



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA ZWOLNIENIA Z PRAKTYKI (ZAŁĄCZNIK NR 5)

Niniejsza instrukcja ma na celu pomoc w prawidłowym udokumentowaniu związku między pracą zawodową a efektami uczenia się na kierunku **Politologia**. Prosimy o uważne zapoznanie się z poniższymi wytycznymi przed przystąpieniem do wypełniania wniosku.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE I FORMALNE

1. **Dane osobowe:** Wypełnij czytelnie imię, nazwisko oraz numer albumu. Podaj aktualną datę i miejscowość.
2. **Stopień i semestr:** Zaznacz właściwy stopień studiów (licencjackie lub uzupełniające magisterskie) oraz aktualny semestr studiów, w którym ubiegasz się o zaliczenie praktyki.
3. **Specjalność:** Wybierz jedną z wymienionych specjalności. Jeśli Twojej specjalności nie ma na liście, wpisz jej pełną nazwę w wykropkowanym polu.
4. **Dane zatrudnienia:**
 - o Podaj pełną nazwę firmy/institucji, jej **NIP** oraz dokładny **adres**.
 - o Określ swoje **stanowisko** oraz **okres zatrudnienia** (musi on pokrywać wymaganą liczbę godzin praktyk).
Ważne: Zaliczenie praktyki może nastąpić wyłącznie na podstawie bieżącego zatrudnienia (trwającego w trakcie trwania semestru, w którym realizowana jest praktyka). Praca wykonywana w przeszłości, która została zakończona przed rozpoczęciem danego etapu studiów, nie może stanowić podstawy do zwolnienia z praktyki.
 - o Zaznacz formę zatrudnienia. Jeśli pracujesz na innej podstawie (np. mianowanie), zaznacz „inne”.

Zakres wniosku: Student ma prawo wnioskować o zaliczenie całości praktyki zawodowej przewidzianej w programie całych studiów, pod warunkiem, że staż pracy oraz zakres wykonywanych obowiązków w pełni pokrywają wymaganą programem liczbę godzin oraz pozwalają na osiągnięcie wszystkich wymienionych efektów uczenia się.

II. OPIS EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (TABELA)

To najważniejsza część formularza. Musisz udowodnić, że pracując, nauczyłeś się tego, czego nauczyliby się Twoi koledzy na standardowej praktyce.

1. Zasady formalne:

- **Kompletność:** Należy wypełnić **wszystkie pola** przypisane do kodów od [PRAKT_01] do [PRAKT_09]. Pozostawienie pustego pola będzie skutkowało odrzuceniem wniosku.
- **Objętość opisu:** Dla każdego efektu opis musi liczyć **od minimum 2 do 5 konkretnych zdań**. Opisy zbyt krótkie (np. jednozdaniowe) są niewystarczające.
- **Związek z kierunkiem:** Opisane czynności muszą być merytorycznie adekwatne dla kierunku **Politologia**.

2. Zasady merytoryczne i językowe

- **Forma osobowa:** Opis należy sporządzić w **pierwszej osobie liczby pojedynczej** (np. „poznałem”, „analizowałam”, „wykorzystałem”).
- **Konkretność działań:** Zamiast ogólnych stwierdzeń, podawaj konkretne przykłady zadań.
 - o **Źle:** „Pracuje z dokumentami”.

- **Dobrze:** „W ramach codziennych obowiązków sporządzam projekty pism urzędowych oraz archiwizuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną urzędu”.
- **Źle:** „Pracuje w grupie”.
- **Dobrze:** „Współpracuje z 3-osobowym zespołem projektowym, odpowiadając za terminowy przepływ informacji oraz koordynację harmonogramu wspólnych zadań”.
- **Źle:** „Obsługuję komputer i programy”.
- **Dobrze:** „Wykorzystuje zaawansowane funkcje pakietu MS Office do tworzenia zestawień statystycznych oraz obsługuję wewnętrzny system obiegu dokumentów (EZD) w zakresie rejestracji pism przychodzących”.
- **Źle:** „Używam języka angielskiego”.
- **Dobrze:** „Prowadzę bieżącą korespondencję mailową z zagranicznymi kontrahentami w języku angielskim oraz korzystam z anglojęzycznej dokumentacji technicznej dołączonej do oprogramowania służbowego”.
- **Stosowanie terminologii fachowej:** Używaj pojęć adekwatnych do swojego stanowiska (np. RODO, procedury operacyjne, struktura hierarchiczna, systemy CRM/ERP).

