

Student (ka).....
Nazwisko i imię

Nr albumu

MIĘDZYNARODOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH
W ŁOMŻY



PRZEWODNIK METODYCZNY
PRAKTYKA ZAWODOWA

Kierunek
BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZNE
Studia stacjonarne i niestacjonarne
II stopnia profil praktyczny

Proponowana ocena pracodawcy/opiekuna praktyk zawodowych:

Podpis

Ocena ostateczna z zaliczenia praktyki:

Podpis

W P R O W A D Z E N I E

Praktyka zawodowa jako integralna część programu nauczania na studiach II stopnia na kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne ma na celu uzyskanie konsolidacji pomiędzy wiedzą zdobytą w toku kształcenia, a praktyką funkcjonowania organów administracji rządowej i samorządowej, a także innych podmiotów mających istotny wpływ na kształtowanie życia publicznego, politycznego, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii bezpieczeństwa państwa i obywateli. Jej zadaniem jest uszczegółowienie, a w wielu przypadkach rozwinięcie problematyki realizowanej w trakcie praktyki na studiach I stopnia. Po odbyciu praktyki zawodowej studenci powinni być przygotowani do pełnienia roli specjalisty zarządzania bezpieczeństwem i przygotowani do pracy w strukturach administracji publicznej, organizacjach zajmujących się bezpieczeństwem obywateli i innych podmiotów oraz zespołach reagowania kryzysowego. W okresie odbywania praktyki student powinien zdobyć nowy zasób spostrzeżeń i doświadczeń, wyrobić nawyk punktualności, pracowitości i rzetelności wykonywania powierzonych mu prac, co powinno być wykorzystane do realizacji pracy dyplomowej.

Opiekunowie kierunkowi praktyki zawodowej: dr Wiesław Zawadzki; mgr Bartosz Murat.

Koordynator Praktyk Studenckich

dr inż. Piotr Ponichtera

1. Regulamin i organizacja praktyki zawodowej

Regulamin praktyk studenckich w Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży

Kierunek: Bezpieczeństwo wewnętrzne

Studia II stopnia: stacjonarne i niestacjonarne

Organizacja i przebieg praktyk

1. Zgodnie z Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Art. 67.1. pkt. 5), program studiów o profilu praktycznym przewiduje praktyki zawodowe w wymiarze co najmniej 6 miesięcy – w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich (24 tygodnie – 960 godzin – 32 punkty ECTS) i 3 miesięcy – w przypadku studiów drugiego stopnia (12 tygodni – 480 godzin – 16 punktów ECTS).
2. Praktyka na studiach II stopnia na kierunku Bezpieczeństwo wewnętrzne trwa 12 tygodni – 480 godzin.
3. Praktyki są realizowane zgodnie z programem nauczania na danym kierunku i są dopełnieniem procesu kształcenia.
4. Osobą odpowiedzialną za przebieg i organizację praktyk jest Koordynator Praktyk Studenckich.
5. Student może samodzielnie wskazać instytucję, która wyrazi gotowość jego przyjęcia na praktykę lub zostać skierowany na praktykę przez Uczelnię.
6. Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu pracy, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów.
7. Koordynator Praktyk na podstawie pisemnej deklaracji (Załącznik 1), może wyrazić zgodę na odbycie części lub całości praktyki w wybranym i wskazanym przez studenta zakładzie pracy. Przed odbyciem praktyk studenckich student powinien uzyskać zatwierdzenie miejsca praktyk przez Koordynatora Praktyk.
8. Koordynator Praktyk może wyrazić zgodę na odbycie praktyki za granicą, jeżeli jej program spełnia wymagania wynikające z programu praktyk dla kierunku studiów.
9. Dla zapewnienia właściwego przebiegu praktyk, z firmami lub innymi jednostkami organizacyjnymi zwanymi zakładami pracy, zawiera się umowę (Załącznik 2).

10. Studentowi nie przysługują żadne świadczenia od uczelni z tytułu odbywania praktyki. Za okres praktyki uczelnia nie pokrywa kosztów zakwaterowania i dojazdu oraz ekwiwalentu będącego dofinansowaniem kosztów wyżywienia.

