

Załącznik do Uchwały Senatu  
Nr 48/IV/2018 z dnia 14.06.2018 r.

**AKADEMIA WOJSK LĄDOWYCH  
imienia generała Tadeusza Kościuszki**



**REGULAMIN PRAKTYK STUDENCKICH  
AKADEMII WOJSK LĄDOWYCH  
imienia generała Tadeusza Kościuszki**

---

**WROCLAW  
2018**

## SPIS TREŚCI

<u>Rozdział 1. Postanowienia ogólne</u> .....	3
<u>Rozdział 2. Organizacja i przebieg praktyk zawodowych studentów cywilnych</u> .....	4
<u>Rozdział 3. Organizacja i przebieg praktyk wojskowych</u> .....	9
<u>Rozdział 4. Przepisy końcowe</u> .....	11

### Załączniki:

<u>Załącznik nr 1. Wniosek – zaliczenie na podstawie doświadczenia zawodowego</u> .....	11
<u>Załącznik nr 2. Wniosek - zgoda na odbycie praktyki</u> .....	13
<u>Załącznik nr 3. Skierowanie na praktykę</u> .....	14
<u>Załącznik nr 4. Umowa trójstronna</u> .....	15
<u>Załącznik nr 5. Umowa dwustronna</u> .....	17
<u>Załącznik nr 6. Dziennik Studenckiej Praktyki Zawodowej</u> .....	19
<u>Załącznik nr 7. Zaświadczenie o odbyciu praktyki</u> .....	23
<u>Załącznik nr 8. Formularz weryfikacji efektów kształcenia</u> .....	25
<u>Załącznik nr 9. Dziennik Praktyki Wojskowej</u> .....	26
<u>Załącznik nr 10. Program Praktyki Zawodowej - BN</u> .....	32
<u>Załącznik nr 11. Program Praktyki Zawodowej - IB</u> .....	34
<u>Załącznik nr 12. Program Praktyki Zawodowej - ZA</u> .....	36
<u>Załącznik nr 13. Program Praktyki Zawodowej - Log</u> .....	41
<u>Załącznik nr 14. Program Praktyki Wojskowej</u> .....	43

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin praktyk zawodowych, zwany dalej "Regulaminem praktyk", określa zasady organizowania przez Akademię Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki (AWL), zwanej dalej „Uczelnią”:
  - 1) praktyk zawodowych studentów cywilnych;
  - 2) praktyk dowódczych studentów - kandydatów na żołnierzy zawodowych (podchorążych), zwanych dalej "praktykami wojskowymi".
2. Zasady zwolnienia z realizacji praktyki zawodowej określa Senat Akademii.
3. Regulamin praktyk jest zgodny z następującymi aktami prawnymi:
  - 1) Ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017 r., poz.2183 z późn. zm.);
  - 2) Rozporządzenie MNiSW z 30 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz.U. z 2016 r., poz. 1596 z późn. zm.);
  - 3) Rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 listopada 2014 r. w sprawie służby wojskowej kandydatów na żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2014 r. , poz. 1627 z późn. zm.) w odniesieniu do kandydatów na żołnierzy zawodowych;
  - 4) Statutem Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki;
  - 5) Regulaminem studiów Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki.

### **§ 2**

1. Praktyki stanowią integralną część programu studiów i są realizowane w wymiarze godzin w nim określonym. Praktyki podlegają zaliczeniu lub zaliczeniu na ocenę.
2. Praktyki należy realizować w trakcie danego roku akademickiego (semestru), w terminie określonym w planie studiów tak, aby nie kolidowały z godzinami zajęć dydaktycznych. Wskazane jest realizowanie praktyk w okresie przerw między zajęciami, określonych w harmonogramie roku akademickiego.
3. Realizowanie praktyk zawodowych nie zwalnia studenta z uczestnictwa w zajęciach z innych przedmiotów, objętych planem studiów.
4. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w kraju i za granicą (nie dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych).
5. Studenci zobowiązani są do odbycia praktyk zgodnie z Programem Praktyki Zawodowej, który jest opracowany dla danego kierunku studiów realizowanego na wydziale (załącznik nr 10-13) i obejmuje:
  - 1) zasady ogólne praktyk;
  - 2) cele praktyki;
  - 3) miejsce realizacji praktyk;
  - 4) zadania studenta podczas praktyki.
6. Kandydaci na żołnierzy zawodowych zobowiązani są do odbycia praktyk zgodnie z Programem Praktyki Wojskowej (załącznik nr 14).

## **Rozdział 2. Organizacja i przebieg praktyk zawodowych studentów cywilnych**

### **§ 3**

1. Praktyka zawodowa to nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań w miejscu pracy przez osobę posiadającą status studenta, która realizuje program praktyki określony dla kierunku kształcenia.
2. Przewiduje się następujące możliwości organizacji praktyk:
  - 1) student korzysta z ofert praktyk zawodowych, którymi dysponuje Akademia (ścieżka zorganizowana);
  - 2) student samodzielnie wyszukuje zakład pracy, który zobowiąże się przyjąć studenta na praktykę (ścieżka indywidualna).
3. Dopuszcza się możliwość zaliczenia praktyki na podstawie doświadczenia zawodowego nabytego w wyniku pracy, stażu lub innych form zorganizowanych aktywności, potwierdzających nabycie umiejętności praktycznych zgodnych z programem praktyk dla danego kierunku kształcenia.

### **§ 4**

1. Praktyka zawodowa w ramach ścieżki zorganizowanej, o której mowa w §3 ust. 2 pkt 1, realizowana jest na podstawie trójstronnej umowy dotyczącej organizacji praktyki studenckiej, o której mowa w ust. 2 lub dwustronnej umowy o praktykę studencką, o której mowa w ust. 3.
2. Trójstronna umowa dotycząca organizacji praktyki studenckiej zawierana jest pomiędzy Akademią Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki, reprezentowaną przez Rektora-Komendanta lub upoważnionego pracownika Akademii, a Zakładem pracy przyjmującym na praktykę oraz studentem AWL (załącznik nr 4).
3. Dwustronna umowa o praktykę studencką zawierana jest pomiędzy Zakładem pracy przyjmującym na praktykę oraz studentem AWL, bez pośrednictwa Akademii (załącznik nr 5).
4. Organizacja i realizacja praktyki zawodowej w ramach ścieżki zorganizowanej, w oparciu o system informatyczny Akademii, wymaga przestrzegania następującej procedury:
  - 1) zgłoszenie przez studenta zamiaru odbycia praktyki zawodowej w Zakładzie pracy wybranym spośród ofert praktyk, którymi dysponuje Akademia;
  - 2) uzyskanie od Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk zgody na odbycie praktyki w wybranym przez studenta miejscu;
  - 3) przygotowanie umowy dotyczącej organizacji praktyk (trójstronnej lub dwustronnej w zależności od wymogu określonego przez Zakład pracy i podanego w ofercie praktyk);
  - 4) pobranie przez studenta druku skierowania na praktykę (w przypadku jeżeli taki wymóg określił Zakład pracy) oraz zatwierdzenie go przez Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk (załącznik nr 3);
  - 5) dostarczenie do Biura Karier i Programu Erasmus, podpisanych przez studenta, trzech egzemplarzy umowy trójstronnej;
  - 6) zawarcie umowy w sprawie praktyk;
  - 7) ubezpieczenie się studenta w zakresie NNW i OC na czas trwania praktyki;
  - 8) realizacja praktyki i prowadzenie Dziennika Studenckiej Praktyki Zawodowej (załącznik nr 6);

- 9) przedłożenie do akceptacji Pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk Dziennika praktyk oraz wniosku o zaakceptowanie Dziennika praktyk, wraz z załączonym Zaświadczeniem o odbyciu studenckiej praktyki zawodowej (załącznik nr 7) oraz formularza Weryfikacji efektów kształcenia przez pracodawcę (załącznik nr 8);
  - 10) zaliczenie praktyk przez Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk na podstawie prawidłowo sporządzonego Zaświadczenia, o którym mowa w pkt 9.
5. Praca studenta odbywającego praktykę zawodową na rzecz Zakładu pracy ma charakter nieodpłatny, z zastrzeżeniem ust. 6.
  6. W przypadku, gdy Zakład pracy zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej w trakcie odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy Zakładem pracy a studentem, bez pośrednictwa Akademii.

## § 5

1. Praktyka zawodowa w ramach ścieżki indywidualnej, o której mowa w §3 ust. 2 pkt 2, realizowana jest na podstawie trójstronnej umowy dotyczącej organizacji praktyki studenckiej, o której mowa w § 5 ust. 2 lub dwustronnej umowy o praktykę studencką, o której mowa w § 5 ust. 3.
2. Organizacja i realizacja praktyki zawodowej w ramach ścieżki indywidualnej w oparciu o system informatyczny Uczelni, wymaga przestrzegania następującej procedury:
  - 1) skierowanie do Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk wniosku o wyrażenie zgody na odbycie praktyki w wybranym przez studenta Zakładzie pracy (załącznik nr 2);
  - 2) uzyskanie zgody na odbycie praktyki we wskazanym przez studenta miejscu;
  - 3) przygotowanie umowy dotyczącej organizacji praktyk (trójstronnej lub dwustronnej w zależności od wymogu określonego przez Zakład pracy);
  - 4) pobranie przez studenta druku skierowania na praktykę (w przypadku, jeżeli taki wymóg określił Zakład pracy) oraz przedłożenie Pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk do podpisu (załącznik nr 3);
  - 5) dostarczenie do Biura Karier i Programu Erasmus, podpisanych przez studenta, trzech egzemplarzy umowy trójstronnej (jeśli ta umowa została określona przez Zakład pracy);
  - 6) zawarcie umowy w sprawie praktyk;
  - 7) ubezpieczenie się studenta w zakresie NNW i OC na czas trwania praktyki;
  - 8) realizacja praktyki i prowadzenie Dziennika Studenckiej Praktyki Zawodowej (załącznik nr 6);
  - 9) złożenie do akceptacji Pełnomocnikowi Dziekana ds. praktyk Dziennika praktyk oraz wniosku o zaakceptowanie Dziennika praktyk wraz z załączonym Zaświadczeniem o odbyciu studenckiej praktyki zawodowej (załącznik nr 7) oraz Formularza weryfikacji efektów kształcenia przez pracodawcę (załącznik nr 8);
  - 10) zaliczenie praktyk przez Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk na podstawie prawidłowo sporządzonego Zaświadczenia, o którym mowa w pkt 9.
3. Studenci samodzielnie wyszukują i wybierają miejsce praktyki w instytucjach lub firmach, których działalność jest zbieżna z kierunkiem studiów i zapewnia realizację Programu Praktyki Zawodowej.

4. Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk wyraża zgodę na odbycie praktyki w wybranym przez studenta Zakładzie pracy, jeżeli charakter jego działalności jest zgodny z kierunkiem (specjalnością) realizowanych studiów.
5. Zgoda w sprawie, o której mowa w ust. 4 podejmowana jest na podstawie wniosku studenta, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. Wniosek powinien zawierać dane o charakterze działalności Zakładu pracy oraz dane kontaktowe osoby upoważnionej przez Zakład pracy do podejmowania decyzji w sprawie praktyk zawodowych.

## § 6

1. Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie doświadczenia zawodowego, o którym mowa w §3 ust. 3, w oparciu o system informatyczny Akademii wymaga przestrzegania następującej procedury:
  - 1) skierowanie do Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk wniosku o wyrażenie zgody na zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie doświadczenia zawodowego (załącznik nr 1);
  - 2) uzyskanie zgody na zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie doświadczenia zawodowego.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust.1 pkt 1, student dołącza trzy załączniki, w zależności od formy zatrudnienia:
  - 1) zaświadczenie:
    - 1) z Zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie;
    - 2) potwierdzające realizację umowy cywilno-prawnej;
    - 3) potwierdzające udział w stażu;
    - 4) z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej.
  - 2) dokument określający zakres:
    - 1) obowiązków na zajmowanym stanowisku;
    - 2) wykonywanych prac w ramach umowy cywilno-prawnej;
    - 3) wykonywanych czynności w trakcie odbywanego stażu;
    - 4) wykonywanej działalności gospodarczej w oparciu o kody Polskiej Kwalifikacji Działalności (PKD);
  - 3) Formularz Weryfikacji Efektów Kształcenia wypełniony przez pracodawcę.

## § 7

1. Nadzór nad praktykami zawodowymi sprawuje Dziekan Wydziału.
2. Organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych kieruje, upoważniony przez Dziekana, Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk - Opiekun praktyk.
3. Do zadań Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk należy w szczególności:
  - 1) współpraca ze studentami w zakresie ustalania terminów i sposobów realizacji przez nich praktyk;
  - 2) współpraca z Biurem Karier i Programu Erasmus w zakresie pozyskiwania miejsc praktyk w instytucjach, które wyrażą gotowość przyjęcia studenta na praktykę lub do których student został skierowany na praktykę przez Akademię;

- 3) współpraca z Biurem Karier i Programu Erasmus w zakresie wydawania skierowań na praktykę;
  - 4) współpraca z Dziekanatem w zakresie realizacji praktyk;
  - 5) zaliczanie praktyki studentom na podstawie złożonej przez nich dokumentacji praktyk i wypełnianie protokołów zaliczeń praktyki;
  - 6) odnotowywanie faktu odbycia praktyki w systemie informatycznym;
  - 7) sporządzanie sprawozdań z przebiegu praktyk według potrzeb.
4. Sprawy formalne związane z organizacją praktyki zawodowej student załatwia w Biurze Karier i Programu Erasmus. Do zadań Biura należy w szczególności:
- 1) aktywne poszukiwanie nowych partnerów, chętnych przyjąć studentów Akademii na praktykę zawodową;
  - 2) współpraca z instytucjami, które wyrażą gotowość przyjęcia studenta na praktykę lub do których student został skierowany na praktykę przez Akademię;
  - 3) przedstawianie studentom ofert miejsc praktyk;
  - 4) przedstawianie do akceptacji Rektora - Komendanta lub upoważnionej przez niego osoby, umów i/lub porozumień z podmiotami przyjmującymi studentów Akademii na praktykę;
  - 5) nadzór nad obsługą praktyk w systemie informatycznym Akademii;
  - 6) sporządzanie sprawozdań związanych z organizacją praktyk według potrzeb.
5. Zakład pracy przyjmujący studenta na praktykę zawiera z Akademią umowę o praktykę i zobowiązuje się zorganizować ją zgodnie z przyjętymi w umowie ustaleniami oraz Programem Praktyki Zawodowej określonym przez Akademię.
6. Zakład pracy może podpisać umowę dwustronną ze studentem, bez angażowania Akademii, na innym wzorze umowy niż przedstawiony w załączniku nr 5.
7. Dziekan Wydziału może w trybie natychmiastowym odwołać studenta z praktyki, jeśli uzyska od Zakładu pracy pisemną informację o rażącem naruszeniu przez studenta porządku i dyscypliny pracy lub o nieprzestrzeganiu zasad zachowania tajemnicy służbowej, ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Zakład pracy.
8. Za postępowanie uchybiające godności studenta oraz naruszenie przepisów obowiązujących w Zakładzie pracy, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną zgodnie z przepisami określonymi w Regulaminie Studiów Akademii.

## § 8

1. Praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze określonym w planie studiów dla danego kierunku studiów.
2. Praktyka może odbywać się jednorazowo lub etapami w różnych instytucjach, jednakże dokumentację odbycia praktyki student składa każdorazowo, po zakończeniu każdego jej etapu. Rozliczenie każdego etapu dokonywane jest na podstawie oddzielnej dokumentacji i procedur określonych w § 4-6.
3. Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk może pośredniczyć we wskazaniu miejsc odbywania praktyki w instytucjach, z którymi Akademia współpracuje w tym zakresie.
4. Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk sprawuje bezpośrednią kontrolę nad przebiegiem praktyk. Kontrola praktyk ma na celu dostarczenie wiedzy na temat warunków odbywania praktyki, zgodności przebiegu praktyki z wytycznymi zawartymi w Programie Praktyki Zawodowej oraz wskazanie ewentualnych błędów czy zaniedbań, w celu ich usunięcia oraz doskonalenia procesu odbywania praktyki.

5. Kontrola praktyki odbywa się głównie poprzez:
  - 1) analizę dokumentacji dostarczonej przez studentów;
  - 2) kontakt telefoniczny z Zakładem pracy i ze studentem;
  - 3) wizytacje w Zakładzie pracy.

## § 9

1. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej student ma obowiązek:
  - 1) zapoznać się z Regulaminem praktyk, w szczególności z zasadami organizacyjno-regulaminowymi oraz trybem zaliczenia praktyk, ich celem, Programem Praktyki Zawodowej, a także z podstawowymi przepisami prawa pracy;
  - 2) zaopatrzyć się w dokumenty, które są niezbędne do odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej realizowanej w ramach ścieżki zorganizowanej lub indywidualnej – dokumenty są dostępne w systemie informatycznym Akademii, które student drukuje samodzielnie;
  - 3) ubezpieczyć się w zakresie OC i NNW na czas trwania praktyki.
2. Podczas praktyki zawodowej student zobowiązany jest do:
  - 1) zgłoszenia się w miejscu odbywania praktyki w wyznaczonym terminie;
  - 2) okazania w miejscu odbywania praktyki dowodu ubezpieczenia od OC i NNW;
  - 3) zapoznania się z regulaminem organizacyjnym w miejscu, w którym odbywa praktykę;
  - 4) realizacji zadań zgodnie z Programem Praktyki Zawodowej danego kierunku kształcenia;
  - 5) wykonywania poleceń wyznaczonego Zakładowego Opiekuna praktyki oraz przełożonych w miejscu odbywania praktyki;
  - 6) przestrzegania przyjętego w miejscu odbywania praktyki trybu i porządku pracy oraz obowiązujących przepisów;
  - 7) zawiadomienia Zakładowego Opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania o przyczynie swojej nieobecności.
3. Student odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do prowadzenia Dziennika Studenckiej Praktyki Zawodowej, w postaci zapisów czynności wykonywanych podczas praktyki z wykorzystaniem systemu informatycznego Akademii.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3, powinny być potwierdzone przez Zakładowego Opiekuna praktyki, który po zakończeniu praktyki umieszcza opinię o pracy studenta, jego umiejętnościach i postawie podczas praktyki w Zaświadczeniu o odbyciu praktyki zawodowej.

## § 10

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w Programie Praktyki Zawodowej oraz przedłożenie przez studenta dokumentacji, stosownej dla realizowanej ścieżki praktyki zawodowej, o których mowa w § 4-6.
2. Podstawą do zaliczenia praktyki:
  - 1) odbytej w ramach ścieżki zorganizowanej i indywidualnej jest Dziennik Studenckiej Praktyki Zawodowej, zaświadczenie o odbyciu studenckiej praktyki zawodowej oraz formularz weryfikacji efektów kształcenia przez pracodawcę;
  - 2) na podstawie doświadczenia zawodowego jest wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 wraz z załącznikami, o których mowa w § 6 ust. 2.



3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, zostają przekazane do wyznaczonej jednostki organizacyjnej Akademii - Dziekanatu.
4. Zaświadczenie o odbyciu studenckiej praktyki zawodowej uzupełnione w sposób nieprawidłowy (np. brak pieczęci, podpisów, dat czy niespójne daty) nie może stanowić podstawy zaliczenia praktyki.
5. Wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie doświadczenia zawodowego uzupełniony w sposób nieprawidłowy i/lub bez załączników, o których mowa w § 6 ust. 2, i/lub z załącznikami uzupełnionymi w sposób nieprawidłowy, nie może stanowić podstawy zaliczenia praktyki.
6. W sytuacjach, o których mowa w ust. 4 i 5, student zobowiązany jest poprawić dokumenty i/lub uzupełnić braki w dostarczonej dokumentacji.
7. Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk wpisuje miejsce, termin i czas trwania odbytych praktyk do karty studenta w elektronicznej bazie danych Akademii.
8. Niezaliczenie praktyki zawodowej w czasie trwania studiów jest tożsame z niezaliczeniem rygoru danego semestru i finalnie skutkuje niedopuszczeniem do egzaminu dyplomowego.

### **Rozdział 3. Organizacja i przebieg praktyk wojskowych**

#### **§ 11**

1. Praktyki wojskowe są realizowane w jednostkach wojskowych lub innych jednostkach organizacyjnych Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP).
2. Miejsca odbywania praktyk przez kandydatów na żołnierzy zawodowych (żołnierzy skierowanych na studia) określa Dowództwo Generalne Rodzajów SZ RP, Dowództwo Operacyjne RSZ, Komenda Główna Żandarmerii Wojskowej, Dowództwo Garnizonu Warszawa oraz Dowództwo Wojsk Obrony Terytorialnej na podstawie zapotrzebowania złożonego przez AWL.
3. Skierowanie podchorążych na praktykę odbywa się na podstawie rozkazu Rektora – Komendanta.

