

SZCZEGÓŁOWE ZASADY ODBYWANIA I ZALICZANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH NA STUDIACH CYWILNYCH NA WYDZIALE ELEKTRONIKI WAT

1. Zasady ogólne

Praktyki zawodowe, zwane dalej praktykami, realizowane są przez studentów studiów cywilnych Wydziału Elektroniki WAT stosownie do:

- Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce art. 107 ust. 2 pkt 2 (Dz.U. 2018 poz. 742 z późn. zmianami),
- Regulaminu studiów w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego (§ 3, ust. 2 pkt 1 i 2, § 17 ust. 4, pkt. 15, § 23, ust. 2, § 38, ust. 12, tj. Obwieszczenie Rektora WAT nr 3/WAT/2023 z dnia 04 października 2023 r.),
- Zarządzenia Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego Nr 26/RKR/2021 z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie zasad odbywania praktyk zawodowych,
- Efektów uczenia się w odniesieniu do praktyk zawodowych studiów pierwszego i drugiego stopnia.

W praktykach biorą udział studenci cywilnych studiów stacjonarnych i niestacjonarnych o ile przewiduje je program studiów. Praktyka stanowi część procesu kształcenia i podlega obowiązkowemu zaliczeniu zgodnie z Regulaminem studiów.

Praktyka odbywa się w wymiarze i terminie przewidzianym w Programie studiów, w zależności od kierunku, poziomu i formy studiów.

Praktyki zawodowe mają na celu stworzenie możliwości osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych oraz poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobywanej przez studenta w ramach zajęć dydaktycznych, a w szczególności:

- 1) wykorzystanie wiedzy ze studiów w praktyce;
- 2) zdobycie doświadczeń zawodowych;
- 3) zapoznanie się z zasadami funkcjonowania podmiotu, w którym praktyki się odbywają, w szczególności z jego formą organizacyjno-prawną oraz strukturą organizacyjną;
- 4) zdobycie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych;
- 5) przygotowanie do samodzielności i odpowiedzialności za realizację zadań;
- 6) kształtowanie właściwych postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników;
- 7) doskonalenie umiejętności planowania czasu pracy, a także skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników;

- 8) poznanie środowiska zawodowego i zakresu potencjalnych przyszłych obowiązków;
- 9) nabycie umiejętności rozwiązywania realnych problemów zawodowych i radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- 10) kształtowanie wysokiej kultury zawodowej oraz postaw etycznych właściwych dla poszczególnych stanowisk pracy u organizatora praktyk.

Praktyka zawodowa daje studentom możliwość poszerzenia wiedzy o zagadnienia praktyczne oraz zapoznania się z potencjalnym przyszłym pracodawcą, z jego potrzebami i wymaganiami.

Podmiot przyjmujący studentów na praktykę uzyskuje dzięki praktyce możliwość poznania potencjalnych przyszłych pracowników, wykorzystania ich pracowitości i wiedzy, a także wpływania na dalszy bieg ich studiów w celu dopasowania ich umiejętności do swoich potrzeb.

Praktyki mogą być realizowane w dowolnym przedsiębiorstwie, organie administracji państwowej, samorządowej lub innej jednostce organizacyjnej, zwanej dalej **zakładem pracy** lub **organizatorem praktyki** pod warunkiem, że w ich trakcie student zrealizuje zadania zgodne z programem praktyki.

Zasadnicze formy realizacji praktyki na Wydziale Elektroniki WAT to:

- 1) praktyka indywidualna organizowana samodzielnie przez studenta jako podstawowa forma (tj. bez bezpośredniego uczestnictwa Wydziału, ale na podstawie zawieranego z Wydziałem porozumienia),
- 2) praktyka grupowa organizowana na zasadzie porozumienia zawieranego przez Wydział z podmiotem zewnętrznym (organizatorem praktyki) współpracującym z Wydziałem.

Dopuszcza się **inne formy** realizacji praktyk przedstawione w punkcie 6 niniejszego opracowania.

Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad praktyką sprawują **opiekunowie praktyk**, powołani przez dziekana spośród nauczycieli akademickich. Opiekunowie praktyk są przedstawicielami uczelni wobec studentów odbywających praktyki i zakładu pracy. Kontrolują realizację praktyki zgodnie z jej celami i ustalonym programem, zaliczają praktykę i są upoważnieni do rozstrzygania wspólnie z kierownikiem zakładu pracy spraw związanych z przebiegiem praktyki. Szczegółowy zakres zadań i zakresu odpowiedzialności opiekunów praktyk określa Załącznik 2. Za pełnienie funkcji opiekuna praktyki nauczyciel akademicki otrzymuje jednorazowe wynagrodzenie zgodnie z zapisami „Regulaminu wynagradzania pracowników WAT”.

Do koordynacji działań związanych z organizacją i realizacją praktyk dziekan powołuje **koordynatora praktyk** spośród pracowników dziekanatu. Koordynator współpracuje z opiekunami praktyk w zakresie przygotowania i obiegu dokumentacji praktyk oraz reprezentuje dziekana w kontaktach z przedstawicielami organizatorów praktyk w sprawach dotyczących organizacji praktyk grupowych.

Organizator praktyki powołuje zakładowego opiekuna praktyki, który sprawuje opiekę nad studentem, ocenia wykonanie programu praktyki, wyraża opinię o postawie, zaangażowaniu i pracy studenta, odpowiada za osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się przypisanych do praktyk oraz wystawia studentowi ocenę. Imię i

nazwisko, stanowisko oraz numer telefonu zakładowego opiekuna praktyki student przekazuje opiekunowi praktyki przed rozpoczęciem praktyki.

Przy samodzielnym wyborze miejsca praktyki indywidualnej przez studenta, wybór musi zostać zatwierdzony przez opiekuna praktyki. Reguły zatwierdzania miejsca praktyk według wymaganych dla nich kryteriów jakościowych zawarte są w Załączniku 2 określającym szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności opiekunów praktyk.

W miarę posiadanych możliwości Wydział, z udziałem instytutów profilujących specjalności studiów, przygotowuje ofertę miejsc odbywania praktyk grupowych we współpracujących zakładach pracy. Informacje o możliwych miejscach realizacji praktyk grupowych udostępnia się na bieżąco w dziekanacie, na stronie internetowej Wydziału i w trakcie spotkań z opiekunem praktyki.

Realizacja praktyki polega na bezpłatnym wykonywaniu zadań wyznaczonych przez zakład pracy przyjmujący praktykanta na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Wojskową Akademią Techniczną, reprezentowaną przez dziekana Wydziału, a zakładem pracy. Nie wyklucza to jednak możliwości pobierania wynagrodzenia przez studenta za pracę wykonywaną w czasie praktyki, o ile taka oferta zostanie mu przedłożona przez organizatora praktyki.

Studenci studiów stacjonarnych odbywają praktykę w czasie wakacyjnej przerwy międzysemestralnej po semestrze określonym w programie studiów. Studenci studiów niestacjonarnych, po uzyskaniu zgody dziekana, mogą realizować praktyki również w innym terminie pod warunkiem, że ich realizacja nie koliduje z uczestnictwem w zajęciach dydaktycznych.

Praktykę z zasady należy realizować w miejscu zamieszkania studenta. Wydział nie pokrywa kosztów zakwaterowania, przejazdów, wyżywienia ani innych kosztów związanych z realizacją praktyki.

Bogaty zbiór propozycji miejsc odbycia praktyki indywidualnej można znaleźć na stronie Akademii w zakładce: Biuro Karier - Wojskowa Akademia Techniczna (wojsko-polskie.pl). W katalogu znajdują się oferty ponad kilkudziesięciu firm i instytucji z różnych branż i sektorów gospodarki - opisy profili działalności, kluczowe kompetencje i wymagania stawiane wobec przyszłych pracowników. Wykaz jest uaktualniany na bieżąco.