11. Podczas praktyki student realizuje zadania zgodnie z planem praktyki i w miejscu zatwierdzonym.

Dokumentacja przebiegu praktyk

1. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien przygotować się do jej odbycia, poprzez zapoznanie się z programem i celem praktyki, regulaminem praktyk.

2. Student w okresie odbywania praktyki prowadzi na bieżąco dzienniczek praktyki (karty tygodniowe), w postaci cotygodniowych zapisów czynności wykonywanych podczas praktyki, potwierdzonych czytelną pieczęcią placówki i podpisem pracodawcy.

3. Studenci, których praca zawodowa (na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej) zostaje zaliczona na poczet praktyki przygotowują sprawozdanie z przebiegu praktyki oraz składają zaświadczenie o zatrudnieniu i odbyciu praktyki w miejscu pracy (Załącznik 3), na podstawie przedłożonych dokumentów pracodawca w zakładzie pracy proponuje ocenę z praktyk, ostateczną ocenę z praktyki zawodowej wystawia kierunkowy opiekun praktyk;

zaś studenci odbywający praktykę wypełniają karty tygodniowe, sporządzają sprawozdanie z przebiegu praktyki oraz składają zaświadczenie o odbyciu praktyki (Załącznik 4) na podstawie przedłożonych dokumentów opiekun praktyk w zakładzie pracy proponuje ocenę z praktyk, ostateczną ocenę z praktyk zawodowych wystawia kierunkowy opiekun praktyk.

System kontroli

1. Polega na wyrywkowym sprawdzaniu studentów w miejscach odbywania przez nich praktyk przez Koordynatora Praktyk Studenckich oraz na telefonicznym monitorowaniu zakładów pracy i instytucji.

Warunki zaliczenia

1. Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych odbywają praktykę w czasie wakacji po semestrze II (wpis do indeksu uzyskują do końca sesji egzaminacyjnej poprawkowej).

2. Praktyka kończy się zaliczeniem w terminie wyznaczonym przez Koordynatora Praktyk Studenckich i podanym do wiadomości studentów.

3. Warunkiem uznania praktyki (dokonania wpisu zaliczenia do indeksu studenta) jest:

- odbycie praktyki w obowiązującym (ustalonym) wymiarze,
- złożenie wypełnionego i potwierdzonego przez zakład dziennika praktyk (kart tygodniowych) zamieszczonych w "Przewodniku metodycznym",
- opracowanie sprawozdania z realizacji praktyki wg. zaleceń zamieszczonych w "Przewodniku metodycznym",
- ocena postawy, dyscypliny i zaangażowania podczas praktyki, co powinno być zawarte w „Potwierdzeniu odbycia praktyk.”,

4. Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.

5. Student, który nie odbył wszystkich wymaganych w planach studiów praktyk, nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego.

Postanowienia końcowe

W sprawach szczególnych nie uwzględnionych w niniejszych zasadach, decyzję podejmuje Rektor.

2. Program praktyki zawodowej

2.1. Miejsce i termin odbywania praktyki

Miejsce: Praktyki zawodowe można odbywać w instytucjach (firmach), które w zakresie prowadzonych zadań posiadają działania:

- ukierunkowane na przeciwdziałanie przestępczości zorganizowanej: sądy powszechne, prokuratury, policja, straż graniczna, urzędy celne, izby celne, żandarmerie wojskowe;
- ukierunkowane na ochronę bezpieczeństwa publicznego: policja, straż graniczna, straż miejska, firmy ochroniarskie;
- ukierunkowane na zarządzanie kryzysowe: wojsko polskie, policja, państwowa straż pożarna, ochotnicza straż pożarna, straż graniczna, komórki organizacyjne zarządzania kryzysowego w urzędach miast, urzędach gmin, urzędach marszałkowskich, urzędach wojewódzkich;
- instytucje zajmujące się ochroną informacji niejawnych: sądy powszechne, prokuratury, policja, państwowa straż pożarna, urzędy miasta, urzędy marszałkowskie, urzędy wojewódzkie, urzędy skarbowe.