#### **§ 12**

1. Nadzór nad praktykami wojskowymi sprawuje Rektor – Komendant, a z jego upoważnienia Prorektor ds. dydaktycznych.
2. Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk wojskowych sprawuje, upoważniony przez Rektora – Komendanta, Pełnomocnik Rektora - Komendanta ds. praktyk wojskowych. Ponadto za przebieg i realizację praktyk, zgodnie z wytycznymi DG RSZ odpowiadają dowódcy jednostek i instytucji, w których realizowane są praktyki, wyznaczając - Opiekuna praktyk wojskowych.
3. Do zadań Pełnomocnika Rektora Komendanta ds. praktyk wojskowych należy w szczególności:
  - 1) organizacja i realizacja przygotowania praktyk wojskowych;
  - 2) współpraca z jednostkami i instytucjami wojskowymi, do których podchorążowie są kierowani na praktykę w zakresie jej organizacji i przebiegu;
  - 3) nadzór nad przebiegiem i realizacją praktyk;
  - 4) współpraca z Opiekunami praktyk w jednostkach i instytucjach wojskowych;
  - 5) współpraca z Pełnomocnikami Dziekanów ds. praktyk;
  - 6) ocena dokumentacji dostarczonej przez podchorążych z odbytych praktyk i zaliczanie praktyki;

- 7) odnotowywanie faktu odbycia praktyki wojskowej w systemie informatycznym;
- 8) sporządzanie sprawozdań z przebiegu praktyk.

### **§ 13**

1. Praktyka wojskowa realizowana jest zgodnie z programem kształcenia i obejmuje edukację oraz doskonalenie zawodowe w zakresie funkcji: dowódczych, specjalistycznych, szkoleniowo-metodycznych i wychowawczych.

### **§ 14**

1. Przed rozpoczęciem praktyki dowódczej podchorąży ma obowiązek:
  - 1) zapoznać się z Regulaminem praktyk, w szczególności z zasadami organizacyjno-regulaminowymi oraz trybem zaliczenia praktyk, ich celem, a także przepisami regulującymi tok służby wojskowej;
  - 2) zaopatrzyć się w Dziennik Praktyki Wojskowej (załącznik nr 9) – dostępny u Pełnomocnika Rektora Komendanta ds. praktyk wojskowych;
  - 3) zaopatrzyć się w dokumenty logistyczne i inne niezbędne w miejscu odbywania praktyki wojskowej (m.in. atestat żywnościowy, poświadczenie bezpieczeństwa, skierowanie);
  - 4) uczestniczyć we właściwym kursie instruktorsko-metodycznym lub instruktażu organizowanym przed praktyką wojskową.
2. Podczas praktyki wojskowej podchorąży zobowiązany jest do:
  - 1) realizacji zadań dydaktycznych określonych Programem Praktyki Wojskowej;
  - 2) ewidencjonowania w Dzienniku Praktyki Wojskowej przedsięwzięć (zadań) realizowanych podczas praktyki;
  - 3) przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, w szczególności przestrzegania ustalonego w jednostce wojskowej lub innej jednostce organizacyjnej SZ RP porządku wojskowego i dyscypliny służby (pracy);
  - 4) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Akademię, w tym informowania Opiekuna praktyk wojskowych o istotnych problemach jej odbywania.
3. W stosunku do podchorążych odbywających praktykę mają zastosowanie przepisy dotyczące dyscypliny wojskowej i służbowej, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz inne przepisy wewnętrzne regulujące tok służby wojskowej.
4. Przełożonym podchorążych, w miejscu odbywania praktyki, jest właściwy dowódca pododdziału, kierownik (szef) jednostki organizacyjnej SZ RP lub osoba przez nich wskazana.
5. Podchorążym w czasie odbywania praktyki wojskowej przysługują świadczenia pieniężne na zasadach obowiązujących w Akademii.

### **§ 15**

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w Programie Praktyki Wojskowej oraz przedłożenie przez podchorążego stosownej dokumentacji.
2. Po zakończeniu praktyki podchorąży zgłasza się z Dziennikiem Praktyki Wojskowej do Pełnomocnika Rektora Komendanta ds. praktyk wojskowych w celu zaliczenia praktyki.

3. Podstawą do zaliczenia odbytej praktyki jest Dziennik Praktyki Wojskowej prowadzony przez podchorążego i potwierdzony przez dowódcę jednostki wojskowej lub kierownika (szefa) jednostki organizacyjnej SZ RP.
4. Dziennik Praktyki Wojskowej wypełniony w sposób nieprawidłowy (brak pieczętek, podpisów, dat, niespójne daty) nie może zostać przyjęty. Podchorąży zobowiązany jest uzupełnić braki.
5. Pełnomocnik Rektora Komendanta ds. praktyk wojskowych potwierdza zaliczenie praktyki wpisem do Dziennika Praktyki Wojskowej. Wpisuje miejsce, termin i czas trwania odbytych praktyk do karty studenta w elektronicznej bazie danych Akademii. Dziennik Praktyki Wojskowej zostaje przekazany do Dziekanatu.
6. Pełnomocnik Rektora Komendanta ds. praktyk wojskowych sporządza dla danej grupy protokół zaliczenia praktyki.
7. Niezaliczenie praktyki wojskowej w czasie trwania studiów jest tożsame z niezaliczeniem rygoru danego semestru i finalnie skutkuje niedopuszczeniem do egzaminu dyplomowego.

## **Rozdział 4. Przepisy końcowe**

### **§ 16**

Informacje o odbytych przez studenta praktykach zawodowych, a przede wszystkim miejsce odbycia praktyki, termin realizacji i ocena praktyki, znajdują się w wystawionym po zakończeniu studiów, suplemencie do dyplomu.

### **§ 17**

Decyzje w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem praktyk podejmuje w odniesieniu do studentów cywilnych - Dziekan Wydziału, natomiast w odniesieniu do podchorążych, z upoważnienia Rektora – Komendanta, Prorektor ds. dydaktycznych.

### **§ 18**

Regulamin praktyk wchodzi w życie po uchwaleniu przez Senat stosownej uchwały, z dniem 1 października 2018 r.

Imię: .....  
Nazwisko: .....  
Kierunek.....  
specjalność: .....  
Rodzaj studiów: .....  
Nr Albumu: .....  
Rok studiów: .....  
Semestr: .....  
Grupa: .....  
Telefon: .....

Wniosek złożony dn. ....  
Nr ewidencyjny.....

**Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk  
Wydział ...  
Akademii Wojsk Lądowych  
imienia generała Tadeusza Kościuszki  
we Wrocławiu**

**WNIOSEK**

Zwracam się z wnioskiem o zaliczenie praktyki studenckiej na podstawie mojego doświadczenia zawodowego.

Informuję, że jestem zatrudniony(a) na podstawie umowy o pracę/wykonuję pracę w oparciu o umowę cywilno-prawną/brałem(am) udział w stażu/prowadzę działalność gospodarczą\*:

.....  
(nazwa zakładu pracy, prowadzonej działalności gospodarczej)

na stanowisku ..... w okresie od..... do.....

Do moich głównych obowiązków należy/należało: .....

.....  
podpis studenta

\* niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. zaświadczenie potwierdzające: zatrudnienie/realizację umowy cywilno-prawnej, udział w stażu/ prowadzenie działalności gospodarczej.
2. zakres: obowiązków na zajmowanym stanowisku/wykonywanych prac/czynności w trakcie stażu/prowadzonej działalności.

Załącznik nr 2. Wniosek - zgoda na odbycie praktyki

Imię: .....  
Nazwisko: .....  
Kierunek.....  
specjalność: .....  
Rodzaj studiów: .....  
Nr Albumu: .....  
Rok studiów: .....  
Semestr: .....  
Grupa: .....  
Telefon: .....

Wrocław .....

Wniosek złożony dn. ....

Nr ewidencyjny.....

**Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk  
Wydział .....**  
**Akademii Wojsk Lądowych  
imienia generała Tadeusza Kościuszki  
we Wrocławiu**

**WNIOSEK**

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na odbycie praktyki studenckiej  
w (pełna nazwa, adres i telefon) .....

.....  
.....

w

dniach od .....do.....

Przedsiębiorstwo/Instytucja zajmuje się następującą działalnością (należy opisać)

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

Po rozmowie z .....uzyskałem(am) zgodę na odbywanie prak-  
tyki na stanowisku .....

.....  
podpis studenta

Pieczczęć AWL

Wrocław .....

**SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ**

Zgodnie z Programem kształcenia kieruję Pana/Panią

..... nr albumu .....

studenta/kę ..... roku studiów pierwszego/drugiego stopnia

Wydziału .....

Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki,

na praktykę w: .....

w okresie od..... do..... .

.....  
*Podpis i pieczęć osoby upoważnionej*

**UMOWA**  
**trójstronna nr .....**  
**dotycząca organizacji praktyki studenckiej**

zawarta dnia: ..... w ..... pomiędzy:

Akademią Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki, przy ul. Czajkowskiego 109, 51-147 Wrocław, reprezentowaną przez **Prorektora ds. Studenckich**

.....  
zwaną w treści umowy Akademią,

a

Pan/Pani

.....  
*imię i nazwisko Studenta*

.....  
*Adres*

.....  
*rok studiów/wydział*

zwanym(ą) w treści umowy Studentem

oraz .....

.....  
*nazwa podmiotu*

.....  
*Adres*

reprezentowanym przez:

.....  
*(stanowisko, imię i nazwisko osoby reprezentującej Zakład pracy)*

zwanym(ą) w treści umowy Zakładem pracy.

§ 1

1. Akademia wyraża zgodę, a Zakład Pracy zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia studenckiej praktyki zawodowej Studenta.
2. Praktyka, o której mowa w ust. 1, jest praktyką zawodową przewidzianą planem studiów.
3. Praca studenta odbywającego praktykę zawodową na rzecz Zakładu pracy ma charakter nieodpłatny.

§ 2

Praktyka, o której mowa w § 1, odbędzie się w okresie od ..... do .....

§ 3

Zakład pracy zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia Studentowi odpowiedniego stanowiska pracy, pomieszczenia, urządzeń, narzędzi i materiałów adekwatnych do stanowiska, na którym odbywa się praktyka.
2. Zapoznania Studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie informacji niejawnych.

3. Nadzoru nad wykonywaniem przez Studenta powierzonych mu zadań.

§ 4

Akademia zobowiązuje się do reprezentowania interesów Studenta.

§ 5

Student zobowiązuje się do:

1. Przestrzegania ustalonych zasad praktyki, w tym ustalonego czasu pracy oraz starannego wykonywania powierzonych obowiązków.
2. Przestrzegania wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Zakładzie pracy oraz ustalonego porządku pracy.
3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Zachowania tajemnicy informacji udostępnianych w czasie odbywania praktyk ze szczególnym naciskiem na ochronę danych osobowych pracowników i klientów Zakładu Pracy.
5. Ubezpieczenia się w zakresie OC i NNW na czas trwania praktyki i okazania dowodu ubezpieczenia w Zakładzie Pracy w pierwszym dniu odbywania praktyki.