Studenci odbywający praktykę zawodową muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Akademia stwarza studentom możliwość ubezpieczenia się od NNW przez cały rok akademicki. Osoby, które nie posiadają takiego ubezpieczenia muszą zawrzeć je indywidualnie na okres trwania praktyki przed jej uzgodnieniem i przedstawić wydziałowemu opiekunowi praktyki stosowną polisę wraz z podpisanym "Oświadczeniem o ubezpieczeniu" (druk 03).

Dziekanat, na podstawie planów studiów, harmonogramu roku akademickiego ustalanego decyzją rektora, opracowuje i podaje do ogólnej wiadomości "Harmonogram organizacji praktyk zawodowych na Wydziale Elektroniki". W dokumencie tym określa się terminy podstawowych czynności związanych z realizacją praktyk.

2. Zasady organizacji praktyki w formie indywidualnej

Praktyka zawodowa w formie indywidualnej może być realizowana w zakładzie pracy w formie praktyki, stażu lub wolontariatu.

Student uzgadnia w wybranym przez siebie zakładzie pracy możliwość realizacji praktyki uzyskując podpisane przez osobę odpowiedzialną w zakładzie pracy za realizację praktyki oświadczenie według wzoru określonego drukiem 10 (stosownie do kierunku i poziomu studiów) oraz uzyskuje zatwierdzenie tego wyboru przez opiekuna praktyki.

Warunkiem zakwalifikowania studenta na praktykę jest zatwierdzenie miejsca odbywania praktyki przez opiekuna praktyki z ramienia Uczelni i przygotowanie w podpisanej teczce następujących dokumentów:

- 1) 2 egzemplarze czytelnie wypełnionego przez siebie „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej” (druk 01), którego częścią składową jest klauzula informacyjna Uczelni (druk 02) – dostępne na stronie Wydziału,
- 2) „Program praktyki” swojego kierunku na określonym poziomie studiów, wraz z „Oświadczeniem zakładu pracy przyjmującego studenta na praktykę” i zbiorem „Zakładanych efektów uczenia się dla praktyki zawodowej” (wszystkie te dokumenty zawiera druk 10 pobrany stosownie do kierunku i poziomu studiów) – dostępne na stronie Wydziału,
- 3) jeśli wymaga tego podmiot przyjmujący na praktykę – „Zaświadczenie” o byciu studentem WAT (druk 09) zawierające również wniosek do organizatora praktyki o umożliwienie jej odbycia (zaświadczenie składa się w Dziekanacie w pok. 9/45 i odbiera po uzyskaniu potwierdzenia),
- 4) „Oświadczenie studenta o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków” (druk 03) – dostępne na stronie Wydziału (studenci odbywający praktykę muszą posiadać polisę NNW ważną na okres odbywania praktyki),
- 5) kopia polisy NNW.

Program praktyki może być dostosowany do specyfiki zakładu oraz jego możliwości organizacyjnych w toku wzajemnych uzgodnień – między wydziałem a zakładem. Jeżeli zakład proponuje wprowadzenie istotnych zmian do treści programu lub porozumienia – student występuje do dziekana z pisemnym wnioskiem o akceptację tych zmian, załączając propozycję zakładu.

Ww. dokumenty student przedkłada organizatorowi praktyki (zakładowi pracy) do uzgodnienia. Organizator powinien do „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej” dołączyć stosowaną przez siebie klauzulę informacyjną (załącznik 2 „Porozumienia”). Student, po uzyskaniu wymaganych podpisów dokumentów z pozycji 1 i 2 oraz po podpisaniu „Oświadczenia” z pozycji 4, przekazuje ww. dokumenty opiekunowi praktyki.

W przypadku wyboru z oferty Biura Karier miejsca odbywania praktyk nie jest konieczne zawieranie „Porozumienia w sprawie praktyk” na poziomie Wydziału. Z zakładami pracy oferującymi praktyki zawodowe dla studentów WAT, zamieszczonymi w katalogu Biura Karier, zostały podpisane porozumienia o współpracy między uczelnią a danym organizatorem praktyk.

