

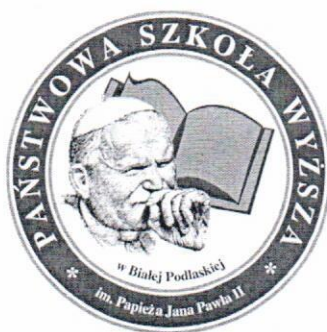
Załącznik nr 1 do Regulaminu Praktyk
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych

Katedra Ekonomii i Zarządzania

Zakład Bezpieczeństwa Narodowego



Kierunek: Bezpieczeństwo Narodowe

Rok akademicki: 2018/2019

Studia stacjonarne

Studia I stopnia

PROGRAM PRAKTYKI KIERUNKOWEJ

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Charakterystyka praktyki	3
Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy	3
Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki	5
Rozdział V. Cele i efekty praktyki	5
Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów kształcenia i warunki zaliczenia praktyki	7
Rozdział VII. Zaliczenie praktyk zrealizowanych za granicą	8
Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy	8
Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk	8
Rozdział X. Hospitacje praktyki	8
Rozdział XI. Skala ocen	9
Rozdział XII. Uwagi końcowe	9
Załącznik nr 1 do Programu Praktyki Kierunkowej - Karta weryfikacji efektów kształcenia	10
Załącznik nr 2 do Programu Praktyki Kierunkowej – Protokół zaliczenia Praktyki Kierunkowej	13

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną niniejszego Programu Praktyki Kierunkowej na kierunku Bezpieczeństwo Narodowe stanowią:
 - 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 2183, 2201 z późn. zm.);
 - 2) Regulamin studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - 3) Regulamin Praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - 4) Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia (załącznik do uchwały nr 14/2018)
2. Program Praktyki Kierunkowej określa zasady organizacji praktyki, w tym cele i zakładane efekty kształcenia; formy, miejsca i czas trwania praktyki; warunki zaliczenia praktyki, w tym metody weryfikacji osiągniętych przez praktykanta efektów kształcenia
3. Użyte w programie określenia oznaczają:
 - PSW/Uczelnia - Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - Uczelniany opiekun praktyk – wybrany na dany rok akademicki nauczyciel akademicki sprawujący nadzór dydaktyczny nad praktyką;
 - Zakładowy opiekun praktyk - opiekun praktykanta w zakładzie pracy, w którym odbywa się praktyka.

Rozdział II. Charakterystyka praktyki

Charakter: kierunkowa kształtująca kompetencje potrzebne do wykonywania w przyszłości pracy zawodowej.

Tryb: realizowana w formie praktyki indywidualnej w wybranym przez studenta zakładzie pracy/podmiocie/instytucji

Czas trwania i miejsce w cyklu kształcenia: 6 tygodni po II semestrze, grupa treści kształcenia ogólnego

Wymiar godzinowy: 240 godzin

Liczba punktów ECTS: 12

Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy

Organizacja praktyki:

- Praktyka jest prowadzona na podstawie zapisów niniejszego Programu Praktyki Kierunkowej pod kierunkiem *zakładowego opiekuna praktyk* wskazanego przez

przyjmującą studenta jednostkę /zakład pracy/ instytucję /placówkę.

