy przedstawić, najpóźniej 7 dni przed planowanym rozpoczęciem praktyki.

2. Student podczas realizacji praktyki ma obowiązek:

- a) wypełniać na bieżąco dziennik praktyk zapisując w nim przebieg dnia oraz krótki opis wykonywanych zadań, a także prowadzić tzw. „teczkę dorobku” w której gromadzi materiały dokumentujące wykonywane w trakcie praktyki zadania i czynności.
- b) godnie reprezentować Uczelnię,
- c) aktywnie uczestniczyć w praktyce zawodowej,
- d) realizować zaplanowane efektów uczenia się,
- e) przestrzegać obowiązującej w danej placówce dyscypliny pracy, regulaminów, przepisów BHP, przepisów sanitarno-epidemiologicznych i innych,
- f) przestrzegać zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez daną placówkę,
- g) nosić odzież, obuwie ochronne, środki ochrony indywidualnej i identyfikator, gdy wymaga tego charakter praktyki,

- h) obowiązkowa uczestniczyć w praktyce w wyznaczonych dniach a każdą nieobecność usprawiedliwić i odpracować, za wyjątkiem sytuacji wymienionych w § 8 pkt. 18 Regulaminu praktyk, w terminie uzgodnionym z zakładowym opiekunem praktyk,
- i) pokryć koszty dojazdu na praktykę, koszty wyżywienia, oraz koszty zakwaterowania w czasie trwania praktyki, jeśli będzie to konieczne
- j) stosowanie się do innych zaleceń opiekunów praktyk.

Szczegółowe obowiązki studenta zawarte są ponadto w §16 Regulaminu Praktyk Zawodowych Akademii Tarnowskiej z dnia 28 września 2023 r.

<https://bip.atar.edu.pl/uchwala/u-80-2023>

IV. OBOWIĄZKI OPIEKUNA PRAKTYKI KATEDRY PRACY SOCJALNEJ

1. Opracowanie Kierunkowego programu praktyki wraz z zakładanymi efektami uczenia się w porozumieniu z Kierownikiem Katedry i Dziekanem Wydziału.
2. Opracowanie sylabusu praktyki z założonymi efektami uczenia się.
3. Opracowanie karty oceny praktyki dla opiekuna z ramienia zakładu pracy.
4. Nawiązywanie współpracy z instytucjami, w których studenci mogą odbyć praktykę.
5. Współpraca z Działem Praktyk Studenckich w celu właściwej organizacji praktyk.
6. Przedstawianie studentom propozycji miejsc praktyk.
7. Pomoc studentom przy poszukiwaniu miejsca praktyk.
8. Weryfikacja i zatwierdzanie miejsc praktyk wskazanych przez studentów.
9. Przygotowanie danych potrzebnych do zawarcia umów z instytucjami przyjmującymi praktykantów na praktyki zawodowe oraz do wystawienia skierowań i przekazanie ich do Działu Praktyk Studenckich.
10. Przeprowadzenie spotkania/szkolenia dla studentów odbywających praktykę.
11. Wydawanie dokumentacji dotyczącej praktyk.
12. Nadzorowanie praktyki m. in. poprzez hospitację praktyk, (minimum w dwóch wybranych jednostek rocznie) dokumentując to stosownym protokołem (wzór

Protokołu hospitacji praktyki zawodowej znajduje się na stronie internetowej Katedry Pracy Socjalnej w zakładce Praktyki).

13. Organizowanie spotkań podsumowujących odbycie praktyki.
14. Ankietowanie studentów zgodnie z procedurami weryfikacji założonych efektów uczenia się.
15. Ocenianie praktyki i wpisanie oceny do dokumentacji opisującej historię uczenia się studenta.
16. Sporządzanie sprawozdania z realizacji praktyk, którego wzór określa Rektor w drodze Zarządzenia, a następnie po zaopiniowaniu go przez Dziekana Wydziału przekazanie go do Działu Praktyk Studenckich.

Ponadto szczegółowe obowiązki opiekuna praktyk są zawarte są w Regulaminie Praktyk Studenckich (znajdujący się na stronach Uczelni w zakładce Katedry Pracy Socjalnej, pod hasłem – Praktyki – informacje ogólne).