Opiekun praktyki, po sprawdzeniu kompletności dokumentów każdego studenta, przekazuje je koordynatorowi praktyk celem przedłożenia dziekanowi do podpisu

„Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej”. Następnie Studenci odbierają z pok. 9/45 złożony komplet dokumentów, w szczególności podpisane przez dziekana dwa egzemplarze „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej”, z których jeden należy przekazać organizatorowi praktyki po udaniu się na praktykę. Pobierają również ze strony Wydziału „Dziennik praktyk” (druk 04) oraz „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” (druk 06), drukują je i ze wszystkimi dokumentami udają się na praktykę.

WAŻNE!

Porozumienie w sprawie praktyki studenckiej powinno być zawarte przed rozpoczęciem praktyki! Nie będą przyjmowane dokumenty praktyk do potwierdzenia na Wydziale po jej rozpoczęciu lub razem z zaświadczeniem o odbyciu praktyki po jej zakończeniu, a taka praktyka nie będzie zaliczona.

3. Zasady organizacji praktyki w formie grupowej

Koordinator praktyk, we współpracy z Instytutami profilującymi kształcenie na specjalnościach zbiera oferty realizacji praktyk grupowych zgłaszane przez współpracujące z Wydziałem podmioty zewnętrzne. Oferta praktyk grupowych jest przekazywana studentom przez opiekuna praktyk na spotkaniu organizacyjnym. Studenci wyrażający chęć uczestnictwa w konkretnej praktyce grupowej są zgłaszani przez opiekunów praktyk koordinatorowi praktyk. W przypadku, gdy liczba chętnych studentów przekracza limit miejsc oferowanych przez danego organizatora praktyki grupowej, wówczas o uczestnictwie w praktyce decyduje średnia za studia.

Koordinator uruchamia podpisanie „Porozumienia” z podmiotami zewnętrznymi, w tym uzgodnienie „Programu praktyki” oraz „Zakładanych efektów uczenia się dla praktyki zawodowej”. Podpisane porozumienie jest przekazywane każdemu studentowi w jednym egzemplarzu.

Celem dopełnienia formalności związanych z praktyką grupową, studenci, którzy będą ją realizować kompletują w podpisanej teczce i przekazują opiekunowi praktyki zbiór następujących dokumentów:

- 1) 1 egzemplarz „Porozumienia w sprawie praktyki zawodowej” zawartego za pośrednictwem koordynatora z podmiotem zewnętrznym,
- 2) „Program praktyki” oraz „Zakładane efekty uczenia się dla praktyki zawodowej” swojego kierunku na określonym poziomie studiów uzgodnione przez koordynatora lub opiekuna praktyki,
- 3) podpisane „Oświadczenie studenta o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków” (druk 03) – dostępne na stronie Wydziału (studenci odbywający praktykę muszą posiadać polisę NNW ważną na okres odbywania praktyki),
- 4) kopia polisy NNW.

Następnie Studenci odbierają z pok. 9/45 złożony komplet dokumentów, wraz ze „Skierowaniem na praktykę”, pobierają ze strony Wydziału „Dziennik praktyk” (druk 04) oraz „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” (druk 06), drukują je i ze wszystkimi dokumentami udają się na praktykę.

4. Realizacja praktyki zawodowej w formie indywidualnej lub grupowej

Student realizuje zadania w zakładzie pracy, w którym odbywa praktykę, zgodnie z programem praktyki i wytycznymi zakładowego opiekuna praktyki.

Podczas praktyki obowiązuje studenta uzupełnienie niezbędnymi danymi oraz bieżące prowadzenie „Dziennika praktyk”, w którym student odnotowuje charakter wykonywanych przez siebie zadań wraz ze spostrzeżeniami. Zakładowy opiekun praktyki lub opiekunowie, gdy student odbywa praktykę w kilku komórkach organizacyjnych zakładu, potwierdzają w „Dzienniku praktyki” zrealizowanie zadań w każdym tygodniu realizacji praktyk i wystawiają oceny częściowe.