§ 6

1. Umowa może być rozwiązana w każdym momencie, z zachowaniem 7 dniowego okresu wypowiedzenia.
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy rozstrzygają ze strony Akademii Rektor-Komendant, a ze strony Zakładu Pracy – osoba uprawniona do reprezentowania Zakładu Pracy.
3. Do czasu zakończenia negocjacji, określonych w ust.1, żadna ze Stron nie skieruje sprawy na drogę postępowania sądowego, chyba że będzie to niezbędne dla zachowania terminu do dochodzenia roszczenia, wynikającego z przepisów prawa.
4. Jeżeli Strony nie uwzględniają sposobu rozwiązania sporu w terminie 14 dni, przyjmuje się, że negocjacje pojednawcze zakończyły się bezskutecznie.
5. W razie skierowania sprawy na drogę sądową, sądem właściwym do rozstrzygnięcia sporu będzie sąd miejscowo właściwy dla siedziby Akademii.
6. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**ZAKŁAD PRACY**

**STUDENT**

**AKADEMIA**

.....  
(podpis osoby reprezentującej  
Zakład pracy)

.....  
(podpis Studenta)

.....  
(podpis osoby reprezentującej  
Akademię)



## UMOWA O PRAKTYKĘ STUDENCKĄ

Zawarta pomiędzy:

.....  
(imię i nazwisko Studenta AWL)

zwanym(a) dalej w umowie Studentem

a

.....  
(nazwa podmiotu)

.....  
reprezentowaną przez .....  
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

zwanym dalej w umowie Zakładem Pracy.

### § 1

1. Zakład Pracy zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia studenckiej praktyki zawodowej Studenta.
2. Praktyka, o której mowa w ust. 1, jest praktyką zawodową przewidzianą planem studiów.
3. Praca studenta odbywającego praktykę zawodową na rzecz Zakładu pracy ma charakter nieodpłatny.

### § 2

Praktyka, o której mowa w § 1, odbędzie się w okresie:

od ..... do ....., w wymiarze ..... godzin.

### § 3

Zakład pracy zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia Studentowi odpowiedniego stanowiska pracy, pomieszczeń, urządzeń, narzędzi i materiałów.
2. Zapoznania Studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie informacji niejawnej.
3. Nadzoru nad wykonywaniem przez Studenta powierzonych mu zadań.
4. Przydzielenia Studentowi Opiekuna praktyki, który będzie sprawował nadzór nad wykonywanymi przez studenta zadaniami.

### § 4

Student zobowiązuje się do:

1. Przestrzegania ustalonych zasad praktyki, w tym ustalonego czasu pracy oraz starannego wykonywania powierzonych obowiązków.

2. Przestrzegania wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Zakładzie pracy oraz ustalonego porządku pracy.
3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Zachowania tajemnicy informacji udostępnianych w czasie odbywania praktyk ze szczególnym naciskiem na ochronę danych osobowych pracowników i klientów Zakładu pracy.
5. Ubezpieczenia się w zakresie OC i NNW na czas trwania praktyki i okazania dowodu ubezpieczenia w Zakładzie pracy w pierwszym dniu odbywania praktyki.
6. Zgłoszenia się w miejscu odbywania praktyki w wyznaczonym terminie.
7. Zawiadomienia Zakładowego Opiekuna praktyki o przyczynie swojej nieobecności.

## § 5

1. Umowa ta może być rozwiązana w każdym momencie, z zachowaniem 7 dniowego okresu wypowiedzenia.
2. Wszystkie zmiany wymagają formy pisemnej.
3. Umowa sporządzona jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**ZAKŁAD PRACY**

**STUDENT**

.....  
(*podpis osoby reprezentującej  
Zakład pracy*)

.....  
(*podpis Studenta*)

Akademia Wojsk Lądowych  
imienia generała Tadeusza Kościuszki

Wydział .....

**DZIENNIK  
STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

KIERUNEK .....

SPECJALNOŚĆ .....

Imię i nazwisko studenta .....

Rok studiów i tryb studiów .....

Miejsce odbywania praktyki .....

Termin odbywania praktyki .....

Imię i nazwisko Opiekuna praktyki .....

## PRZEBIEG PRAKTYKI

Nr kolejnego dnia praktyki: 1

Data \_\_\_\_\_

Liczba godzin: \_\_\_\_\_

Opis wykonywanych prac/czynności, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Podpis studenta \_\_\_\_\_

Podpis opiekuna \_\_\_\_\_

Nr kolejnego dnia praktyki: ....

Data \_\_\_\_\_

Liczba godzin: \_\_\_\_\_

Opis wykonywanych prac/czynności, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Podpis studenta \_\_\_\_\_

Podpis opiekuna \_\_\_\_\_

## OCENA PRAKTYKI

Imię i nazwisko studenta \_\_\_\_\_  
PESEL \_\_\_\_\_

**Ocena praktyki** ((bdb, db plus, db, dst plus, dst, ndst.):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(czytelny podpis Zakładowego opiekuna praktyk)

M.P.

\_\_\_\_\_  
(podpis Dyrektora/Kierownika Zakładu pracy  
lub osoby upoważnionej przez pracodawcę)

Miejscowość i data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Wpis Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk o zaliczeniu praktyki**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(czytelny podpis Pełnomocnika)



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

.....  
(pieczęć Zakładu Pracy)

### **Zaświadczenie o odbyciu studenckiej praktyki zawodowej**

Zaświadcza się, że student(ka) Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki z siedzibą we Wrocławiu

.....  
(imię i nazwisko studenta/ki)

urodzony(a) ..... w .....  
(data urodzenia) (miejsowość)

..... roku studiów stacjonarnych/niestacjonarnych\* - licencyjnych/inżynierskich/magisterskich \*

kierunek .....,

specjalność .....

odbył(a) studencką praktykę zawodową w naszym Zakładzie Pracy w terminie:

od ..... do ....., w wymiarze ..... godzin.

Opinia Zakładu Pracy potwierdzająca charakter praktyki (zakres czynności):

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

Ogólna ocena praktyki zawodowej studenta/ki wyrażona oceną (bdb, db plus, db, dst plus, dst, ndst.):

.....

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora / Kierownika Zakładu pracy  
lub osoby upoważnionej z ramienia pracodawcy)

\* niepotrzebne skreślić

## Formularz weryfikacji efektów kształcenia praktyki zawodowej/stażu zawodowego

Imię i nazwisko Studenta:.....

### Wiedza:

Proszę ocenić (w skali od 1 do 5; 1- oznacza bardzo źle, 5- bardzo dobrze):

1. Adekwatność wiedzy do wykonywanej praktyki zawodowej

.....

2. Stopień wykorzystania posiadanej wiedzy podczas odbywanej praktyk zawodowej

.....

### Umiejętności:

Proszę ocenić sposób i wkład pracy studenta (w skali od 1 do 5; 1- oznacza bardzo źle, 5- bardzo dobrze)

	1	2	3	4	5
1. Systematyczność	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Zorganizowanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Samodzielność	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Terminowość wykonywania zadań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Inicjatywa i kreatywność	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Zaangażowanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Skłonność do kompromisów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Inne (jakie?).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Kompetencje społeczne:

Proszę ocenić sposób zachowania studenta (w skali od 1 do 5; 1- oznacza bardzo źle, 5- bardzo dobrze)

	1	2	3	4	5
1. Poczucie odpowiedzialności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Otwartość na nowe rozwiązania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Koleżeństwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Zdolność do współpracy / pracy w zespole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Łatwość nawiązywania kontaktów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Inne (jakie?).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

.....  
(podpis Zakładowego opiekuna praktyk)



Akademia Wojsk Lądowych  
imienia generała Tadeusza Kościuszki

**DZIENNIK  
PRAKTYKI WOJSKOWEJ**

KIERUNEK STUDIÓW .....

GRUPA OSOBOWA.....

SPECJALNOŚĆ .....

Stopień, imię i nazwisko studenta/ (podchorążego) .....

Rok studiów .....

Miejsce odbywania praktyki .....

Termin odbywania praktyki .....

Stopień, imię i nazwisko opiekuna praktyki .....

## I. PRZEBIEG PRAKTYKI

Nr kolejnego dnia praktyki: 1

Data \_\_\_\_\_

Ilość godzin: \_\_\_\_\_

Opis wykonywanych prac/czynności, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Podpis studenta (podchorążego) \_\_\_\_\_

Podpis dowódcy (szefa, kierownika) \_\_\_\_\_

Nr kolejnego dnia praktyki: n

Data \_\_\_\_\_

Ilość godzin: \_\_\_\_\_

Opis wykonywanych prac/czynności, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Podpis studenta (podchorążego) \_\_\_\_\_

Podpis dowódcy (szefa, kierownika) \_\_\_\_\_

## II. OCENA PRAKTYKI\*

### 1. DANE:

stopień, imię i nazwisko.....

zajmowane stanowisko podczas praktyki.....

pododdział.....

**2. OCENA OKREŚLONYCH CECH I UMIEJĘTNOŚCI:** (wyboru oceny dokonać poprzez postawienie znaku „X” w odpowiednim polu)

<b>WYBRANE CECHY OSOBOWE</b>	Spełnia wymagania powyżej oczekiwań	Spełnia wymagania	Spełnia wymagania poniżej oczekiwań	Nie spełnia wymagań
	<b>OCENA</b>			
	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
cechy dowódcze				
zdolności organizatorskie				
odpowiedzialność				
motywacja i zaangażowanie				
<b>OCENA OGÓLNA</b>				
<b>WYBRANE CECHY ŻOŁNIERSKIE</b>	Spełnia wymagania powyżej oczekiwań	Spełnia wymagania	Spełnia wymagania poniżej oczekiwań	Nie spełnia wymagań
	<b>OCENA</b>			
	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
umiejętność działania				
dbałość o sprzęt i uzbrojenie				
wykonywanie powierzonych zadań				
odporność na stres i zmęczenie				
<b>OCENA OGÓLNA</b>				
<b>WYBRANE UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNO – SPECJALISTYCZNE</b>	Spełnia wymagania powyżej oczekiwań	Spełnia wymagania	Spełnia wymagania poniżej oczekiwań	Nie spełnia wymagań
	<b>OCENA</b>			
	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
znajomość taktyki rodzajów wojsk				
znajomość terminologii wojskowej				
wykonywanie dok. dowodzenia				
znajomość i posługiwanie się SpW				
<b>OCENA OGÓLNA</b>				
<b>UMIEJĘTNOŚCI DOWÓDCZE</b>	Spełnia wymagania powyżej oczekiwań	Spełnia wymagania	Spełnia wymagania poniżej oczekiwań	Nie spełnia wymagań
	<b>OCENA</b>			
	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
wyobraźnia taktyczna				
stawianie zadań				
trafność przyjętych rozwiązań				
umiejętność oceny podwładnych				
<b>OCENA OGÓLNA</b>				

\*Wypełniają właściwi przełożeni praktykanta

**3. OPINIA OPISOWA O PRAKTYKANCIE:** (w tym dodatkowe cechy, umiejętności i spostrzeżenia dotyczące podchorążego zaobserwowane podczas praktyki)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4. OCENA KOŃCOWA PRAKTYKI:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(stanowisko służbowe i czytelny podpis oceniającego)

mp.