<https://bip.atar.edu.pl/uchwala/u-80-2023>

V. ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest przedłożenie opiekunowi z ramienia Akademii Tarnowskiej w ustalonym terminie:
 - a) Podpisanej Umowy wieloletniej lub jednorazowej lub skierowania o prowadzenie praktyk
 - b) pozytywnej oceny przebiegu praktyki sporządzonej przez zakład pracy na karcie oceny studenta,
 - c) poprawnie wypełnionego dziennika praktyk,
 - d) sprawozdania z praktyki.
2. Fakt zaliczenia praktyki wpisywany jest przez opiekuna Akademii Tarnowskiej w dzienniku praktyk oraz w rejestrze praktyk.

VI. INDYWIDUALNY PROGRAM PRAKTYK

1. W uzasadnionych przypadkach, szczególnie z tytułu posiadania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, student może ubiegać się o dostosowanie kierunkowego programu praktyk zawodowych do jego indywidualnych potrzeb.
2. Decyzję w tej sprawie wydaje Dziekan Wydziału, na pisemny wniosek studenta. Do wniosku należy dołączyć na indywidualny program praktyk przygotowany przez opiekuna praktyk, który uwzględnia wszystkie zakładane efekty uczenia się.
3. Osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności winny dołączyć do wniosku opinie wydaną przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.

VII. ZALICZANIE CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH W RAMACH ZATRUDNIENIA, STAŻU LUB WOLONTARIATU NA POCZET PRAKTYKI ZAWODOWEJ.

1. Student może ubiegać się o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez niego w ramach zatrudnienia, w tym również samozatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyki zawodowej.
2. Zaliczenie następuje na podstawie wniosku oraz przedstawionych przez studenta dokumentów potwierdzających wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1 w danym okresie, w tym w szczególności:
 - 1) dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe takich jak świadectwo pracy, umowa o pracę, umowa o staż, umowa o wolontariat,
 - 2) zaświadczenia zawierającego informację o zajmowanym stanowisku, okresie zatrudnienia, zakresie czynności oraz wykonywanych obowiązkach,
 - 3) innych dokumentów potwierdzających udział w nieodpłatnych formach zatrudnienia, czasie ich trwania oraz o zakresie wykonywanych czynności.
3. Okres wykonywania czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia, w tym również samozatrudnienia, stażu lub wolontariatu nie może być krótszy niż obowiązujący wymiar praktyki zawodowej.

4. Podstawą zaliczania czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia, w tym również samozatrudnienia, stażu lub wolontariatu nie mogą być czynności wykonywane wcześniej niż 5 lat przed złożeniem wniosku.
5. Rozstrzygnięcie o zaliczeniu podejmuje Dziekan, na podstawie pisemnego wniosku studenta, zaopiniowanego przez opiekuna praktyk zawodowych.

Szczegółowe zasady zaliczenia na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia, w tym również samozatrudnienia, stażu lub wolontariatu określa Uchwała nr 80/2023 Senatu Akademii Tarnowskiej z dnia 28 września 2023 roku, wprowadzająca Regulaminu Praktyk Zawodowych akademii Tarnowskiej dostępna tutaj:

<https://bip.atar.edu.pl/uchwala/u-80-2023>

VIII. DODATKOWE INFORMACJE- INFORMACJE PRAKTYCZNE

W przypadku studentów **Kierunku Praca Socjalna I stopnia** praktyka powinna być realizowana nie wcześniej niż od 4 lutego 2026 r. a zakończenie praktyki powinno nastąpić nie później niż do 13 września 2026. Praktyki realizowane po tym terminie (po 13 września) będą zaliczane po sesji poprawkowej a co za tym idzie osoby, które otrzymają zaliczenie po sesji nie będą mogły starać się o stypendium naukowe.

Studenci **Kierunku Praca Socjalna II stopnia** powinni zrealizować praktykę w okresie nie wcześniej niż od 22 czerwca 2026 r. a zakończenie praktyki powinno nastąpić nie później niż do 13 września 2026. Praktyki realizowane po tym terminie (po 13 września) będą zaliczane po sesji poprawkowej a co za tym idzie osoby, które otrzymają zaliczenie po sesji nie będą mogły starać się o stypendium naukowe.

Każdy student przed rozmową o praktykę powinien być do niej przygotowany tj. powinien wiedzieć co zapewnia Uczelnia praktykantom i czym zajmuje się Praktykodawca. Powinien umieć wskazać miejsce/stanowisko w instytucji, które go interesuje.

