

Sosnowiec, dnia

.....
Imię i nazwisko
Studia stacjonarne/niestacjonarne*
Administracja
Kierunek studiów

.....
Nr albumu/legitymacji

WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYK NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA/PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ*

Zwracam się z prośbą o zaliczenie wykonywanej przeze mnie pracy
w

(wpisać pełną nazwę i adres zakładu pracy/przedsiębiorstwa)

w okresie od do

(okres zatrudnienia) jako praktyki studenckiej.

Pracę wykonuję/wykonywałem /wykonywałam w ramach

(wpisać rodzaj zatrudnienia, (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, staż, wolontariat lub inny) lub
rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej)

Jednocześnie, po zapoznaniu się z **ramowym programem praktyki**, oświadczam, że charakter wykonywanych przeze mnie obowiązków odpowiada programowi praktyki. Do wniosku załączam stosowne zaświadczenie z zakładu pracy /oświadczenie wraz wypisem z CEiDG/ inne**.

.....
data i czytelny podpis studenta/studentki

Opinia Opiekuna Praktyk (WYPEŁNIA UCZELNIA):

.....
.....

.....
data i czytelny podpis Opiekuna

Decyzja Dziekana:

Na podstawie art. 67 ust. 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r., poz. 574 z późn. zm) w związku z § 17 regulaminu praktyk studenckich Akademii Humanitas w Sosnowcu po rozpatrzeniu podania

- zaliczam praktykę studencką w oparciu o przedłożone dokumenty i opinię opiekuna praktyki*
- nie zaliczam praktyki studenckiej*

.....
data i czytelny podpis Dziekana

* niepotrzebne skreślić

** wpisać jakie

....., dnia.....

Pieczęć zakładu pracy

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani*

.....

ur. w(e)

w okresie od do jest/był* (a) zatrudniony (a) w

.....

.....

(nazwa i adres zakładu pracy)

w dziale

na stanowisku

W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał następujące czynności**:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* *niepotrzebne skreślić*

** *wskazać czynności odpowiadające zakresowi praktyki*

.....
Podpis i pieczęć osoby uprawnionej

....., dnia.....

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż od dnia prowadzę działalność gospodarczą

.....

.....

(nazwa i adres firmy)

Przedmiot prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej stanowi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do oświadczenia dołączam wypis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

** niepotrzebne skreślić*

.....
data i czytelny podpis studenta/studentki

Imię i nazwisko studenta Oceniane efekty uczenia się prezentowane w trakcie wykonywania obowiązków zawodowych, czyli czy student:		Ocena stopnia osiągnięcia przez studenta założonych efektów uczenia się (w skali ocen: 2, 3, +3, 4, +4, 5)
WIEDZA	ma podstawową wiedzę o charakterze administracji jako dziedziny nauk społecznych, miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk	
	zna sposoby i metody zdobywania wiedzy o aktualnym stanie prawnym, w szczególności w zakresie administracji publicznej i wskazuje profesjonalne narzędzia wyszukiwawcze ukierunkowane na poszczególne gałęzie prawa i akty normatywne oraz bieżące orzecznictwo sądów i trybunałów krajowych i międzynarodowych	
	prawidłowo tłumaczy zasady i normy regulujące funkcjonowanie struktur demokratycznego państwa prawa i podmiotów prawa prywatnego, a w szczególności przedsiębiorców działających na konkurencyjnym rynku	
	zna podstawowe procedury dotyczące procesów stosowania prawa w ramach jego poszczególnych gałęzi (zwłaszcza procedurę administracyjną)	
	posiada elementarną znajomość metod interpretacji tekstu normatywnego	
	rozpoznaje procesy komunikowania interpersonalnego i społecznego, ich prawidłowości i zakłóceń	
	rozpoznaje zasady i normy etycznych w administracji i gospodarce	
	zna elementarną terminologię prawniczą i administracyjną w wybranym języku obcym	
	rozumie zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, zarówno w sektorze publicznym i prywatnym - z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji, prawa, ekonomii	
UMIĘJĘTNOŚCI	umie wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu nauk prawnych (ze szczególnym uwzględnieniem nauk o administracji) w celu analizy i interpretacji wyzwań stojących przed współczesnym państwem, samorządem terytorialnym i przedsiębiorcą, a także motywów i wzorców ludzkich zachowań w tych obszarach	
	porozumiewa się przy użyciu różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie prawa, jak i z odbiorcami spoza grona specjalistów (adresatami pierwotnymi norm prawnych), korzystając zarówno z rozwiązań tradycyjnych, jak i nowoczesnych technologii	
	potrafi w sposób klarowny, spójny i precyzyjny wypowiadać się w mowie i w piśmie na tematy dotyczące różnych zagadnień administracyjno-prawnych (dogmatyczno- i teoretyczno-prawnych)	

	posiada podstawowe umiejętności w zakresie samodzielnego proponowania rozwiązań konkretnego problemu i przeprowadzania procedury podjęcia decyzji ramach funkcjonowania administracji oraz podmiotów gospodarczych	
	potrafi wybrać i zastosować właściwy dla danej sytuacji faktycznej i prawnej sposób postępowania, potrafi dobrać środki i metody pracy w celu	
	posługuje się normami i zasadami prawnymi w celu rozwiązywania konkretnych problemów	
	umie posługiwać się elementarnymi regułami logicznego rozumowania, prowadzenia sporów i dyskusji z użyciem argumentów o charakterze prawnym	
	posiada umiejętność redagowania na poziomie podstawowym aktów normatywnych i pism procesowych (a także innych pism funkcjonujących w obrocie prawnym z udziałem organów administracji) oraz stosowania w praktyce zasad dotyczących poszczególnych czynności procesowych	
	potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań administracji państwowej i samorządowej oraz działania przedsiębiorców w obrocie gospodarczym	
	umie komunikować się w ramach pracy w zespole oraz pełnić rolę wykonawcy poleceń	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego rozwoju zawodowego	
	potrafi pracować w zespole; umie wyznaczać oraz przyjmować wspólne cele działania, angażuje się we współpracę, szczególnie przy rozwiązywaniu problemów z zakresu administracji	
	jest świadomy istnienia etycznego wymiaru wykonywania czynności zawodowych w administracji i gospodarce	
	umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów w obszarze działania administracji, ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej, uwzględniając przy tym aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	
	potrafi działać w sposób kreatywny i odpowiedzialny zarówno w ramach pracy w administracji, jak i prowadzenia różnych form działalności zawodowej lub gospodarczej	

.....
(data, podpis i pieczęć osoby uprawnionej)