3. Jak łączyć obowiązki z efektami?

Tabela jest podzielona na trzy obszary, które wymagają różnego podejścia do opisu:

- **Wiedza (PRAKT_01 – 04):** Opisz, co **poznałeś i zrozumiałeś** (np. strukturę firmy, zasady BHP, przepisy prawa autorskiego, terminologię w języku obcym).
- **Umiejętności (PRAKT_05 – 07):** Opisz, co **potrafisz zrobić** i jak wykorzystujesz wiedzę ze studiów w praktyce (np. praca w zespole, obsługa systemów, realizacja konkretnych projektów).
- **Kompetencje (PRAKT_08 – 09):** Opisz swoją **postawę i autorefleksję** (np. jak ustalasz priorytety, jak oceniasz postępy swojej pracy i potrzebę dalszego rozwoju zawodowego).

4. Ważne!

Podane w materiałach pomocniczych przykłady mają charakter **wyłącznie poglądowy i stanowią instruktażową wskazówkę, jak należy formułować własne odpowiedzi**. Zabrania się ich dosłownego kopiowania. Każdy opis musi być unikalny i odzwierciedlać rzeczywiste obowiązki zawodowe, które zostaną zweryfikowane na podstawie dołączonego **zaświadczenia o zatrudnieniu**.

Wskazówki do poszczególnych sekcji:

1. Zakres WIEDZY (PRAKT_01 – PRAKT_04) (Co wiesz i rozumiesz?)

- **(PRAKT_01) Funkcjonowanie instytucji i procedury**
 - **Co pisać:** Opisz hierarchię w firmie i zasady raportowania.
 - **Przykład:** „Poznałem strukturę organizacyjną firmy oraz podział kompetencji pomiędzy poszczególnymi działami. Zrozumiałem mechanizmy kontroli realizacji zadań poprzez cotygodniowe raportowanie wyników do bezpośredniego przełożonego”.
 - **Przykład:** „Znam strukturę organizacyjną Policji oraz hierarchię służbową wynikającą z ustawy o Policji. W codziennej służbie stosuję procedury operacyjne oraz zasady raportowania i dokumentowania podejmowanych interwencji”.
 - **Przykład:** „Znam strukturę organizacyjną Służby Ochrony Państwa oraz jej umiejscowienie w systemie bezpieczeństwa państwa. W codziennej służbie stosuję

procedury ochrony osób VIP oraz obiektów ustawowo chronionych, przestrzegając metod kontroli i raportowania zadań”.

