

## **FORMULARZ ROZLICZENIA PRAKTYK STUDENCKICH**

### **CZEŚĆ A. DANE STUDENTA/STUDENTKI** *(wypełnia student/studentka)*

1. Imię i nazwisko .....
2. Numer albumu .....
3. Wydział Prawa i Administracji UŁ, kierunek administracja, studia stacjonarne/niestacjonarne I stopnia/II stopnia *(niewłaściwe skreślić)*
4. Rok studiów .....

### **CZEŚĆ B. POTWIERDZENIE ODBYCIA PRAKTYK** *(wypełnia przedstawiciel instytucji przyjmującej na praktyki/staż bądź przedstawiciel pracodawcy)*

1. Nazwa instytucji przyjmującej na praktyki (staż)/nazwa pracodawcy  
.....
2. Siedziba instytucji przyjmującej/pracodawcy  
.....
3. Okres w którym odbywały się praktyki/staż  
od dnia.....do dnia.....
4. Liczba dni praktyk .....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis, pieczęć, stanowisko służbowe)

### **CZEŚĆ C. SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PRAKTYK** *(wypełnia student, podpisuje student i opiekun praktykanta/stażysty w instytucji przyjmującej na praktyki/staż bądź bezpośredni przełożony zatrudniony u pracodawcy) W sprawozdaniu należy opisać przebieg praktyk, wskazując działania podejmowane przez studenta w toku praktyk.*

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

.....  
(podpis studentki/studenta)

.....  
(podpis opiekuna praktyk)

**CZĘŚĆ D. OPINIA I OCENA OPIEKUNA** (wypełnia opiekun praktykanta/stażysty w instytucji przyjmującej na praktyki/staż bądź bezpośredni przełożony zatrudniony u pracodawcy)

**1. Opinia opiekuna**

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

**2. Ocena efektów kształcenia uzyskanych w wyniku studenckiej praktyki zawodowej**

(należy ocenić wiedzę, umiejętności i kompetencje studenta w skali od 2 do 5, gdzie 2 oznacza, że student w ogóle nie posiada wiedzy, umiejętności lub kompetencji, zaś 5, że wykazuje się nimi w bardzo wysokim stopniu)

**a) Ocena w zakresie wiedzy**

Znajomość aparatu pojęciowego z zakresu nauk prawnych (nauk o administracji), terminologii języka prawnego i prawniczego  
Znajomość podstaw i zasad funkcjonowania władzy prawodawczej, wykonawczej, sądowniczej oraz administracji publicznej  
Znajomość prawa procesowego i zasad udziału w postępowaniach sądowych i administracyjnych  
Znajomość metody i narzędzia w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organy


**b) Ocena w zakresie umiejętności**

Umiejętność pozyskiwania, selekcjonowania i przetwarzania informacji niezbędnych w działalności urzędnika administracji publicznej  
Porozumiewanie się przy użyciu różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie administracji, jak i odbiorcami spoza grona specjalistów, przy użyciu nowoczesnych technik i narzędzi  
Posługiwanie się tekstem i interpretowanie tekstu w języku prawniczym  
Sporządzanie pism prawnych i administracyjnych  
Posługiwanie się wybranymi instytucjami prawa administracyjnego, w celu analizowania problemów praktycznych  
Rozwiązywanie złożonych problemów prawnych i prognozowanie przebiegu realizacji proponowanego rozwiązania oraz przewidywanie skutków działań  
Posługiwanie się w praktyce procedurami i metodami stosowanymi w procesach decyzyjnych  
Wybór i zastosowanie metody pracy w celu efektywnego wykonania pojawiających się zadań zawodowych  
Rozwój własny w oparciu o umiejętności nabyte dzięki praktyce zawodowej


**c) Ocena w zakresie kompetencji**

Wybór i gradacja priorytetów przy wykonywaniu zadań zawodowych  
Praca w zespole w różnych rolach, w tym lidera, wyznaczanie wspólnych celów działania  
Samodzielne i krytyczne uzupełnianie wiedzy


**d) Proponowana ocena końcowa (w skali: 2 ndst; 3 dst; 3,5 dst plus; 4 db; 4,5 db plus; 5 bdb)**

--

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis, pieczęć, stanowisko służbowe)

**CZĘŚĆ E. ZALICZENIE PRAKTYK** (wypełnia opiekun praktyk na WPiA)

Zaliczam praktyki na ocenę ..... /Nie zaliczam praktyk (niewłaściwe skreślić)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis, pieczęć)