- Studenta obowiązuje 8-godzinny dzienny pobyt w instytucji/zakładzie pracy/jednostce, podczas którego realizuje zadania wyznaczone przez *zakładowego opiekuna praktyk* z uwzględnieniem założonych w programie efektów kształcenia (zob. Karta weryfikacji efektów kształcenia), przy czym za 1 godzinę praktyki przyjmuje się jednostkę 45-minutową (tzn. 8 godzin x 45 minut = 6 godzin zegarowych).
- Studenta w wyjątkowych uzasadnionych sytuacjach może obowiązywać dłuższy dzienny pobyt w instytucji / zakładzie pracy / jednostce, jednakże nie przekraczający 10 godzin x 45 minut, czyli 8 godzin zegarowych.
- W trakcie praktyki student jest zobowiązany do systematycznego i rzetelnego prowadzenia wpisów w Dzienniku Praktyk, które są na bieżąco weryfikowane przez *zakładowego opiekuna praktyk* lub uprawnioną osobę wskazaną przez kierownictwo zakładu / instytucji / placówki.
- W przypadku choroby lub innej uzasadnionej nieobecności (wypadek losowy) student zawiadamia o zaistniałej sytuacji *zakładowego opiekuna praktyk* oraz *uczelnianego opiekuna praktyk*. Okresy zwolnień lekarskich nie są zaliczane, jako odbyta praktyka i muszą zostać odpracowane w innym terminie, ustalonym w porozumieniu z *zakładowym i uczelnianym opiekunem praktyk*. Termin odpracowywania godzin opuszczonych z powodu zwolnienia lekarskiego lub innej uzasadnionej nieobecności nie może kolidować z planem obowiązkowych zajęć dydaktycznych w PSW, ani z indywidualnym terminarzem zaliczeń i egzaminów.
- Po zakończeniu praktyki student:
 - sporządza sprawozdanie z przebiegu praktyki (treść sprawozdania w Rozdziale VI);
 - dokonuje samooceny, którą wpisuje na końcu Dziennika Praktyk w Karcie samooceny studenta;
 - dokonuje ewaluacji miejsca odbywania praktyki, tzn. wypełnia ankietę elektroniczną przygotowaną przez Sekcję Praktyk Studenckich i Biuro Karier.

Treści i formy pracy: Treści i formy pracy wykonywanej przez studenta w trakcie praktyki wynikają z zapisów i wymogów niniejszego Programu Praktyki Kierunkowej oraz ze specyfiki, misji, organizacji i charakteru pracy w danym zakładzie/instytucji/podmiocie, realizowanych w nim zadań i form działalności. Wiążą się ściśle z uczestnictwem praktykanta w różnorodnych formach pracy w danym przedsiębiorstwie (instytucji) oraz z możliwościami wykorzystywania wiedzy i

umiejętności zdobytych na zajęciach w PSW.

Podczas odbywania praktyki kierunkowej student powinien zapoznać się z organizacją i zasadami funkcjonowania instytucji, w której odbywa praktykę. Po odpowiednim przyuczeniu student powinien pod nadzorem *zakładowego opiekuna praktyk* wykonywać powierzone mu zadania.

W ramach praktyki kierunkowej studenci powinni brać czynny udział w pracach (w zależności od działu, w którym odbywają praktyki), w czasie których mogliby zapoznać się praktycznie z wybranymi zagadnieniami m.in. z zakresu:

- 1) określania obszarów zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych bezpieczeństwa państwa,
- 2) sposobów gromadzenia, przetwarzania i ochrony danych w jednostce przyjmującej studenta na praktykę,
- 3) zastosowania odpowiednich regulacji prawnych w zadaniach realizowanych przez służby porządku publicznego,
- 4) znajomości uprawnień i obowiązków funkcjonariuszy służb porządku publicznego,
- 5) współpracy jednostki, w której odbywana jest praktyka z organizacjami ochrony i obrony narodowej oraz cywilnym wsparciem sił zbrojnych.

Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki

Studenci mogą odbyć praktykę kierunkową w podmiocie, z którym Uczelnia ma podpisane porozumienie bądź też wybrać miejsce praktyk samodzielnie. Preferowanymi miejscami odbywania praktyk są jednostki z zakresu bezpieczeństwa, w szczególności służby rządowe i samorządowe powołane do ochrony ładu i porządku publicznego, m.in. komórki zarządzania kryzysowego urzędów gminy, powiatu, Policja, Służba Więzienna, Straż Pożarna, Służba Celna, Straż Graniczna, a także jednostki i struktury Wojska Polskiego (w zakresie zadań realizowanych przez pracowników cywilnych), ośrodki dla uchodźców. W szczególnych przypadkach praktyki mogą odbywać się również w innych podmiotach, o ile student uzyska pozytywną opinię *uczelnianego opiekuna praktyk*, a profil ich działalności jest zgodny ze specyfiką kierunku Bezpieczeństwo Narodowe oraz umożliwia realizację programu praktyki kierunkowej poprzez osiągnięcie określonych w niej celów i efektów kształcenia.