Wszyscy studenci muszą przekazać uczelnianemu opiekunowi praktyk następujące informacje od jednostki przyjmującej:

- DOKŁADNĄ i POPRAWNĄ nazwę jednostki (taka jak na pieczętce),
- imię i nazwisko kierującego jednostką (osoba upoważniona do podpisu Umowy/ skierowania)
- stanowisko kierującego jednostką,
- imię i nazwisko opiekuna zakładowego praktyki,
- termin praktyki.
- **czy podczas praktyki student będzie miał kontakt z osobami małoletnimi.**

Dodatkowo należy przygotować

- imię i nazwisko studenta,
- nr albumu/indeksu,

Umowę ze strony Akademii Tarnowskiej podpisuje w tym roku akademickim Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki.

Student przed rozpoczęciem praktyki odbiera:

- „Umowę wieloletniej lub jednorazowej o prowadzeniu praktyk” lub „skierowanie na praktykę” - dwa egzemplarze,
- „Kierunkowy program praktyk zawodowych”,
- „Kartę oceny praktyki”,
- „Dzienniczek praktyk zawodowych”, - do pobrania na stronie w formacie word lub pdf
- „Instrukcję przebiegu i oceny praktyki”.

oraz podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem praktyk zawodowych Akademii Tarnowskiej. Terminy odbioru dokumentów zostają określone i przesłane na adresy grupowe.

Student odbywający praktykę jest zobowiązany do prowadzenia na bieżąco dzienniczka praktyki, który można pobrać poniżej:

<https://anstar.edu.pl/uczelnia/praktyki/>

We wrześniu (termin zostaje określony i ogłoszony mailowo na adresy grupowe oraz na tablicy informacyjnej), następuje zaliczenie praktyk zawodowych.

Aby uzyskać zaliczenie należy przedstawić:

- podpisany jeden egzemplarz UMOWY lub SKIEROWANIA (drugi egzemplarz zostaje u praktykodawcy),
- wypełniony i opatrzony podpisami i pieczętkami dziennik praktyk zawodowych,
- materiały z praktyki (w formie zwartej tj. wydruk komputerowy zszyty/zgrzany grzbietowo/zbindowany: strona tytułowa - imię i nazwiska osób z danego miejsca praktyki, nazwa miejsca praktyki, termin praktyki; dodatkowo opis miejsca praktyki i krótki streszczenie podjętych zadań w miejscu praktyki z uwzględnieniem stopnia realizacji efektów uczenia się oraz ewentualnie dodatkowe materiały z miejsca praktyki) Jeden egzemplarz materiału powinna przygotować cała grupa osób odbywająca praktykę w danym miejscu.

Student, który zamierza wyjechać na praktykę zagraniczną musi napisać pismo do Pana Dziekana Wydziału z prośbą o uznanie wyjazdu zagranicznego - stażowego jako praktyki zawodowej studenckiej. Na piśmie musi znaleźć się opinia opiekuna praktyk. Student taki po otrzymaniu zgody rejestruje się w systemie, odbiera Umowę i obowiązują go te same procedury jakie są w przypadku praktyk krajowych. Dodatkowo musi przedstawić kopie ubezpieczenia zagranicznego.

W przypadku praktyk z programu ERASMUS student również musi napisać pismo do Pana Dziekana z prośbą o uznanie wyjazdu zagranicznego - stażowego jako praktyki zawodowej studenckiej i rejestruje się w systemie przy miejscu praktyki dopisując słowo ERASMUS. Studenci wyjeżdżający na taką praktykę mają obowiązek dostarczyć do opiekuna praktyk umowę trójstronną.

Studenci odbywający praktykę zawodową mają obowiązek indywidualnego ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Potwierdzenie posiadania ubezpieczenia wraz ze zgodą na odbycie praktyki należy przedstawić, najpóźniej 7 dni przed planowanym rozpoczęciem praktyki.

Praktykodawca nie otrzymuje z tytułu przyjęcia studenta wynagrodzenia.

Student nie otrzymuje zwrotów kosztów podjęcia praktyki (np. dojazdów na miejsce praktyki).

W przypadku jakichkolwiek trudności czy wątpliwości, należy zwrócić się z prośbą o pomoc do uczelnianego opiekuna praktyki **na Kierunku Praca Socjalna – mgr Ewa Siedlik**.
(email: ekant@poczta.onet.pl)

Wszystkie niezbędne wzory dokumentów znajdują się w Zarządzenie Nr 101/2024 Rektora Akademii Tarnowskiej z dnia 30 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia załączników do Regulaminu Praktyk Zawodowych Akademii Tarnowskiej

Link:

<https://bip.atar.edu.pl/zarzadzenie/z-101-2024>