Poznań, dn. .....

.....
Imię i nazwisko

.....
Kierunek studiów

.....
specjalność[1]

.....
nr indeksu

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ W MIEJSCU ZATRUDNIENIA/PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ*

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na realizację studenckich praktyk zawodowych w miejscu wykonywanej przeze mnie pracy w okresie od.....do.....
w .....
Pracę wykonywana na podstawie: umowy o pracy/ umowy zlecenie/umowy o dzieło/ własnej działalności gospodarczej/ wolontariatu[2]. Po zapoznaniu się z sylabusem praktyk, oświadczam, że charakter wykonywanej przeze mnie pracy odpowiada zawartemu w nim planowi praktyk, a szczególnie pozwala zrealizować określone w sylabusie efekty uczenia się. Do podania załączam zaświadczenie z zakładu pracy.

.....
data i podpis studenta/studentki

Sposób weryfikacji oraz potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się na stanowisku pracy (zgodny z poniższym/szerszy od poniższego), pozwalający na realizację poniższych efektów uczenia się:

a) sposób weryfikacji oraz potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się (wypełnia Pracodawca):

Efekty uczenia:		**Sposób weryfikacji efektów uczenia (forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)**
Umiejętności:		
1.	stosuje w praktyce normy prawa z zakresu bezpieczeństwa, prawidłowo interpretuje przepisy	1. Wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań, sugeruje rozwiązania. ☐ 2. Potrafi w praktyce zastosować do realizacji

[1] W przypadku praktyk odbywanych na IV i V semestrze studiów pierwszego stopnia.
[2] Skreślić niepotrzebne.

		powierzanych mu zadań odpowiednie przepisy prawa, zna ich źródła i prawidłowo interpretuje. ☐ 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań kieruje się zasadami etyki. ☐ 4. Zna metody i wykorzystuje prawidłowo narzędzia pozyskiwania danych, zgodnie z powierzanymi zadaniami☐ 5. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. ☐ 6. Kontakt z organami administracji, w sprawach bieżącej działalności przedsiębiorstwa /instytucji. ☐ 7. Obserwacja: procesu wdrażania i funkcjonowania działań w zakresie bezpieczeństwa publicznego. ☐ 8. Udział w spotkaniach/odprawach w gronie specjalistów. ☐
2.	analizuje zadania i zjawiska zachodzące w strukturach rządowych i samorządowych istotnych z punktu widzenia zapewnienia bezpieczeństwa publicznego	1. Wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań, sugeruje rozwiązania. ☐ 2. Potrafi w praktyce zastosować do realizacji powierzanych mu zadań odpowiednie przepisy prawa, zna ich źródła i prawidłowo interpretuje. ☐ 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań kieruje się zasadami etyki. ☐ 4. Zna metody i wykorzystuje prawidłowo narzędzia pozyskiwania danych, zgodnie z powierzanymi zadaniami☐ 5. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. ☐ 6. Kontakt z organami administracji, w sprawach bieżącej działalności przedsiębiorstwa /instytucji. ☐ 7. Obserwacja: procesu wdrażania i funkcjonowania działań w zakresie bezpieczeństwa publicznego. ☐ 8. Udział w spotkaniach/odprawach w gronie specjalistów. ☐
3.	wskazuje i potrafi wykorzystać do realizowanych zadań wzajemne powiązania i współzależności między organami/instytucjami zapewniającymi bezpieczeństwo	1. Wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań, sugeruje rozwiązania. ☐ 2. Potrafi w praktyce zastosować do realizacji powierzanych mu zadań odpowiednie przepisy prawa, zna ich źródła i prawidłowo interpretuje. ☐ 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań kieruje się zasadami etyki. ☐ 4. Zna metody i wykorzystuje prawidłowo narzędzia pozyskiwania danych, zgodnie z powierzanymi zadaniami☐ 5. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. ☐ 6. Kontakt z organami administracji, w sprawach bieżącej działalności przedsiębiorstwa /instytucji. ☐ 7. Obserwacja: procesu wdrażania i funkcjonowania działań w zakresie bezpieczeństwa publicznego. ☐ 8. Udział w spotkaniach/odprawach w gronie specjalistów. ☐
4.	pozyskuje dane i dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa	1. Wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań, sugeruje rozwiązania. ☐ 2. Potrafi w praktyce zastosować do realizacji powierzanych mu zadań odpowiednie przepisy prawa, zna ich źródła i prawidłowo interpretuje. ☐ 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań kieruje się zasadami etyki. ☐ 4. Zna metody i wykorzystuje prawidłowo narzędzia pozyskiwania danych, zgodnie z powierzanymi zadaniami☐