Na zakończenie praktyki student sporządza w „Dzienniku praktyki” sprawozdanie z przebiegu praktyki, zawierające m. in. uwagi, obserwacje i wnioski studenta wynikające z realizacji programu praktyki.

Osoba zaliczająca praktykę ze strony organizatora praktyki ocenia w „Dzienniku praktyk” wykonanie programu praktyki, wystawia opinię o postawie, zaangażowaniu i pracy studenta oraz ocenę końcową praktyki. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której student odbył praktykę wystawia „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” na uczelnianym druku dostarczonym przez studenta, które powinno być potwierdzone podpisem i pieczętą dyrektora zakładu (lub upoważnionej przez niego osoby) oraz opatrzone pieczęcią firmową zakładu.

5. Zasady zaliczenia praktyki realizowanej w formie indywidualnej lub grupowej

Praktyki zawodowe zaliczane są na ocenę uogólnioną, po zrealizowaniu programu praktyki. Ocenę uogólnioną ZAL otrzymuje student, który osiągnął zakładane efekty uczenia się na poziomie wyższym niż 50%. Ocenę uogólnioną NZAL otrzymuje student, który osiągnął zakładane efekty uczenia się na poziomie równym lub niższym niż 50%.

Ocenę ukończenia praktyki zawodowej, wpisywaną do dzienniczka praktyk oraz do systemu USOS, ustala wydziałowy opiekun praktyki po dostarczeniu przez studenta kompletu dokumentów przygotowanych na etapie organizacji praktyki oraz „Dziennika praktyk” i „Zaświadczenia o odbyciu praktyki”. Szczegółowe zasady zaliczania praktyki zawiera Załącznik 2 określający zakres zadań i odpowiedzialności opiekunów praktyk.

W przypadku niezaliczenia praktyki zawodowej przez studenta w terminie określonym w programie studiów, dziekan na pisemny wniosek studenta, może ustalić indywidualny tryb jej realizacji. W tym przypadku opiekunem praktyk jest osoba, która była wyznaczona przez dziekana dla grupy studenta. Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z niezaliczeniem semestru, w którym, zgodnie z planem studiów, praktyka ma być zrealizowana.

Niezwłocznie po zaliczeniu praktyki opiekunowie praktyk dostarczają dokumenty każdego ze studentów do koordynatora praktyk. W terminie do 30 listopada opiekunowie praktyk sporządzają i przekazują prodziekanowi ds. kształcenia zbiorcze notatki zawierające sprawozdanie z przeprowadzonych działań w trakcie przygotowań do realizacji praktyki, informacje o przeprowadzonych hospitacjach i kontaktach z zakładowymi opiekunami praktyk, protokoły hospitacji i kontroli, ocenę poziomu merytorycznego praktyki oraz rekomendacje dotyczące przyszłych praktyk zawodowych.

W terminie do 30 października studenci uczestniczący w praktykach wypełniają w systemie Ankieter (ankieter.wat.edu.pl) anonimową ankietę oceniającą program

praktyk, osoby nadzorujące praktykę z ramienia uczelni i organizatora oraz osiągnięte efekty uczenia się. Koordynator praktyk dokonuje agregacji wyników ankiety i przedkłada je w terminie do 30 listopada w formie sprawozdania prodziekanowi ds. kształcenia, który jest odpowiedzialny za przygotowanie ankiety w systemie Ankieter. Wyniki ankiety wykorzystuje się w doskonaleniu programu praktyki i procesie jej realizacji.

6. Inne formy organizacji, realizacji i zaliczania praktyki zawodowej

Studenci mogą także ubiegać się o zaliczenie praktyki na podstawie innych form realizacji programu praktyki. Dopuszcza się możliwość zaliczenia praktyki na podstawie:

- 1) potwierdzenia efektów uczenia się, uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów w ramach ubiegania się o przyjęcie na studia na określonym kierunku i poziomie, przypisanych w danym programie studiów praktykom zawodowym,
- 2) udziału studenta w obozie naukowo-badawczym, jeżeli charakter realizowanych zadań odpowiada programowi praktyki (decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan),
- 3) realizacji praktyki w formie alternatywnej, gwarantującej osiągnięcie zakładanych dla praktyk efektów uczenia się, określonych w ich programie – w sytuacjach wyjątkowych, np. ogłoszenia na terenie kraju stanu epidemii (decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan).
- 4) potwierdzonej pracy zawodowej (decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan i tylko w odniesieniu do studentów studiów niestacjonarnych).

Zaliczenie praktyki na **podstawie potwierdzonej pracy zawodowej** jest traktowane wyjątkowo i stosowane jedynie w uzasadnionych przypadkach studentów niestacjonarnych, na wniosek studenta kierowany do dziekana i zaopiniowany przez opiekuna praktyk. Warunkiem koniecznym jest, aby charakter pracy zawodowej odpowiadał programowi praktyki zawodowej, a student osiągnął zakładane efekty uczenia się określone w programie praktyki na poziomie wyższym niż 50%. Student nie może uzyskać zaliczenia praktyki zawodowej na podstawie wykonywanej w przeszłości pracy zawodowej lub innych aktywności.

Formy pracy studenta, będące ewentualną podstawą do zaliczenia praktyki, to:

- 1) własna działalność gospodarcza prowadzona w trakcie studiów w branży zgodnej z kierunkiem studiów,
- 2) praca świadczona w trakcie studiów na podstawie umowy o pracę,
- 3) praca świadczona w trakcie studiów na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Praktyka w ramach potwierdzonej pracy zawodowej trwa nie mniej niż 4 tygodnie i może być zrealizowana w czasie innym niż wskazany w planie studiów o ile jej realizacja nie koliduje z uczestniczeniem w zajęciach dydaktycznych.

Zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej nie wymaga podpisania porozumienia między zakładem pracy a uczelnią.

Aby uzyskać zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej student studiów niestacjonarnych składa za pośrednictwem opiekuna praktyki do dziekana „Wniosek o

zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie wykonywanej pracy” (druk 07) wraz z „Programem praktyki”, zbiorem „Zakładanych efektów uczenia się dla praktyki zawodowej” i „Oświadczeniem zakładu pracy o przyjęciu na praktykę zawodową” (druk 10 pobrany stosownie do kierunku i poziomu studiów) oraz zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy na czas określony lub nieokreślony (druk 08).

W przypadku prowadzenia własnej działalności obowiązuje złożenie zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON.

Po uzyskaniu zgody dziekana na zaliczenie praktyki na podstawie potwierdzonej pracy zawodowej, student udaje się do swojego miejsca pracy na praktykę, podczas której wypełnia „Dziennik praktyk”. Na zakończenie praktyki zakład pracy wystawia „zaświadczenie o odbyciu praktyki” (druk 06).

Student przedkłada komplet ww. dokumentów wraz z kopią „Wniosku o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie wykonywanej pracy” opiekunowi praktyki celem uzyskania zaliczenia praktyki zawodowej.

7. Harmonogram organizacji praktyk zawodowych

Do końca grudnia każdego roku akademickiego koordynator praktyk opracowuje i podaje do ogólnej wiadomości harmonogram realizacji praktyk zawodowych dla studentów cywilnych na Wydziale Elektroniki. W dokumencie tym określa się terminy i podstawowe czynności wykonywane przez osoby związane z realizacją praktyk.

8. Wzory dokumentów dla praktykantów

Wzory (druki) wszystkich dokumentów, wymienionych w niniejszych „Zasadach” udostępnia się na stronie internetowej Wydziału w dziale "Wzory dokumentów"