Okres: 12 tygodni (480 godzin), w wakacje po II semestrze studiów.

2.2. Forma odbywania praktyki

Uczestnictwo w działaniach jednostki oraz samodzielna realizacja wyznaczonych zadań.

2.3. Cel ogólny praktyki

- Poznanie podstaw prawnych i administracyjnych funkcjonowania komórki organizacyjnej, w miejscu odbywania praktyk.
- Poznanie zasad wykonywania określonych czynności w ramach praktyk z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Zdobywanie umiejętności dokonywania klasyfikacji zadań i celów do wykonania w ramach praktyk, wraz z umiejętnością zarządzania i organizacją czasu przeznaczanego na wykonanie poszczególnych zadań.
- Zdobywanie umiejętności korzystania z wiedzy nabytej podczas zajęć celem wykonania zadań w ramach praktyk.
- Zdobywanie umiejętności samodzielnego rozwiązywania zadań w ramach praktyk.
- Zdobywanie umiejętności pracy w grupie nad rozwiązaniem zadań w ramach praktyk.

Realizacja praktyki zawodowej przez studenta dokumentowana jest w przewodniku metodycznym praktyk, w którym opisane są zadania wykonane przez studenta oraz odpowiadające im efekty kształcenia,

Studentowi można zaliczyć pracę zawodową w poczet praktyki, jeżeli udokumentuje doświadczenie zawodowe związane ze studiowaną dyscypliną. Zgodność określonych efektów kształcenia z doświadczeniem zawodowym studenta potwierdza opiekun praktyki.

2.4. Obowiązki studenta – praktykanta

Student odbywający praktykę zawodową w zakładzie pracy powinien:

- a) przestrzegać zasad i przepisów obowiązujących w zakładzie pracy, w szczególności bhp i p.poż.,
- b) zachować tajemnicę służbową,
- c) wykonywać praktykę pod kierunkiem, za zgodą i w miejscu określonym przez wyznaczonego przez zakład pracy opiekuna praktyki,
- d) dbać o aparaturę i sprzęt udostępniony w zakładzie pracy oraz przestrzegać odpowiednich instrukcji obsługi,
- e) usprawiedliwić nieobecności na praktyce, według zasad obowiązujących w miejscu odbywania praktyki,

- f) wypełniać karty tygodniowe praktyki, wyszczególnić zajęcia oraz zapisywać własne uwagi, obserwacje i wnioski co do wykonywanej pracy (co potwierdza przedstawiciel zakładu).

3. Wytyczne do opracowania sprawozdania z praktyki.

Celem sprawozdania jest podjęcie przez studenta próby podsumowania wiadomości pochodzących z różnych dziedzin zdobytych podczas praktyki. Głównym założeniem jest wykazanie sposobu podejścia do problematyki z punktu widzenia specjalności, kierunku studiów oraz zakładu pracy (instytucji, firmy) jako całości, a nie tylko w kategoriach poszczególnych przedmiotów nauczania.

3.1. Zakres tematyczny sprawozdania:

Bazą danych będzie zakład pracy (instytucja, firma), w której student odbywa praktykę o charakterze działalności związanej z kierunkiem Bezpieczeństwo wewnętrzne, w sprawozdaniu ma być ujęta:

- lokalizacja obiektu – zakładu pracy (instytucji, firmy) – miasto, wieś, gmina, krótki opis sytuacji społeczno-gospodarczej, powierzchnia użytkowa, - struktura organizacyjna,
- forma prawna, wielkość i zakres działalności w skali roku,
- opis wyposażenia (liczba stanowisk pracy, pomieszczenia, wyposażenie, aparatura, oprogramowanie, rozwiązania techniczne, itp.), - kategorie klientów, zasady obsługi, rodzaje działań,
- zakres oraz sposób informacji i promocji usług przedsiębiorstwa,
- program pozyskiwania nowych zleceniodawców i utrzymywania stałych klientów,
- liczba osób zaangażowanych przy obsłudze klienta,
- efektywność zatrudnienia,
- analiza ekonomicznej strony funkcjonowania przedsiębiorstwa,
- opinia praktykanta na temat jakości oferowanych usług itp.