\_\_\_\_\_  
(podpis i pieczęć dowódcy jednostki wojskowej / szefa / kierownika  
lub osoby upoważnionej przez dowódcę JW. / szefa / kierownika)

Miejscowość i data \_\_\_\_\_

**UWAGA:**

- oceny ogólne /w skali 4 stopniowej/ za każdy oceniany dział są pochodną ocen zaznaczonych znakiem „X” w poszczególnych rubrykach;
- ocena opisowa służy do uzasadnienia oceny końcowej;
- ocena końcowa za całość praktyki /w skali 6-cio stopniowej bdb, db plus, db, dst plus, dst, ndst./ jest pochodną ocen ogólnych z tabeli i oceny opisowej.



## **VI. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA DZIENNIKA PRAKTYKI**

- 1) Dziennik praktyki jest dokumentem indywidualnym studenta (podchorążego), w którym ewidencjonuje realizację praktyki.
- 2) Podchorąży, po wyznaczeniu na określone stanowisko służbowe zobowiązany jest przedłożyć przełożonemu dziennik praktyki wraz z programem praktyki w celu zapoznania się z jego treścią.
- 3) Realizowane zadania należy wpisywać w kolejności ich realizacji i przedstawiać do oceny oraz podpisu odpowiednim osobom.
- 4) Ewidencji podlegają wszystkie zadania służbowe, szkoleniowe, instruktaże, wykonywanie zadań indywidualnych itp.
- 5) Wszystkie wpisy należy wykonywać starannie, na koniec każdego dnia.
- 6) Po powrocie z praktyki podchorąży ma obowiązek zdać wypełniony z wpisaną opinią i oceną, oraz podpisem i pieczęcią JW, dziennik praktyki do Pełnomocnika Rektora-Komendanta ds. praktyk wojskowych.

## **PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

### **Kierunek studiów: *bezpieczeństwo narodowe***

#### **ZASADY OGÓLNE PRAKTYKI**

1. Praktyka stanowi integralną część planu studiów. Informacje o odbytych przez studenta praktykach znajdują się w wystawionym po zakończeniu studiów suplemencie do dyplomu.
2. Praktyka zawodowa na kierunku *bezpieczeństwo narodowe* realizowana jest w terminach i w wymiarze określonych w planie studiów dla danego rodzaju, formy i profilu studiów
3. Dzienna i tygodniowa liczba realizowanych godzin praktyki może być elastyczna zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami czy możliwościami placówki przyjmującej studenta, jednak w sumie musi ona wynosić wymiar godzin określony planem studiów.
4. Praktyka może być realizowana w placówkach o całodobowym trybie pracy, czas pracy jednak nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Student wyszukuje miejsce praktyki samodzielnie lub realizuje ją w inny sposób określony Regulaminem praktyk.

#### **CELE PRAKTYKI**

Celem praktyki zawodowej, realizowanej przez studentów, jest pogłębienie wiedzy oraz kształtowanie odpowiednich cech i umiejętności nabytych w trakcie studiów, w warunkach pracy zawodowej, a także m.in:

- poznanie struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania zakładu, firmy, przedsiębiorstwa, urzędu administracji rządowej i samorządowej, instytucji i innych jednostek organizacyjnych w których dopuszcza się odbywanie praktyki przez studentów kierunku: bezpieczeństwo narodowe;
- zapoznanie się ze strategią rozwoju instytucji/jednostki,
- poznanie specyfiki pracy na stanowisku wskazanym przez opiekuna praktyk którego wyznacza zakład pracy;
- zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danej instytucji/jednostce;
- zapoznanie z aktami prawnymi dotyczącymi podstaw prawnych funkcjonowania danej instytucji/jednostki;
- zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi zadań i kompetencji osób funkcyjnych w danej instytucji/jednostce;
- zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony informacji niejawnych i wiadomości prawnie chronionych obowiązującymi w instytucji/jednostce;
- zapoznanie z techniką prowadzenia i archiwizowania dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnym jej prowadzeniu;
- zapoznanie z procedurami decyzyjnymi obowiązującymi w czasie pokoju, kryzysu, awarii i wojny w instytucji/jednostce, zadaniami mobilizacyjnymi i zadaniami instytucji/jednostki w przypadku sytuacji kryzysowej bądź innego nagłego zdarzenia;
- zadaniami instytucji/jednostki w przypadku klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego i wojennego bądź innego nagłego zdarzenia;

- zapoznanie się z właściwym doborem metod oceny ryzyka wystąpienia zagrożeń;
- zapoznanie studenta z procedurami i czynnościami kontrolnymi realizowanymi przez dany zakład pracy w zakresie ochrony środowiska, monitoringu zagrożeń i wszystkich czynności realizowanych w zakresie działań oceny ryzyka;
- zapoznanie się z praktycznymi rozwiązaniami dotyczącymi prewencji kryzysowej, stosowanymi w instytucjach/jednostkach organizacyjnych odpowiedzialnych za reagowanie i zarządzanie kryzysowe;
- poznanie systemów i technologii informacyjnych stosowanych przez zakład pracy;
- kształcenie umiejętności pracy w zespołach ludzkich, przygotowanie do samodzielnej pracy oraz podejmowania decyzji;
- poznanie metod zarządzania (planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrola), charakterystycznych dla danej instytucji/jednostki w której odbywa się praktyka;
- pozyskanie materiałów do pracy licencjackiej oraz materiałów do prowadzenia prac badawczych związanych z tematem pracy;
- aktywny udział w bieżących, ważnych z punktu widzenia funkcjonowania, instytucji/jednostki wydarzeniach, w szczególności takich jak kursy, szkolenia, konferencje, itp.
- zapoznanie z dokumentacją w zakresie podstawowym, w tym rodzajem i obiegiem dokumentów;
- zapoznanie z możliwościami przetwarzania i analizy danych;
- pozyskanie materiałów do pracy licencjackiej oraz materiałów do prowadzenia prac badawczych związanych z tematem pracy;
- kształcenie poczucia etyki zawodowej.

A ponadto:

- weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce, polegającej na ukształtowaniu umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktycznym funkcjonowaniu instytucji/jednostki;
- zweryfikowanie własnych możliwości i umiejętności na rynku pracy;
- kształtowanie określonych postaw zawodowych;
- dostrzeganie potrzeby ciągłego samokształcenia i podejmowania działań mających na celu pogłębianie zdobytej wiedzy;
- wdrażanie do kontroli i korekty własnej pracy;
- dostrzeganie potrzeby ciągłego samokształcenia i podejmowania działań mających na celu pogłębianie zdobytej wiedzy.

## **MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI**

1. Jednostki administracyjne województwa, powiatu, miasta których działalność dotyczy zarządzania kryzysowego (np. Centra Zarządzania Kryzysowego).
2. Struktury organizacyjne Sił Zbrojnych RP realizujące zadania związane ze specjalnością studiów (np. sztaby, komendy garnizonów, jednostki ratownictwa inżynierskiego, itp.).
3. Jednostki administracji rządowej (np. Komenda Główna Policji, Komenda Główna Straży Granicznej, Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej).
4. Straże Miejskie/ Gminne.
5. Instytucje wymiaru sprawiedliwości (Sądy, Prokuratura, Służba Więzienna).
6. Służby zajmujące się ochroną infrastruktury wybranych miejsc (kolej, lotniska, porty, inne).
7. Inspektoraty (sanitarne, drogowe, ochrony środowiska, inne).
8. Koncesjonowane podmioty gospodarcze zajmujące się ochroną osób (impres masowych), mienia, nieruchomości.



9. Przedsiębiorstwa usługowe, handlowe i produkcyjne prowadzące działalność gospodarczą w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością państwa oraz bezpieczeństwem funkcjonowania innych podmiotów.
10. Zakłady zwiększonego i dużego ryzyka.
11. Przedstawiciele organizacji międzynarodowych w Polsce (UE, NATO, ONZ, OBWE, inne).
12. Ambasad i placówki konsularne państw w Polsce.
13. Polskie ambasad i placówki konsularne za granicą.
14. Fundacje, stowarzyszenia, organizacje rządowe i pozarządowe, realizujące zadania w zakresie bezpieczeństwa i obronności.
15. Kancelarie prawne, firmy doradcze i szkoleniowe.
16. Redakcje środków masowego przekazu (TV, radio, prasa, Internet).
17. Placówki i ośrodki badawcze.
18. Inne jednostki i podmioty realizujące zadania z zakresie bezpieczeństwa i obronności.

### **ZADANIA STUDENTA PODCZAS PRAKTYKI**

1. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien:
  - a) zapoznać się z zasadami organizacyjno-regulaminowymi oraz trybem zaliczenia praktyk, ich celem, a także z podstawowymi przepisami prawa pracy;
  - b) zaopatrzyć się w dokumenty, które są niezbędne do odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej, dostępne na stronie internetowej Biura Karier i Programu Erasmus .....
  - c) ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.
2. Podczas praktyki student zobowiązany jest do:
  - a) zgłoszenia się w miejscu odbywania praktyki w oznaczonym terminie;
  - b) ustalenia z zakładowym opiekunem praktyki zasad jej przebiegu;
  - c) zapoznania się z regulaminem organizacyjnym instytucji/jednostki organizacyjnej, w którym odbywa się praktyka;
  - d) przeprowadzenia wywiadu z osobą wyznaczoną przez instytucję/jednostkę organizacyjną nt. podstawowych celów, zadań, planów pracy, programów realizowanych przedsięwzięć;
  - e) wykonywania poleceń wyznaczonego opiekuna oraz przełożonych w miejscu odbywania praktyki;
  - f) przestrzegania przyjętego w miejscu odbywania praktyki trybu i porządku pracy oraz obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
3. Student odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyk, w postaci zapisów czynności wykonywanych podczas praktyki, które powinny być potwierdzone przez Zakładowego Opiekuna Praktyk.