Rozdział V. Cele i efekty praktyki

Celem głównym praktyki kierunkowej jest umożliwienie studentowi poznania specyfiki pracy zawodowej zgodnej z kierunkiem kształcenia, w tym wykształcenie

umiejętności zastosowania wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów na kierunku Bezpieczeństwo Narodowe na poziomie licencjackim oraz nabycia przez niego nowych umiejętności w wyniku praktycznego rozwiązywania rzeczywistych zadań zawodowych.

Do celów szczegółowych praktyki kierunkowej należy:

1. Poznanie zasad funkcjonowania różnych jednostek organizacyjnych (ze szczególnym uwzględnieniem problematyki bezpieczeństwa narodowego, w tym społecznego, z zakresu zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego).
2. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, dotyczących między innymi umiejętności analitycznych, organizacyjnych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, kształtowania właściwych postaw, a także przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
3. Poznanie struktury organizacyjnej instytucji, w której odbywana będzie praktyka, zasad jej organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania, pracy, kontroli.
4. Poznanie środowiska zawodowego, radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych konfliktów zawodowych.
5. Kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadającej współczesnym tendencjom.
6. Stworzenie warunków aktywizacji zawodowej studenta oraz poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy.
7. Poznanie własnych możliwości na rynku pracy i określenie predyspozycji do wykonywania danego zawodu.

Podczas odbywania praktyki kierunkowej student powinien osiągnąć 8 zasadniczych **efektów kształcenia**. W szczególności student, który zaliczył praktykę kierunkową:

- zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów instytucji, w której odbywa praktykę, ze szczególnym uwzględnieniem działów związanych z bezpieczeństwem narodowym,
- potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka,
- ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku,

- potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP, występujące w instytucji oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im,
- w środowisku pracy podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji), w szczególności związanej z bezpieczeństwem, realizując przy tym harmonogram zleconych mu prac
- potrafi dostrzec problem występujący w danej organizacji, zwłaszcza dotyczący bezpieczeństwa i obronności, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania,
- potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii,
- przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.

Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów kształcenia i warunki zaliczenia praktyki

Kluczowym dokumentem w procedurze weryfikacji jest Karta weryfikacji efektów kształcenia.

- Karta weryfikacji efektów kształcenia - w pierwszej i drugiej kolumnie tabeli podajemy efekty dla danej praktyki oraz odpowiadające im efekty kierunkowe; w trzeciej kolumnie obok każdego efektu wpisujemy metody weryfikacji, które przewidujemy wraz z wykropkowanym miejscem na dopisanie przez *zakładowego opiekuna praktyk* innych metod - wynikających ze specyfiki praktyki w danej instytucji; w czwartej kolumnie *zakładowy opiekun praktyk* ocenia stopień osiągnięcia każdego z podanych efektów wg załączonych pod tabelą kryteriów; poniżej opinia i ocena pracy praktykanta wystawiona przez *zakładowego opiekuna praktyk*, potwierdzająca realizację programu praktyk, w tym osiągnięcie przez studenta zakładanych w programie efektów kształcenia, data oraz własnoręczny podpis *zakładowego opiekuna praktyk*.