Sylabus

Nazwa przedmiotu: Praktyka				Kod przedmiotu: 14.9-RBW2-P42-PRA		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Międzynarodowa Akademia Nauk Stosowanych w Łomży						
Nazwa kierunku: Bezpieczeństwo wewnętrzne II stopnia						
Forma studiów: Stacjonarne i niestacjonarne		Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie		
Rok / semestr: I/2		Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy		Język przedmiotu / modułu: polski		
Forma zajęć	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	Pracownia specjalistyczna, Projekt	konsultacje	Inne, np. samokształcenie
Wymiar zajęć	0	0	0	0	0	480
Koordynator przedmiotu / modułu		dr inż. Piotr Ponichtera				
Opiekunowie kierunkowi praktyki zawodowej		dr Wiesław Zawadzki. mgr Bartosz Murat				
Cel przedmiotu / modułu		<p>Znajomość podstaw prawnych i administracyjnych funkcjonowania komórki organizacyjnej, w miejscu odbywania praktyk.</p> <p>Znajomość zasad wykonywania określonych czynności w ramach praktyk z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>Umiejętność dokonywania klasyfikacji zadań i celów do wykonania w ramach praktyk, wraz z umiejętnością zarządzania i organizacją czasu przeznaczonego na wykonanie poszczególnych zadań.</p> <p>Umiejętność korzystania z wiedzy nabytej podczas zajęć celem wykonania zadań w ramach praktyk.</p> <p>Umiejętność samodzielnego rozwiązywania zadań w ramach praktyk.</p> <p>Umiejętność pracy w grupie nad rozwiązaniem zadań w ramach praktyk.</p>				
Wymagania wstępne		Posiada wiedzę w zakresie pojęć, struktury, podstaw prawnych oraz zasad działania (współdziałania) administracji publicznej w Polsce.				
EFEKTY UCZENIA SIĘ						Symbol
Wiedza zna i rozumie		<p>wiedzę o podstawach prawnych dotyczących funkcjonowania systemu bezpieczeństwa wewnętrznego w Polsce, zasad funkcjonowania poszczególnych instytucji publicznych i innych podmiotów realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ma ugruntowaną wiedzę o miejscu, roli i charakterze instytucji, w której odbywa praktykę; • zna strukturę organizacyjną i zadania wykonywane przez instytucję. 				K_BW2_W09
Umiejętności potrafi		samodzielnie planować własne uczenie się, organizować swoją pracę, rozwiązywać problemy zawodowe, gromadzić, przetwarzać oraz udostępniać informacje z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informatycznych;				K_BW2_U11

Kompetencje społeczne jest gotów do	pracować samodzielnie, jak również w grupie, współpracować z członkami grupy, a także przyjmować określone role i zadania do wykonania w ramach zadań realizowanych przez grupę; określania priorytetów podczas realizacji różnego typu zadań oraz	K_BW2_K02 K_BW2_K04
	przyjmowania odpowiedzialności za efekty pracy własnej i zespołu.	
TREŚCI PROGRAMOWE		Liczba godzin
Forma zajęć – praktyka		460
<p>Przedstawienie studentowi przepisów i regulaminu obowiązującego w miejscu odbywania praktyk.</p> <p>Przedstawienie i pouczenie studenta o przestrzeganiu ustalonego przez miejsce odbywania praktyk porządku i dyscypliny pracy.</p> <p>Przedstawienie studentowi zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej.</p> <p>Przedstawienie studentowi zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności. danych w zakresie określonym przez miejsce odbywania praktyk.</p> <p>Przedstawienie podstawowych obowiązków studenta, jakie zostają mu wyznaczone w miejscu odbywania praktyk. Dodatkowa wiedza związana bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki.</p> <p>Konfrontacja nabytej podczas studiów wiedzy teoretycznej z praktyką i umiejętność wykorzystania teorii w projektowaniu własnych działań.</p> <p>Budowanie więzi z przyszłym środowiskiem pracy i kształtowanie umiejętności identyfikowania się z zawodem.</p> <p>Zapoznanie się studenta ze specyfiką działalności i strukturą zarządzania bezpieczeństwem w przedsiębiorstwie/urzędzie, w tym z organizacją, praktyką i procedurami zarządzania bezpieczeństwem.</p> <p>Tworzenie nawyku ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji i zdolności elastycznego dopasowania ich do ewoluującej rzeczywistości.</p> <p>Zebranie danych i informacji potrzebnych do opracowania projektów i prac (w tym pracy dyplomowej) realizowanych podczas studiów, zgromadzenie danych i informacji potrzebnych do realizacji części empirycznej pracy dyplomowej.</p>		