## **PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

### **Kierunek studiów: inżynieria bezpieczeństwa**

#### **ZASADY OGÓLNE PRAKTYKI**

1. Praktyka stanowi integralną część planu studiów. Informacje o odbytych przez studenta praktykach znajdują się w wystawionym po zakończeniu studiów suplemencie do dyplomu.
2. Praktyka zawodowa na kierunku *inżynieria bezpieczeństwa* realizowana jest w terminach i w wymiarze określonych w planie studiów dla danego rodzaju, formy i profilu studiów.
3. Dzienna i tygodniowa liczba realizowanych godzin praktyki może być elastyczna zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami czy możliwościami placówki przyjmującej studenta, jednak w sumie musi ona wynosić wymiar określony planem studiów.
4. Praktyka może być realizowana w placówkach o całodobowym trybie pracy, czas pracy jednak nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Student wyszukuje miejsce praktyki samodzielnie lub realizuje ją w inny sposób określony Regulaminem praktyk.

#### **CELE PRAKTYKI**

Celem praktyki zawodowej, realizowanej przez studentów, jest pogłębienie wiedzy oraz kształtowanie odpowiednich cech i umiejętności nabytych w trakcie studiów, w warunkach pracy zawodowej, a także m. in.:

- wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej, zdobytej w toku studiów w powiązaniu z praktyką funkcjonowania instytucji/jednostki;
- poznanie struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania zakładu, firmy, przedsiębiorstwa, instytucji i innych jednostek organizacyjnych, w których dopuszcza się odbywanie praktyki przez studentów kierunku: inżynieria bezpieczeństwa;
- zapoznanie z kompetencjami oraz rolą inżyniera w przemyśle i służbach ratowniczych;
- poznanie specyfiki pracy na stanowisku wskazanym przez opiekuna praktyk, którego wyznacza zakład pracy;
- zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danej instytucji/jednostce;
- zapoznanie z aktami prawnymi dotyczącymi podstaw prawnych funkcjonowania danej instytucji/jednostki;
- zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi zadań i kompetencji osób funkcyjnych w danej instytucji/jednostce;
- zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony informacji niejawnych i wiadomości prawnie chronionych obowiązującymi w instytucji/jednostce;
- zapoznanie się ze strategią rozwoju instytucji/jednostki,
- zadaniami instytucji/jednostki w przypadku klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego i wojennego bądź awarii i katastrof w przemyśle ;
- zapoznanie się z właściwym doбором metod oceny ryzyka wystąpienia zagrożeń na stanowisku pracy oraz w trakcie procesów przemysłowych;
- zapoznanie się z praktycznymi rozwiązaniami kryzysowymi minimalizującymi ryzyko powstania awarii w przemyśle;
- poznanie systemów i technologii informacyjnych stosowanych przez zakład pracy;
- kształcenie umiejętności pracy w zespołach ludzkich,
- przygotowanie do samodzielnej pracy oraz podejmowania decyzji;

- poznanie metod zarządzania (planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrola), charakterystycznych dla danej instytucji/jednostki, w której odbywa się praktyka;
- pozyskanie materiałów do pracy inżynierskiej lub magisterskiej;
- aktywny udział w bieżących, ważnych z punktu widzenia funkcjonowania, instytucji/jednostki wydarzeniach, w szczególności takich jak kursy, szkolenia, konferencje, itp.
- kształcenie poczucia etyki zawodowej.

A ponadto:

- zweryfikowanie własnych możliwości i umiejętności na rynku pracy oraz rozwijanie tzw. kompetencji miękkich;
- kształtowanie postaw zawodowych inżyniera;
- nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających ich wykorzystanie w momencie poszukiwania pracy;
- dostrzeganie potrzeby ciągłego samokształcenia i podejmowania działań mających na celu pogłębianie zdobytej wiedzy.

### **MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI**

1. Firmy i zakłady przemysłowe stosujące ryzykowne operacje technologiczne .
2. Zakłady zwiększonego i dużego ryzyka.
3. Służby i instytucje zajmujące się bezpieczeństwem funkcjonowania infrastruktury krytycznej (Państwowa Straż Pożarna, Zakładowa Służba Ratownicza, branżowe służby ratownicze).
4. Inspektoraty (sanitarne, drogowe, ochrony środowiska, inne).
5. Placówki i ośrodki badawcze.
6. Inne jednostki i podmioty realizujące zadania z zakresie bezpieczeństwa technicznego.

### **ZADANIA STUDENTA PODCZAS PRAKTYKI**

1. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien:
  - a) zapoznać się z zasadami organizacyjno-regulaminowymi oraz trybem zaliczenia praktyk, ich celem, a także z podstawowymi przepisami prawa pracy;
  - b) zaopatrzyć się w dokumenty, które są niezbędne do odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej, dostępne na stronie internetowej Biura Karier i Programu Erasmus .....
  - c) ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.
2. Podczas praktyki student zobowiązany jest do:
  - a) zgłoszenia się w miejscu odbywania praktyki w oznaczonym terminie;
  - b) ustalenia z zakładowym opiekunem praktyki zasad jej przebiegu;
  - c) zapoznania się z regulaminem organizacyjnym instytucji/jednostki organizacyjnej, w którym odbywa się praktyka;
  - d) przeprowadzenia wywiadu z osobą wyznaczoną przez instytucję/jednostkę organizacyjną nt. podstawowych celów, zadań, planów pracy, programów realizowanych przedsięwzięć;
  - e) wykonywania poleceń wyznaczonego opiekuna oraz przełożonych w miejscu odbywania praktyki;
  - f) przestrzegania przyjętego w miejscu odbywania praktyki trybu i porządku pracy oraz obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
3. Student odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyk, w postaci zapisów czynności wykonywanych podczas praktyki, które powinny być potwierdzone przez Zakładowego Opiekuna Praktyk.
4. Pełna procedura dotycząca realizacji i zaliczenia praktyki zawodowej musi być zrealizowana w module Wirtualna Uczelnia.

## **PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**Kierunek studiów: zarządzanie**

### **ZASADY OGÓLNE PRAKTYKI**

1. Praktyka stanowi integralną część planu studiów. Informacje o odbytych przez studenta praktykach znajdują się w wystawionym po zakończeniu studiów suplemencie do dyplomu.
2. Praktyka zawodowa na kierunku zarządzanie realizowana jest w terminach i w wymiarze określonych w planie studiów dla danego rodzaju, formy i profilu studiów.
3. Dzienna i tygodniowa liczba realizowanych godzin praktyki może być elastyczna zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami czy możliwościami placówki przyjmującej studenta, jednak w sumie musi ona być równa wymiarowi określonemu w planie studiów.
4. Praktyka może być realizowana w placówkach o całodobowym trybie pracy, czas pracy jednak nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Student znajduje miejsce praktyki samodzielnie lub realizuje ją w inny sposób określony Regulaminem praktyk.

### **CELE PRAKTYKI**

Celem praktyki zawodowej, realizowanej przez studentów, jest pogłębienie wiedzy oraz kształtowanie odpowiednich cech i umiejętności nabytych w trakcie studiów, w warunkach pracy zawodowej, a także m. in.:

- poznanie struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania firmy, przedsiębiorstwa, urzędu administracji rządowej i samorządowej, instytucji i innych jednostek organizacyjnych w których dopuszcza się odbywanie praktyki przez studentów kierunku zarządzanie;
- poznanie specyfiki pracy na stanowisku wskazanym przez opiekuna praktyk którego wyznacza zakład pracy;
- zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danej instytucji /jednostce;
- zapoznanie z aktami prawnymi dotyczącymi podstaw prawnych funkcjonowania danej organizacji;
- zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi zadań i kompetencji osób funkcyjnych w danej organizacji;
- zapoznanie z przepisami prawnymi oraz dokumentacją dotyczącą ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i wiadomości prawnie chronionych obowiązującymi w organizacji;
- zapoznanie z techniką prowadzenia i archiwizowania dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnym jej prowadzeniu;
- zaznajomienie z procedurami działania obowiązującymi w czasie kryzysu czy innego nagłego zdarzenia;
- zapoznanie się z właściwym doбором metod oceny ryzyka wystąpienia zagrożeń;
- zapoznanie studenta z procedurami i czynnościami kontrolnymi realizowanymi przez organizację w zakresie ochrony środowiska, monitoringu zagrożeń i wszystkich czynności realizowanych w zakresie działań oceny ryzyka;
- zapoznanie się z praktycznymi rozwiązaniami dotyczącymi kontroli zarządczej lub oceny zagrożeń występujących w działalności bieżącej firmy/instytucji;

- poznanie systemów i technologii informatycznych stosowanych przez zakład pracy wykorzystywanych w zarządzaniu produkcją, usługami, zasobami ludzkimi;
- kształcenie umiejętności pracy w zespołach ludzkich przygotowujące do samodzielnej pracy oraz podejmowania decyzji;
- udział w planowaniu czynności dotyczących zarządzaniem łańcuchami dostaw, przepływami finansowymi, alokacją zasobów organizacji;
- zaznajomienie z mechanizmami zarządzania flotą pojazdów, powierzchnią magazynową oraz dostawami towarów;
- poznanie metod zarządzania personelem stosowanych firmie lub organizacji;
- poznanie metod zarządzania (planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrola), charakterystycznych dla danej instytucji/jednostki w której odbywa się praktyka;
- pozyskanie materiałów do pracy licencjackiej lub magisterskiej do prowadzenia prac badawczych związanych z tematem pracy;
- aktywny udział w bieżących, ważnych z punktu widzenia funkcjonowania, instytucji/jednostki wydarzeniach, w szczególności takich jak kursy, szkolenia, konferencje, itp.
- zapoznanie z dokumentacją, wykorzystywaną w działalności bieżącej organizacji, w tym z rodzajami dokumentów i ich obiegiem wewnątrz i na zewnątrz instytucji /jednostki;
- zapoznanie z możliwościami przetwarzania i analizy danych;
- kształcenie poczucia etyki zawodowej.

A ponadto:

- weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce, polegającej na ukształtowaniu umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktycznym funkcjonowaniu instytucji/jednostki;
- sprawdzenie umiejętności własnych oraz ocena możliwości dostosowania się do potrzeb rynku pracy;
- kształtowanie określonych postaw zawodowych;
- dostrzeganie potrzeby ciągłego samokształcenia i podejmowania działań mających na celu pogłębianie zdobytej wiedzy;
- wdrażanie do kontroli i korekty własnej pracy.