Do zaliczenia praktyki Kierunkowej wymagane są następujące dokumenty:

1. Dziennik Praktyk, w którym student odbywający praktykę dokonuje następujących wpisów:
 - data rozpoczęcia praktyki, data zakończenia praktyki, dokładna nazwa i adres placówki, w której student odbywał praktykę, pieczęć instytucji; podpis i pieczęć Kierownika / Dyrektora zakładu pracy;
 - dzienny, zwięzły zapis przebiegu praktyki i wykonywanych zadań wraz z odniesieniem

każdego zadania do efektów kształcenia dla praktyki kierunkowej (kolumny w tabeli w Dzienniku: opis wykonywanego zadania-numer efektu) oraz z krótką refleksją dotyczącą podejmowanych przez studenta działań (czego się nauczył, korzyści, problemy, wnioski na przyszłość), potwierdzony pieczęcią zakładu pracy na górze każdej karty tygodniowej oraz podpisem *zakładowego opiekuna praktyk* na dole każdej karty tygodniowej;

- opisowa samoocena studenta z własnoręcznym podpisem w sekcji Karta samooceny studenta na końcu Dziennika Praktyk;
- 2. Karta weryfikacji efektów kształcenia;
- 3. Sprawozdanie z realizacji praktyki, opatrzone własnoręcznym podpisem studenta, zaakceptowane i podpisane przez *zakładowego opiekuna praktyk*, zawierające charakterystykę jednostki, w której student odbywał praktykę (uwzględniającą m.in. historię jednostki, zakres jej działalności, zadania), strukturę organizacyjną jednostki, opis najważniejszych zadań wykonywanych przez studenta i pozyskanych przez niego w trakcie praktyki umiejętności.

Rozdział VII. Zaliczenie praktyk odbytych za granicą

1. Wymagana jest uprzednia zgoda uczelnianego opiekuna praktyk na odbycie praktyki za granicą.
2. Dokumentacja zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VI.
3. Wszystkie dokumenty w języku polskim.

Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy

Wymagane są następujące dokumenty, które powinny zostać dostarczone do uczelnianego opiekuna praktyk:

1. zgoda Dziekana Wydziału
2. zaświadczenie o zatrudnieniu
3. zakres obowiązków potwierdzony przez pracodawcę (w przypadku informacji niejawnych lub stanowiących tajemnicę służbową własnoręcznie podpisane oświadczenie studenta o braku możliwości ujawnienia zakresu obowiązków z podaniem przyczyny)
4. Sprawozdanie zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VI
5. Karta Weryfikacji Efektów Kształcenia.

Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk

W terminie/terminach wyznaczonych przez uczelnianego opiekuna praktyk, nie później niż do końca sesji poprawkowej każdego roku – w przypadku praktyk kończących się w semestrze letnim.

Rozdział X. Hospitacje praktyki

Uczelniany opiekun praktyk może przeprowadzać hospitacje zajęć studenta oraz kontaktować

się z *zakładowym opiekunem praktyk* drogą mailową i/lub telefoniczną. Rozpoczynając praktykę student ma obowiązek złożyć *uczelnianemu opiekunowi praktyk* plan swoich zajęć wraz z numerem kontaktowym oraz powiadamiać *uczelnianego opiekuna praktyk* o ewentualnych zmianach.

Rozdział XI. Skala ocen

Skala ocen jest zgodna ze skalą obowiązującą w systemie oceniania przedmiotowego w PSW:

2,0 - brak zaliczenia, ocena niedostateczna:

3,0 – ocena dostateczna;

3,5 – ocena dostateczna plus;

4,0 – ocena dobra;

4,5 – ocena dobra plus;

5,0 – ocena bardzo dobra.

Rozdział XII. Uwagi końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy następujących dokumentów:

- Ustawa z dn. 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2017, poz. 2183 j. t., z późn. zm.)
- Regulamin praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
- Regulamin studiów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
- Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia (załącznik do uchwały nr 14/2018)

2. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu Praktyki Kierunkowej:

- Załącznik nr 1 do Programu Praktyki Kierunkowej - Karta weryfikacji efektów kształcenia;
- Załącznik nr 2 do Programu Praktyki Kierunkowej – Protokół zaliczenia Praktyki Kierunkowej.

3. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z *uczelnianym opiekunem praktyk*.

4. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Wydziału.

Załączniki:

1. Karta weryfikacji efektów kształcenia,
2. Protokół zaliczenia praktyki (*uczelniany opiekun praktyk* zdejmuje protokół do Sekcji Praktyk Studenckich i Biura Karier)

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA**KIERUNEK BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE****PRAKTYKA KIERUNKOWA**

(nabór 2018/2019)

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Lp	OPIS EFEKTU KSZTAŁCENIA DLA PRAKTYKI	EFEKT KIERUNKOWY	Zaliczenie* metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia	Ocena** i podpis zakładowego opiekuna praktyk
EK01	zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów instytucji, w której odbywa praktykę, ze szczególnym uwzględnieniem działów związanych z bezpieczeństwem narodowym	K_WP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyki kierunkowej <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: inne:	
EK02	potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (instytucji) w którym odbywana jest praktyka	K_WP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyki kierunkowej <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: inne:	
EK03	ma praktyczne doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku	K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyki kierunkowej <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak:	

			<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>inne:</p> <p>.....</p>	
EK04	potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP, występujące w instytucji oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im	K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyki kierunkowej <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>inne:</p> <p>.....</p>	
EK05	w środowisku pracy podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji), w szczególności związanej z bezpieczeństwem, realizując przy tym harmonogram zleconych mu prac	K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyki kierunkowej <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>inne:</p> <p>.....</p>	
EK06	potrafi dostrzec problem występujący w danej organizacji, zwłaszcza dotyczący bezpieczeństwa i obronności, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania	K_UP02	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyki kierunkowej <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>inne:</p> <p>.....</p>	
EK07	potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii	K_KP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyki kierunkowej <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: <p>.....</p>	

		 inne:	
EK08	przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy	K_UP01	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> sprawozdanie z praktyki <input type="checkbox"/> dziennik praktyki kierunkowej <input type="checkbox"/> wykonanie określonych zadań przez praktykanta, takich jak: inne:	

*Należy wybrać lub podać metodę weryfikacji efektu

**Należy wykorzystać poniższe kryteria oceny stopnia osiągniętych przez studenta efektów kształcenia.

- 5.0 – efekt kształcenia został osiągnięty bez zastrzeżeń
- 4.5 – efekt kształcenia został osiągnięty z pojedynczymi brakami/błędami
- 4.0 – efekt kształcenia został osiągnięty z nielicznymi brakami/błędami
- 3.5 – efekt kształcenia został osiągnięty z wieloma brakami/błędami
- 3.0 – efekt kształcenia został osiągnięty z licznymi i istotnymi brakami/błędami (minimalnie wymagany poziom osiągnięcia efektu)
- 2.0 – efekt kształcenia nie został osiągnięty

Opinia *zakładowego opiekuna praktyk* na temat pracy studenta (należy uwzględnić opis powierzonych zadań):

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

.....
miejsowość i data

.....
podpis zakładowego opiekuna praktyk

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI KIERUNKOWEJ

Imię i nazwisko studenta:

.....

Nr albumu:

Dokumentacja praktyk pod względem ilościowym i jakościowym

(1) Dziennik Praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(2) Sprawozdanie zaakceptowane i podpisane przez <i>zakładowego opiekuna praktyk</i>	zaliczono	brak zaliczenia
(3) Karta weryfikacji efektów kształcenia ocena wystawiona przez <i>zakładowego opiekuna praktyk</i>	zaliczono	brak zaliczenia ocena:.....

**niepotrzebne skreślić*

Ocena wystawiona na podstawie wymaganych dokumentów przez uczelnianego opiekuna praktyk:

.....

Biała Podlaska, dn.

Podpis uczelnianego opiekuna praktyk: