

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU

Administracja

(profil praktyczny)

1. Cele praktyk

Zasadniczym celem praktyk jest kształcenie studentów w miejscu praktycznego stosowania zdobywanej przez nich wiedzy.

Praktyki zawodowe realizowane przez studentów administracji mają umożliwić im zweryfikowanie dotychczas nabytej wiedzy zdobytej w toku studiów oraz nabycie praktycznych umiejętności z zakresu stosowania prawa, administrowania oraz zapoznanie się ze strukturą i funkcjonowaniem poszczególnych organów władzy, administracji publicznej lub innych podmiotów administrujących szeroko rozumianej administracji, a także przedsiębiorców.

Podczas praktyk student powinien także mieć możliwość ujawnienia bądź nabycia właściwych kompetencji społecznych, niezbędnych do wykonywania zawodu pracownika administracji.

Nadrzędnym celem praktyki jest zaznajomienie się przez studenta z charakterem zawodu pracownika administracji, wykonywanego w ramach specyfiki danego organu, instytucji lub podmiotu.

2. Efekty uczenia się zakładane do osiągnięcia przez studentów w trakcie praktyk

Wiedza

1. Student identyfikuje podstawowe zasady funkcjonowania instytucji, w której odbywa praktyki.

Umiejętności

1. Stosuje w praktyce nabytą podczas studiów wiedzę oraz umiejętności.
2. Student interpretuje przepisy prawa z różnych gałęzi prawa.
3. Student planuje swój rozwój zawodowy.

Kompetencje

1. Student wykazuje odpowiedzialność w zakresie powierzonych mu do realizacji zadań
2. Student przyswaja obowiązujące zasady etycznego postępowania

3. Treści programowe

- 1) Poznanie struktury organizacyjnej i zapoznanie się z profilem działalności podmiotu, w którym student odbywa praktyki.
- 2) Ustalenie sposobu i zakresu pracy poszczególnych osób związanych z podejmowaniem decyzji w zakresie stosowania prawa i szeroko rozumianym administrowaniem.
- 3) Przygotowywanie projektów pism właściwych dla podmiotu, w którym odbywana jest praktyka.
- 4) Oswojenie studentów ze środowiskiem pracy, dyscypliną i organizacją miejsca pracy poprzez obserwację dobrych praktyk innych, a także rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienia w niej różnych ról.
- 5) Rozstrzygania podstawowych dylematów pojawiających się w pracy zawodowej pracowników szeroko rozumianej administracji i w działalności przedsiębiorców.

Student powinien zaznajomić się z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym podmiocie.

Niezależnie od rodzaju podmiotów, student podczas praktyki powinien ogólnie zaznajomić się z celami i zadaniami realizowanymi przez podmiot oraz – bardziej szczegółowo – z obowiązkami i zadaniami pracowników administracji zatrudnionych w danym podmiocie.

4. Wymiar praktyk

Praktyka studenta składa się z dwóch komplementarnych komponentów:

1. praktyki odbywanej w instytucji lub placówce oraz
2. praktyki realizowanej w trybie projektowym.

Wymagany wymiar praktyk na kierunku administracja o profilu praktycznym wynosi 250 godzin z czego:

- praktyk realizowanych w podmiocie zewnętrznym określonym w punkcie 8 lub 9 niniejszego programu praktyk – 100 godzin.
- praktyk realizowanych w trybie projektowym – 150 godzin.

Dla studentów którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2017/2018, wymiar praktyk wynosi 100 godzin i jest realizowany w podmiocie zewnętrznym.

5. Umiejscowienie praktyk w planie studiów

Praktyki odbywają się na trzecim roku studiów licencjackich. W uzasadnionych przypadkach praktykę można rozpocząć lub zrealizować na wcześniejszym roku studiów, po uzyskaniu zgody Dziekana.

6. Metody weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zakładanych dla praktyk

Weryfikacji osiągnięcia zakładanych dla praktyki poszczególnych efektów uczenia się dokonuje każdorazowo zakładowy opiekun praktyk lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez studenta podczas praktyk.