		5. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. ☐ 6. Kontakt z organami administracji, w sprawach bieżącej działalności przedsiębiorstwa /instytucji. ☐ 7. Obserwacja: procesu wdrażania i funkcjonowania działań w zakresie bezpieczeństwa publicznego. ☐ 8. Udział w spotkaniach/odprawach w gronie specjalistów. ☐
5.	bierze udział w dyskusji, spotkaniu w gronie specjalistów, stosuje prawidłowo terminologię	1. Wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań, sugeruje rozwiązania. ☐ 2. Potrafi w praktyce zastosować do realizacji powierzanych mu zadań odpowiednie przepisy prawa, zna ich źródła i prawidłowo interpretuje. ☐ 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań kieruje się zasadami etyki. ☐ 4. Zna metody i wykorzystuje prawidłowo narzędzia pozyskiwania danych, zgodnie z powierzanymi zadaniami☐ 5. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. ☐ 6. Kontakt z organami administracji, w sprawach bieżącej działalności przedsiębiorstwa /instytucji. ☐ 7. Obserwacja: procesu wdrażania i funkcjonowania działań w zakresie bezpieczeństwa publicznego. ☐ 8. Udział w spotkaniach/odprawach w gronie specjalistów. ☐
6.	wnioskuje na podstawie zebranych lub dostarczonych danych, prognozuje rozwój sytuacji, bierze udział w planowaniu określonych działań	1. Wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań, sugeruje rozwiązania. ☐ 2. Potrafi w praktyce zastosować do realizacji powierzanych mu zadań odpowiednie przepisy prawa, zna ich źródła i prawidłowo interpretuje. ☐ 3. W trakcie kontaktu ze współpracownikami i realizacji zadań kieruje się zasadami etyki. ☐ 4. Zna metody i wykorzystuje prawidłowo narzędzia pozyskiwania danych, zgodnie z powierzanymi zadaniami☐ 5. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania. ☐ 6. Kontakt z organami administracji, w sprawach bieżącej działalności przedsiębiorstwa /instytucji. ☐ 7. Obserwacja: procesu wdrażania i funkcjonowania działań w zakresie bezpieczeństwa publicznego. ☐ 8. Udział w spotkaniach/odprawach w gronie specjalistów. ☐
Kompetencje społeczne:		
1.	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samoceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐ 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐ 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐

2.	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania w zakresie kształtowania bezpieczeństwa narodowego	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐ 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐ 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐
3.	jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych, wykazuje aktywność w realizowaniu powierzanych zadań	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐ 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐ 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐
4.	potrafi współdziałać i współpracować w grupie, przyjmując w niej różne role, ma poczucie odpowiedzialności za podejmowane działania	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. ☐ 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. ☐ 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. ☐ 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. ☐ 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. ☐ 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. ☐

……
(Data, pieczęć i podpis Pracodawcy)

b) ogólna ocena praktyki (wg skali: celujący - 6, bardzo dobry - 5, dobry plus - +4, dobry - 4, dostateczny plus - +3, dostateczny - 3, niedostateczny - 2) (wypełnia Uczelnia):

……

……
(Data, pieczęć i podpis opiekuna praktyk ze strony Uczelni)

1. POTWIERDZENIE ZALICZENIA ……. PRAKTYK ZAWODOWYCH

Po weryfikacji treści Karty przebiegu praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów kształcenia ostatecznie **zaliczam**/**nie zaliczam**[3] praktyki zawodowe.

….. ……
(Data i podpis osoby zaliczającej praktyki zawodowe ze strony Uczelni)

Decyzja Dziekana:

Na podstawie art. 75 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668) w związku z § 18 Regulaminu Praktyk Wyższej Szkoły Handlu i Usług w Poznaniu z dn. 24 maja 2021 (przyjęty Uchwałą Senatu WSHIU nr 06/05/2021) po rozpatrzeniu podania, na podstawie dostarczonej mi dokumentacji:

ZALICZAM/NIEZALICZAM[4]

wykonywaną pracę/prowadzoną działalność na poczet studenckiej praktyki zawodowej.

Od niniejszej decyzji Dziekana studentowi przysługuje odwołanie do Rektora, wnoszone za pośrednictwem Dziekana, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

….. ……
(Data i podpis Dziekana)

[3] Niewłaściwe skreślić.
[4] Niewłaściwe skreślić.