## **MIJESCE ODBYWANIA PRAKTYKI**

1. Firmy świadczące usługi z zakresu: logistyki, spedycji, transportowe, magazynowania, technologii informatycznych, itp.
2. Firmy wykonujące usługi wyszukiwania pracowników na stałe oraz agencje pracy tymczasowej).
3. Firmy produkcyjne i handlowe.
4. Firmy konsultingowe (konsulting biznesowy, konsulting personalny, konsulting projektowy, itp.), biura rachunkowe, itp.
5. Firmy świadczące usługi z zakresu telemarketingu, pomocy klientom (np. help-desk, zdalna obsługa klienta), itp.
6. Obsługa prawna podmiotów gospodarczych (np. kancelarie adwokackie, kancelarie radców prawnych, kancelarie doradców podatkowych, itp.).
7. Firmy szkoleniowe oraz zajmujące się zarządzaniem projektami finansowanymi ze środków własnych organizacji lub ze środków Unii Europejskiej.
8. Działy personalne (human – resources), finansowe, księgowo firm, organizacji pożytku publicznego oraz urzędów administracji samorządowej i rządowej.
9. Komórki odpowiedzialne za organizację, realizację i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego w organach administracji samorządowej i rządowej (np. Straż Pożarna, Policja, Straż Graniczna, Siły Zbrojne RP, Gminne Centra Zarządzania

Kryzysowego, Powiatowe Centra Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkie i Centralne Centra Zarządzania Kryzysowego).

10. Organizacje mające status „Organizacji Pożytku Publicznego”.
11. Komórki odpowiedzialne za organizację, realizację i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego w rodzajach firm wymienionych w punktach 1 - 8.
12. Placówki i ośrodki badawcze.

## **ZADANIA STUDENTA PODCZAS PRAKTYKI**

1. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien:
  - a) zapoznać się z zasadami organizacyjno-regulaminowymi oraz trybem zaliczenia praktyk, ich celem, a także z podstawowymi przepisami prawa pracy;
  - b) zaopatrzyć się w dokumenty, które są niezbędne do odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej, dostępne na stronie internetowej Biura Karier i Programu Erasmus .....;
  - c) ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.
2. Podczas praktyki student zobowiązany jest do:
  - a) zgłoszenia się w miejscu odbywania praktyki w oznaczonym terminie;
  - b) ustalenia z zakładowym opiekunem praktyki zasad jej przebiegu;
  - c) zapoznania się z regulaminem organizacyjnym instytucji/jednostki organizacyjnej, w którym odbywa się praktyka;
  - d) przeprowadzenia wywiadu z osobą wyznaczoną przez instytucję/jednostkę organizacyjną nt. podstawowych celów, zadań, planów pracy, programów realizowanych przedsięwzięć;
  - e) wykonywania poleceń wyznaczonego opiekuna oraz przełożonych w miejscu odbywania praktyki;
  - f) przestrzegania przyjętego w miejscu odbywania praktyki trybu i porządku pracy oraz obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
3. Student odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyk, w postaci zapisów czynności wykonywanych podczas praktyki, które powinny być potwierdzone przez Zakładowego Opiekuna Praktyk.
4. Pełna procedura dotycząca realizacji i zaliczenia praktyki zawodowej musi być zrealizowana w module Wirtualna Uczelnia.

*Załącznik nr 13. Program Praktyki Zawodowej – LOG*

## **PROGRAM**

## **PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

### **Kierunek studiów: *logistyka***

#### **ZASADY OGÓLNE PRAKTYKI**

1. Praktyka stanowi integralną część planu studiów. Informacje o odbytych przez studenta praktykach znajdują się w wystawionym po zakończeniu studiów suplemencie do dyplomu.
2. Praktyka zawodowa na kierunku zarządzanie realizowana jest w terminach i w wymiarze określonych w planie studiów dla danego rodzaju, formy i profilu studiów.
3. Dzienna i tygodniowa liczba realizowanych godzin praktyki może być elastyczna zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami czy możliwościami placówki przyjmującej studenta, jednak w sumie musi ona być równa wymiarowi określonemu w planie studiów.
4. Praktyka może być realizowana w placówkach o całodobowym trybie pracy, czas pracy jednak nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Student znajduje miejsce praktyki samodzielnie lub realizuje ją w inny sposób określony Regulaminem praktyk.

#### **CELE PRAKTYKI**

Celem praktyki zawodowej, realizowanej przez studentów, jest pogłębienie wiedzy oraz kształtowanie odpowiednich cech i umiejętności nabytych w trakcie studiów, w warunkach pracy zawodowej, a także m. in.:

- poznanie struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania firmy, przedsiębiorstwa, urzędu administracji rządowej i samorządowej, instytucji i innych jednostek organizacyjnych w których dopuszcza się odbywanie praktyki przez studentów kierunku logistyka;
- poznanie specyfiki pracy na stanowisku wskazanym przez opiekuna praktyk którego wyznacza zakład pracy;
- zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danej instytucji /jednostce;
- zapoznanie z aktami prawnymi dotyczącymi podstaw prawnych funkcjonowania danej organizacji;
- poznanie systemu logistyki przedsiębiorstwa,
- zapoznanie ze specyfiką stosowanych rozwiązań z zakresu zarządzania logistycznego, usprawnienia przepływów dóbr i informacji w przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych i handlowych;
- zapoznanie się z systemami informatycznymi mającymi na celu gromadzenie, przetwarzanie oraz udostępnianie danych w sferze zarządzania, zwłaszcza zarządzania logistycznego, przygotowania i organizacji produkcji, realizacji usług lub handlu w przedsiębiorstwie;
- zapoznanie ze specyfiką realizowania zadań logistycznych przez działy transportu, zaopatrzenia, dystrybucji oraz współpracą przedsiębiorstwa z usługodawcami logistycznymi (przedsiębiorstwami transportowymi, kurierskimi, operatorami logistycznymi, centrami logistycznymi);
- zapoznanie z organizacją i dobozem infrastruktury logistycznej niezbędnej do realizacji przepływów dóbr i informacji w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych i usługowych;
- udział w planowaniu czynności dotyczących zarządzaniem łańcuchami dostaw, przepływami finansowymi, alokacją zasobów organizacji;
- zaznajomienie z mechanizmami zarządzania flotą pojazdów, powierzchnią magazynową oraz dostawami towarów;
- pozyskanie materiałów do pracy licencjackiej lub magisterskiej do prowadzenia prac badawczych związanych z tematem pracy;

- aktywny udział w bieżących, ważnych z punktu widzenia funkcjonowania, instytucji/jednostki wydarzeniach, w szczególności takich jak kursy, szkolenia, konferencje, itp.
- zapoznanie z możliwościami przetwarzania i analizy danych;
- kształcenie poczucia etyki zawodowej.

A ponadto:

- weryfikacja wiedzy teoretycznej w praktyce, polegającej na ukształtowaniu umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktycznym funkcjonowaniu instytucji/jednostki;
- sprawdzenie umiejętności własnych oraz ocena możliwości dostosowania się do potrzeb rynku pracy;
- kształtowanie określonych postaw zawodowych;
- dostrzeganie potrzeby ciągłego samokształcenia i podejmowania działań mających na celu pogłębianie zdobytej wiedzy;
- wdrażanie do kontroli i korekty własnej pracy.

## **MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI**

1. Firmy świadczące usługi z zakresu: logistyki, spedycji, transportowe, magazynowania, technologii informatycznych, itp.
2. Firmy wykonujące usługi wyszukiwania pracowników na stałe oraz agencje pracy tymczasowej).
3. Firmy produkcyjne i handlowe.
4. Działy logistyczne i spedycyjne.
5. Komórki odpowiedzialne za organizację, realizację i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu logistyki w organach administracji samorządowej i rządowej (np. Wojskowe Oddziały Gospodarcze Straż Pożarna, Policja, Straż Graniczna, Siły Zbrojne RP, Gminne Centra Zarządzania Kryzysowego, Powiatowe Centra Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkie i Centralne Centra Zarządzania Kryzysowego,).
6. Organizacje mające status „Organizacji Pożytku Publicznego”.
7. Placówki i ośrodki badawcze.

## **ZADANIA STUDENTA PODCZAS PRAKTYKI**

1. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien:
  - a) zapoznać się z zasadami organizacyjno-regulaminowymi oraz trybem zaliczenia praktyk, ich celem, a także z podstawowymi przepisami prawa pracy;
  - b) zaopatrzyć się w dokumenty, które są niezbędne do odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej, dostępne w Biurze Karier i Programu Erasmus;
  - c) ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.
2. Podczas praktyki student zobowiązany jest do:
  - a) zgłoszenia się w miejscu odbywania praktyki w oznaczonym terminie;
  - b) ustalenia z zakładowym opiekunem praktyki zasad jej przebiegu;
  - c) zapoznania się z regulaminem organizacyjnym instytucji/jednostki organizacyjnej, w którym odbywa się praktyka;
  - d) przeprowadzenia wywiadu z osobą wyznaczoną przez instytucję/jednostkę organizacyjną nt. podstawowych celów, zadań, planów pracy, programów realizowanych przedsięwzięć;
  - e) wykonywania poleceń wyznaczonego opiekuna oraz przełożonych w miejscu odbywania praktyki;
  - f) przestrzegania przyjętego w miejscu odbywania praktyki trybu i porządku pracy oraz obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.



3. Student odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyk, w postaci zapisów czynności wykonywanych podczas praktyki, które powinny być potwierdzone przez Zakładowego Opiekuna Praktyk.

## **PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

### *Praktyka wojskowa*

#### **I. CEL PRAKTYKI**

Praktyka stanowi integralną część procesu kształcenia podchorążych i jest realizowana na stanowisku służbowym dowódcy drużyny / obsługi / załogi (studia pierwszego stopnia) i dowódcy plutonu (studia drugiego stopnia), zgodnie ze specjalnością wojskową, w wytypowanych jednostkach lub instytucjach wojskowych SZ RP.

Podstawowym celem praktyki jest przygotowanie podchorążych do pełnienia funkcji dowódcy drużyny/dowódcy plutonu, a w tym, doskonalenie, kształtowanie i sprawdzenie umiejętności dowódczych wynikające z kompetencyjnego zakresu obowiązków na danym stanowisku. Obejmuje ponadto nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie dowodzenia zespołami ludzkimi, metodyki prowadzenia zajęć w roli instruktora oraz kształtowanie cech istotnych dla dowódcy, w tym wymagalności i poczucia odpowiedzialności za podwładnych. oraz sprzęt wojskowy. Praktyka ma także kształtować szeroko pojęte umiejętności adaptacji do specyfiki służby wojskowej na określonym stanowisku w warunkach jednostki lub instytucji wojskowej.

Praktyka również zapewnić:

- skonfrontowanie nabytej wiedzy teoretycznej i praktycznej z zadaniami realizowanymi w jednostce wojskowej na określonym stanowisku służbowym;
- integrację wiedzy i umiejętności umożliwiających wykonywanie zadań specjalistycznych odpowiadających określonej specjalności wojskowej;
- nabycie praktycznej wiedzy i umiejętności specjalistycznych w zakresie wykorzystania techniki wojskowej, a zwłaszcza SpW znajdującego się na wyposażeniu drużyny / obsługi / załogi (studia pierwszego stopnia) i plutonu (studia drugiego stopnia), zarówno w warunkach garnizonowych, jak i polowych;
- poznanie problemów życia wojskowego w różnych jego aspektach, w tym dalszą adaptację do warunków służby.

W trakcie działalności służbowej, w okresie odbywania praktyki podchorąży powinien rozwinąć pożądane cechy osobowości, a szczególnie: samodzielność, odpowiedzialność, wymagalność, dyspozycyjność oraz odporność psychiczną.

#### **II. ZADANIA EDUKACYJNE PRAKTYKI**

Podczas praktyki należy:

- zapoznać podchorążych z kompetencyjnym zakresem obowiązków drużyny / obsługi / załogi (studia pierwszego stopnia) i dowódcy plutonu (studia drugiego stopnia), stosownie do zajmowanego stanowiska i specjalności wojskowej;
- rozwijać umiejętność analizy i oceny sytuacji, przetwarzania informacji, oraz wyrabiać umiejętności samodzielnego podejmowania decyzji i stawiania zadań podwładnym;
- kształtować umiejętności organizatorskie i dowodzenia drużyną / obsługą / załogą (studia pierwszego stopnia) i plutonem (studia drugiego stopnia), podczas wykonywania zadań służbowych;

- doskonalic metodykę przygotowania i prowadzenia zajęć zgodnie z programem szkolenia z żołnierzami drużyny / plutonu;
- kształtować umiejętności wykonywania i prowadzenia dokumentacji szkoleniowo-metodycznej obowiązującej dowódcę drużyny / obsługi / załogi (studia pierwszego stopnia) i dowódcę plutonu (studia drugiego stopnia) oraz zapoznać z zasadami jej wykonywania;
- doskonalic wiedzę i umiejętności z zakresu przeznaczenia, możliwości techniczno-bojowych, budowy i działania mechanizmów i zespołów uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz zasad jego eksploatacji;
- przygotować podchorążych do rozpoznawania i kształtowania sytuacji wychowawczych w drużynie / plutonie oraz do skutecznego funkcjonowania w układzie interpersonalnym przełożony - podwładny.

### III. HARMONOGRAM PRZEBIEGU PRAKTYKI

<b>I. OKRES PRZYGOTOWAWCZY REALIZOWANY W AWL</b>		
1.	Przeprowadzenie kursu instruktorsko-metodycznego, który obejmuje: 1) zapoznanie z celami i przebiegiem praktyki oraz uprawnieniami i obowiązkami podchorążych; 2) zapoznanie podchorążych z pakietem zadań dydaktycznych oraz zasadami i trybem ich zaliczeń; 3) szkolenie doskonalące, głównie w zakresie metodyk szczegółowych, w tym organizowanie i prowadzenie zajęć z przedmiotów ogólnowojskowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dowódca batalionu szkolnego</li> <li>• Pełnomocnik Rektora-Komendanta ds. praktyk wojskowych</li> </ul>
<b>II. PIERWSZY DZIEŃ PRAKTYKI W JW</b>		
2.	Zapoznanie podchorążych ze strukturą jednostki wojskowej oraz aktualnymi zadaniami szkoleniowymi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dowódca jednostki</li> </ul>
3.	Czynności organizacyjne ( zakwaterowanie, wyżywienie słuchaczy, czynności ewidencyjne itp.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyznaczony oficer</li> </ul>
<b>III. DRUGI DZIEŃ PRAKTYKI W JW</b>		
4.	Zapoznanie podchorążych ze strukturą, celem funkcjonowania i aktualnymi zadaniami pododdziału	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dowódca pododdziału</li> </ul>
5.	Określenie zakresu obowiązków dla poszczególnych podchorążych wynikających z wyznaczenia na określone stanowisko służbowe oraz związanych z tym wymagań	
<b>IV. ZASADNICZY OKRES PRAKTYKI</b>		
6.	Praktyka na określonym stanowisku oraz realizacja zadań wynikających z programu praktyki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dowódca pododdziału</li> </ul>
<b>V. OSTATNI DZIEŃ PRAKTYKI</b>		
7.	Omówienie uzyskanych wyników. Rozliczenie i ocena zadań realizowanych przez podchorążych w czasie praktyki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dowódca pododdziału</li> </ul>
8.	Powrót do AWL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• indywidualnie</li> </ul>

#### IV. WSKAZÓWKI ORGANIZACYJNO – METODYCZNE

1. Podchorążowie na praktykę dowódczą powinni być kierowani do pododdziałów rozwiniętych, realizujących intensywnie program szkolenia.
2. Na czas praktyki podchorążych należy:
  - wyznaczać na stanowiska dowódców drużyn / obsług / załóg (studia pierwszego stopnia) i dowódców plutonów / dublerów dowódców plutonów (studia drugiego stopnia),
  - włączyć do wszystkich przedsięwzięć realizowanych przez pododdział, a w szczególności do prowadzenia zajęć szkoleniowych pododdziału, przedsięwzięć instruktorско-metodycznych, przygotowania bazy szkoleniowej do zajęć, obsługiwania uzbrojenia i sprzętu wojskowego.
3. W celu zapewnienia podchorążym odpowiednich warunków do systematycznej pracy oraz samokształcenia, w czasie praktyki należy:
  - zagwarantować (głównie w godzinach popołudniowych) czas i warunki do samodzielnej pracy związanej z przygotowaniem się do prowadzenia zajęć oraz zaliczenia zadań szkoleniowych przewidzianych programem praktyki;
  - umożliwić podchorążym korzystanie z konsultacji fachowo-wojskowych z doświadczonymi dowódcami i specjalistami oraz zapewnić możliwość zapoznania się z SpW, którego podchorążowie nie poznali podczas szkolenia w AWL.
4. Osoby funkcyjne odpowiedzialne za przebieg praktyk, a przede wszystkim bezpośredni przełożeni praktykanta (dowódcy pododdziałów), zobowiązane są stworzyć możliwość i egzekwować, systematyczne i terminowe, zaliczanie przez praktykantów zadań dydaktycznych określonych w programie praktyki.
5. Zakwaterowanie, umundurowanie, wyżywienie, profilaktyka i opieka zdrowotna oraz uposażenie podchorążych odbywających praktykę odbywa się na zasadach zgodnych z obowiązującymi w SZ RP przepisami.
6. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dziennika praktyki, potwierdzonej podpisem bezpośredniego przełożonego i pieczęcią jednostki wojskowej. Oprócz końcowej oceny za praktykę bezpośredni przełożony wpisuje również krótkie uzasadnienie oceny i charakterystykę podchorążego.

#### V . WYKAZ ZADAŃ SZKOLENIOWYCH W KTÓRYCH PRAKTYKANCI POWINNI BRAĆ UDZIAŁ PODCZAS PRAKTYKI (zgodnie z uwarunkowaniami JW)\*

LP.	DZIAŁ SZKOLENIA	TREŚĆ ZADANIA	FORMA ZALICZENIA (REALIZACJI)	OCENIAJĄCY
1.	PODSTAWY EDUKACJI OBYWATELSKIEJ I WYCHOWANIA WOJSKOWEGO	Przygotować i przeprowadzić: <ul style="list-style-type: none"><li>- zajęcia z regulaminów SZ RP (ogólnego i musztry) z drużyną / plutonem zgodnie z programem i okresem szkolenia pododdziału</li></ul>	Ocena	Dowódca plutonu
		Zapoznać się z: <ul style="list-style-type: none"><li>- organizacją edukacji obywatelskiej w pododdziale (jednostce wojskowej)</li></ul>	Praktycznie	Dowódca kompanii /Dowódca plutonu/
2.	SZKOLENIE BOJOWE	1) Brać udział w zajęciach szkoleniowych i realizować szkolenie drużyny, zgodnie z planem szkolenia pododdziału		Dowódca plutonu

LP.	DZIAŁ SZKOLENIA	TREŚĆ ZADANIA	FORMA ZALICZENIA (REALIZACJI)	OCENIAJĄCY
		2) Brać udział w instruktażach oraz wykonywać dokumenty szkoleniowo-metodyczne do zajęć	Ocena	
		3) Odbyć strzelania, które są realizowane przez pododdział w czasie praktyki		
3.	SZKOLENIE LOGISTYCZNE	1) Organizować i nadzorować obsługiwane bieżące SpW będącego na wyposażeniu drużyny (plutonu).	Ocena	Dowódca kompanii /Dowódca plutonu/
		Zapoznać się z: - dokumentacją indywidualną podstawowego SpW i przepisami jego eksploatacji	Praktycznie	
		- zasadami prowadzenia i rozliczania eksploatacji SpW (rozkaz wyjazdu pojazdu, karta pracy urządzenia itp.)	Praktycznie	
		- zasadami przechowywania, uzbrojenia i sprzętu wojskowego w pododdziale		

**U w a g a:** Oceny wystawiać w skali sześciostopniowej ( 2; 3; 3,5; 4; 4,5; 5 ).

\* w miejscach praktyki gdzie niemożliwa jest realizacja ww. zadań, należy realizować i oceniać zadania stosownie do zakresu działania danej struktury, zadania te określa właściwy przełożony praktykanta

## V. OPIEKUN PRAKTYKI w JW.

Opiekuna praktyki wyznacza dowódca jednostki wojskowej (samodzielnego pododdziału) spośród oficerów sztabu. Opiekun praktyki sprawuje - z ramienia dowódcy - bezpośredni nadzór nad organizacją, zabezpieczeniem i prawidłowym przebiegiem praktyki w jednostce.

W ramach pełnienia tej funkcji koordynator praktyki powinien:

- koordynować i nadzorować przebieg praktyki w zakresie celów i realizacji programu, odbywanej przez praktykantów w poszczególnych pododdziałach jednostki;
- posiadać wiedzę o programie praktyki oraz przepisach i wytycznych regulujących organizację i przebieg praktyki;
- współdziałać z opiekunem praktyki z AWL w zakresie koordynacji i rozwiązywania zasadniczych problemów powstałych w toku praktyki;
- mieć kontakt z podchorążymi i znać bieżące sprawy związane z przebiegiem praktyki;
- koordynować stworzenie praktykantom właściwych warunków odbywania praktyki (warunki służby, szkolenia oraz warunki socjalno-bytowe).

Z uwagi na specyfikę i różnice w charakterze praktyki, nadzór merytoryczny oraz fachową opiekę dydaktyczną – obok opiekuna praktyki – sprawować mogą również inne merytoryczne osoby w jednostce lub instytucji wojskowej.