- **Przykład:** „Poznałem strukturę organizacyjną urzędu oraz podział zadań pomiędzy poszczególnymi wydziałami, co pozwala mi na sprawne kierowanie interesantów do właściwych komórek. Zgłębiłem procedury obiegu dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zasady raportowania postępów prac do kierownika referatu”.
- **(PRAKT_02) BHP i organizacja pracy**
 - **Co pisać:** Skup się na odbytym szkoleniu i bezpieczeństwie na stanowisku.
 - **Przykład:** „Odbyłem instruktaż ogólny oraz stanowiskowy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Znam procedury postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz zasady ergonomii pracy przy stanowisku komputerowym”.
 - **Przykład:** „Zostałem przeszkolony w zakresie BHP oraz zasad użycia środków przymusu bezpośredniego. Znam przepisy dotyczące bezpieczeństwa podczas pełnienia służby w warunkach szczególnych oraz zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej”.
 - **Przykład:** „Odbyłem specjalistyczne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby w warunkach podwyższonego ryzyka oraz zasady posługiwania się bronią palną i środkami przymusu. Znam procesy szkoleniowe dotyczące pierwszej pomocy w sytuacjach bojowych i ewakuacyjnych”.
 - **Przykład:** „Odbyłem szkolenie wstępne BHP oraz instruktaż stanowiskowy dotyczący bezpiecznej pracy z urządzeniami biurowymi i monitorem ekranowym. Znam zasady ergonomii pracy przy komputerze oraz procedury postępowania w razie zagrożenia pożarowego w budynku użyteczności publicznej”.
- **(PRAKT_03) Własność intelektualna i dane (RODO)**
 - **Co pisać:** Napisz o ochronie danych klientów i tajemnicy firmy.
 - **Przykład:** „Zapoznałem się z polityką bezpieczeństwa danych osobowych (RODO) i stosuję ją w codziennej pracy z dokumentacją. Rozumiem zasady ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa oraz prawa autorskie dotyczące materiałów tworzonych na potrzeby instytucji”.
 - **Przykład:** „Stosuję rygorystyczne zasady ochrony danych osobowych osób uczestniczących w czynnościach procesowych oraz dbam o ochronę informacji niejawnych. Rozumiem zasady korzystania z policyjnych systemów informatycznych zgodnie z uprawnieniami i prawem autorskim”.
 - **Przykład:** „Stosuję rygorystyczne procedury ochrony informacji niejawnych oraz tajemnic o najwyższym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa. Rozumiem zasady ochrony systemów technologii informacyjnej wykorzystywanych w działaniach operacyjno-ochronnych”.
 - **Przykład:** „Stosuję procedury ochrony danych osobowych (RODO) podczas przetwarzania wniosków i petycji składanych przez obywateli. Rozumiem zasady ochrony tajemnicy skarbowej/służbowej oraz korzystam wyłącznie z licencjonowanego oprogramowania biurowego udostępnionego przez urząd”.
- **(PRAKT_04) Język obcy w praktyce**
 - **Co pisać:** Opisz kontakt z językiem (maile, programy, dokumenty).
 - **Przykład:** „Regularnie korzystam z fachowej terminologii w języku angielskim podczas obsługi systemu (Nazwa Systemu). Przyswoiłem słownictwo branżowe niezbędne do rozumienia dokumentacji technicznej i prowadzenia prostej korespondencji mailowej”.
 - **Przykład:** „Podczas interwencji z udziałem obcokrajowców wykorzystuję znajomość języka (np. angielskiego) do komunikacji i ustalania przebiegu zdarzeń. Korzystam z

międzynarodowych systemów wymiany informacji, które wymagają znajomości terminologii fachowej w języku obcym”.

- **Przykład:** „Wykorzystuję znajomość języka obcego (np. angielskiego) podczas zabezpieczania wizyt zagranicznych delegacji oraz w kontaktach ze służbami ochronnymi innych państw. Przyswoiłem specjalistyczną terminologię niezbędną do rozumienia protokołu dyplomatycznego”.
- **Przykład:** „Wykorzystuję znajomość języka (np. angielskiego) do obsługi obcojęzycznych interesantów oraz analizy dokumentów/wytycznych unijnych niezbędnych w pracy mojego działu. Przyswoiłem specjalistyczną terminologię urzędową, co pozwala mi na sprawne korzystanie z oprogramowania z interfejsem w języku obcym”.

2. Zakres UMIEJĘTNOŚCI (PRAKT_05 – PRAKT_07) (Co potrafisz robić?)

• (PRAKT_05) Praca w instytucjach i mediach

- **Co pisać:** Skup się na sprawności technicznej i realizacji zadań.
- **Przykład:** „Samodzielnie przygotowuję oficjalne pisma urzędowe oraz dokumenty zgodnie z przyjętymi standardami instytucji. Potrafię efektywnie obsługiwać narzędzia biurowe i systemy bazodanowe niezbędne w mojej pracy”.
- **Przykład:** „Sprawnie realizuję zadania z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, współpracując z organami administracji i wymiaru sprawiedliwości. Potrafię profesjonalnie sporządzać dokumentację służbową, taką jak notatki urzędowe czy protokoły”.
- **Przykład:** „Sprawnie wykonuję obowiązki w ramach ochrony bezpośredniej najważniejszych osób w państwie oraz obiektów administracji rządowej. Potrafię profesjonalnie analizować zagrożenia w miejscach użyteczności publicznej, dbając o ciągłość funkcjonowania instytucji”.
- **Przykład:** „Sprawnie przygotowuję projekty decyzji administracyjnych, postanowień oraz oficjalnej korespondencji urzędowej zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego. Potrafię obsługiwać systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz bazy danych wykorzystywane w administracji publicznej”.

• (PRAKT_06) Teoria ze studiów w pracy

- **Co pisać:** Połącz przedmioty ze studiów (np. nauka o państwie, administracja) z zadaniami.
- **Przykład:** „Wykonywane zadania wymagają ode mnie wiedzy z zakresu struktury administracyjnej państwa, którą nabyłem na studiach. Potrafię przełożyć wiedzę teoretyczną na praktyczne analizy procesów społeczno-politycznych zachodzących w regionie”.
- **Przykład:** „W praktyce wykorzystuję wiedzę z zakresu prawa administracyjnego i karnego zdobytą podczas studiów. Potrafię analizować uwarunkowania lokalnego bezpieczeństwa, odnosząc je do teorii funkcjonowania struktur państwowych”.
- **Przykład:** „W praktyce stosuję wiedzę ze studiów dotyczącą ustroju państwa oraz relacji między organami władzy do planowania działań ochronnych. Potrafię wykorzystać teorię bezpieczeństwa narodowego do oceny ryzyka w dynamicznie zmieniających się sytuacjach politycznych”.
- **Przykład:** „W codziennej pracy wykorzystuję wiedzę ze studiów dotyczącą ustroju samorządu terytorialnego i podziału władzy w państwie. Potrafię przełożyć teorię prawa administracyjnego na praktyczne rozwiązywanie spraw zgłaszanych przez mieszkańców”.

• (PRAKT_07) Praca samodzielna i zespołowa

- **Co pisać:** Opisz współpracę z kolegami i swoją rzetelność.

- **Przykład:** „Aktywnie współpracuję z zespołem przy realizacji projektów, dbając o terminowy przepływ informacji. Jednocześnie potrafię samodzielnie planować etapy pracy i brać odpowiedzialność za jakość wykonanych zadań”.
- **Przykład:** „Skutecznie współpracuję w ramach patrolu oraz grup operacyjnych, dbając o wzajemne bezpieczeństwo i przepływ informacji. Jednocześnie potrafię podejmować samodzielne i odpowiedzialne decyzje w sytuacjach kryzysowych pod presją czasu”.
- **Przykład:** „Skutecznie współpracuję w ramach grup ochronnych, dbając o bezbłędny przepływ informacji i koordynację działań z innymi służbami (np. Policją, Strażą Graniczną). Wykazuję się samodzielnością i wysoką odpornością na stres podczas samodzielnej realizacji zadań”.
- **Przykład:** „Aktywnie współpracuję z pracownikami innych wydziałów przy kompletowaniu dokumentacji do spraw wielowątkowych, dbając o terminowość i rzetelność informacji. Jednocześnie samodzielnie prowadzę powierzone mi sprawy, biorąc pełną odpowiedzialność za poprawność formalną przygotowywanych dokumentów”.

3. Zakres KOMPETENCJI (PRAKT_08 – PRAKT_09) (Jaką masz postawę?)

- **(PRAKT_08) Organizacja pracy i priorytety**

- **Co pisać:** Opisz, jak planujesz dzień i oceniasz swoje błędy.
- **Przykład:** „Samodzielnie ustaliam priorytety zadań, korzystając z narzędzi do planowania czasu, co zapewnia terminowość realizacji zleceń. Krytycznie weryfikuję efekty swojej pracy i wprowadzam korekty w celu optymalizacji działań”.
- **Przykład:** „Efektywnie planuję czynności służbowe, nadając priorytety zadaniom wymagającym niezwłocznego podjęcia działań. Krytycznie oceniam przebieg przeprowadzonych interwencji, dążąc do optymalizacji metod pracy i eliminacji błędów”.
- **Przykład:** „Precyzyjnie planuję etapy przygotowań do działań ochronnych, nadając priorytet bezpieczeństwu osób chronionych. Krytycznie oceniam stopień realizacji planów operacyjnych, wyciągając wnioski w celu stałego doskonalenia metod zabezpieczeń”.
- **Przykład:** „Efektywnie zarządzam czasem pracy, nadając priorytety sprawom pilnym oraz tym z krótkim terminem zawitym wynikającym z KPA. Krytycznie oceniam stopień realizacji moich zadań i stale poszukuję metod usprawniających obsługę interesantów”.