Metody uczenia się	Zajęcia praktyczne w grupach	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Metody weryfikacji efektów uczenia się
	<ul style="list-style-type: none"> • Ocena Opinii o studencie odbywającym praktykę • Ocena przedstawionego sprawozdania 	09,11,02,04 09,11,
Forma i warunki zaliczenia	<ul style="list-style-type: none"> - Wywiązanie się z programu praktyk. - Pozytywna opinia i ocena opiekuna praktyki. - Terminowe złożenie dokumentacji. - Pozytywna ocena sprawozdania z praktyk. 	
Literatura podstawowa	Regulamin praktyk studenckich w Wyższej Szkole Agrobiznesu w Łomży na kierunku Bezpieczeństwo wewnętrzne	
Literatura uzupełniająca		
NAKŁAD PRACY STUDENTA:		

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	
Przygotowanie się do zajęć	
Studiowanie literatury	
Udział w konsultacjach	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	
Przygotowanie się do egzaminu / zaliczenia	
Inne	460
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	460
Liczba punktów ECTS	16

.....
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....
Kierunek

.....
Specjalność

.....
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....
Dokładny adres

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od r. do r.

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: Podpis pracodawcy

.....
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....
Kierunek

.....
Specjalność

.....
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....
Dokładny adres

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od r. do r.

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: Podpis pracodawcy

.....
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....
Kierunek

.....
Specjalność

.....
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....
Dokładny adres

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od r. do r.

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: Podpis pracodawcy

.....
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....
Kierunek

.....
Specjalność

.....
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....
Dokładny adres

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od r. do r.

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: Podpis pracodawcy

.....
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....
Kierunek

.....
Specjalność

.....
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....
Dokładny adres

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od r. do r.

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: Podpis pracodawcy

.....
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....
Kierunek

.....
Specjalność

.....
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....
Dokładny adres

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od r. do r.

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: Podpis pracodawcy

.....
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....
Kierunek

.....
Specjalność

.....
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....
Dokładny adres

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od r. do r.

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: Podpis pracodawcy

.....
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....
Kierunek

.....
Specjalność

.....
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....
Dokładny adres

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od r. do r.

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: Podpis pracodawcy

.....
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....
Kierunek

.....
Specjalność

.....
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....
Dokładny adres

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od r. do r.

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: Podpis pracodawcy

.....
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....
Kierunek

.....
Specjalność

.....
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....
Dokładny adres

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od r. do r.

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: Podpis pracodawcy

.....
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....
Kierunek

.....
Specjalność

.....
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....
Dokładny adres

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od r. do r.

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: Podpis pracodawcy

.....
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....
Kierunek

.....
Specjalność

.....
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....
Dokładny adres

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od r. do r.

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: Podpis pracodawcy

.....
Słuchacz (Imię i nazwisko)

.....
Kierunek

.....
Specjalność

.....
Nazwa zakładu pracy lub nazwisko i imię właściciela

.....
Dokładny adres

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień od r. do r.

Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta co do wykonywanej pracy

Miejsce, data, pieczęć: Podpis pracodawcy

Miejsce na sprawozdanie z praktyki.

Miejsce na wpięcie:

- deklaracji
- umowy o realizację praktyk
- zaświadczenia o zatrudnieniu
- potwierdzenia odbycia praktyk