- **(PRAKT_09) Świadomość poziomu wiedzy i rozwój**

- **Co pisać:** Napisz, czego jeszcze chcesz się nauczyć i dlaczego to ważne.
- **Przykład:** „Zrozumiałem znaczenie ciągłego doskonalenia kompetencji w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi. Potrafię obiektywnie ocenić braki w swojej wiedzy i wyznaczam sobie cele edukacyjne, które pozwolą mi na dalszy rozwój zawodowy”.
- **Przykład:** „Mam pełną świadomość konieczności stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych w obliczu zmieniających się zagrożeń społecznych. Rozumiem potrzebę rozwoju w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi, co jest niezbędne w przyszłej pracy na stanowiskach dowódczych”.
- **Przykład:** „Mam pogłębioną świadomość konieczności stałego podnoszenia kwalifikacji w obszarze zarządzania bezpieczeństwem i zasobami ludzkimi. Doceniam potrzebę kształcenia ustawicznego, które pozwoli mi na pełnienie funkcji dowódczych w strukturach SOP”.
- **Przykład:** „Zrozumiałem potrzebę ciągłego aktualizowania wiedzy w obliczu częstych zmian w przepisach prawa i procedurach administracyjnych. Wyzaczyłem

sobie cele dalszego kształcenia w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, co pozwoli mi w przyszłości na skuteczniejsze pełnienie funkcji w administracji publicznej”.

WAŻNA INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZYKŁADÓW (PRZECZYTAJ UWAŻNIE!)

Wszystkie przykłady opisów efektów uczenia się zawarte w niniejszej instrukcji mają charakter **wyłącznie poglądowy i stanowią instruktażową wskazówkę, jak należy formułować własne odpowiedzi**. Służą one jako wzorzec profesjonalnego języka oraz właściwej struktury wypowiedzi, jednak **nie mogą być powielane** w Twoim wniosku.

Jak korzystać z przykładów?

- **Inspiruj się formą:** Zobacz, jakich czasowników używamy (np. „*koordynowałem*”, „*analizowałam*”, „*wdrożyłem*”) i w jaki sposób łączymy codzienne czynności z wymaganiami uczelni.
- **Wzoruj się na strukturze:** Zauważ, że każdy poprawny opis zaczyna się od konkretnego działania, a kończy na efekcie, jaki to działanie przyniosło.
- **Pisz własnymi słowami:** Twój opis musi być unikalny. Opisz **swoje** biurko, **twoje** procedury i **twoje** realne sytuacje z pracy.

Dlaczego nie wolno kopiować „słowo w słowo”?

1. **Weryfikacja merytoryczna:** Komisja porównuje Twój opis z załączonym przez pracodawcę „zakresem obowiązków”. Jeśli w opisie efektów napiszesz o „zarządzaniu zespołem”, a na zaświadczeniu widnieje „pomoc biurowa”, wniosek zostanie odrzucony ze względu na niespójność.
2. **Ryzyko odrzucenia wniosku:** Powtarzające się, identycznie brzmiące formularze u różnych studentów są traktowane jako brak samodzielności w osiąganiu efektów uczenia się. Może to skutkować wezwaniem do złożenia wyjaśnień lub koniecznością ponownego przygotowania dokumentacji.
3. **Indywidualny charakter pracy:** Każda instytucja – czy to Policja, SOP, czy Urząd Miasta – ma swoją specyfikę (np. inne nazwy systemów IT, inne regulaminy). Twój opis musi to uwzględniać.

III. PODPISY I ZAŁĄCZNIKI

1. **Podpis Studenta:** Nie zapomnij o własnoręcznym podpisie pod oświadczeniem na drugiej stronie.
2. **Załącznik obowiązkowy:** Do formularza **musisz** dołączyć zaświadczenie z pracy. Powinno ono zawierać:
 - Potwierdzenie okresu zatrudnienia.
 - Pieczęć firmową i podpis upoważnionej osoby.
3. **Załącznik obowiązkowy:** Do formularza **musisz** dołączyć zaświadczenie z pracy. Powinno ono zawierać:
 - opis zakresu zadań i obowiązków realizowanych w czasie działalności stanowiącej podstawę wniesienia podania o zwolnienie z praktyki.
4. **Weryfikacja:** Dokument składasz u Opiekuna Praktyk. Pamiętaj, że decyzję o zaliczeniu podejmuje Uczelnia po analizie merytorycznej Twoich opisów.