W Dzienniczku praktyk student wpisuje każdego dnia czynności i zadania, które wykonuje oraz przyporządkowuje im odpowiedni kod efektów uczenia się. Do danej czynności może być przyporządkowany więcej niż jeden efekt uczenia się. Zakładowy opiekun praktyk czuwa nad poprawnością przyporządkowania efektów uczenia się do danej czynności lub zadania wykonywanego przez studenta.

Zakładowy opiekun praktyk powierza studentowi wykonywanie takiego repertuaru zadań i obowiązków, który jest zgodny z treściami programowymi opisanymi w niniejszym Programie praktyk, odpowiada specyfice pracy wykonywanej przez pracownika administracji w danym podmiocie i umożliwia Studentowi uzyskanie WSZYSTKICH zakładanych dla praktyki efektów uczenia się.

Zakładowy opiekun praktyk potwierdza osiągnięcie lub nieosiągnięcie związanych z danym zadaniem efektów uczenia się poprzez wstawienie w dzienniczku praktyk zaliczenia (zal.) bądź niezaliczenia (nzal.) określonego efektu lub efektów uczenia się przypisanych do danej czynności lub zadania.

Zakładowy opiekun praktyk sporządza końcową opinię dotyczącą Studenta i przebiegu praktyki. Może zamieścić tam swoje uwagi i sugestie.

Uczelniany opiekun praktyk sprawuje bieżącą opiekę nad realizacją praktyk i analizuje merytorycznie zakres i specyfikę zadań zrealizowanych przez studenta podczas praktyki. Po zakończeniu praktyki uczelniany opiekun praktyk odbywa rozmowę ze Studentem na temat praktyki, jej przebiegu i spostrzeżeń i doświadczeń studenta zdobytych podczas praktyki. Zapoznaje się z zawartością Dzienniczka praktyk, weryfikuje poprawność zliczenia liczby godzin praktyk. Ponadto, weryfikuje poprawność przypisania efektów uczenia się do czynności i zadań wykonywanych przez Studenta podczas praktyki. Sprawdza, czy Student osiągnął WSZYSTKIE efekty uczenia się zakładane dla praktyki. Analizuje końcową opinię o Studencie i przebiegu praktyki sporządzoną przez zakładowego opiekuna praktyk. W przypadku wątpliwości uczelniany opiekun praktyk rozstrzyga je w kontakcie ze Studentem i/lub zakładowym opiekunem praktyk.

W oparciu o wszystkie zebrane w ten sposób dane uczelniany opiekun praktyk podejmuje decyzję o zaliczeniu bądź niezaliczeniu praktyk i wpisuje ją do protokołu. Protokół wraz z dokumentacją przebiegu praktyki (Porozumienie, Skierowanie, Dzienniczek) uczelniany opiekun praktyk przekazuje do Biura Obsługi Studenta.

7. Sposób dokumentowania przebiegu praktyk i realizowanych w ich trakcie zadań

Do obowiązkowej dokumentacji przebiegu praktyki należy imienne:

- 1) Skierowanie na praktyki,
- 2) Porozumienie o przeprowadzenie praktyki studenckiej dla danego Studenta lub Studentów,
- 3) Dzienniczek praktyk,
- 4) Protokół zaliczenia praktyki.

Obowiązkowym sposobem dokumentacji przebiegu praktyki i realizowanych w jej trakcie zadań jest prowadzony przez studenta Dzienniczek praktyk. W Dzienniczku praktyk dokonuje się obowiązkowo następujących wpisów:

- data rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
- nazwa jednostki, w której student odbywa praktykę,
- imię, nazwisko, stanowisko i kontakt do zakładowego opiekuna praktyk,
- imię, nazwisko i stanowisko i kontakt do uczelnianego opiekuna praktyk,

- wykaz efektów uczenia się zakładanych do osiągnięcia przez studenta podczas praktyki wraz z przypisanymi do nich kodami,
- zakres powierzonych studentowi obowiązków lub zadań oraz pełnionych funkcji,
- dzienny zapis zadań powierzanych studentowi do realizacji wraz z odpowiadającymi im kodami efektów uczenia się, których osiągnięcie lub nieosiągnięcie potwierdza podpis zakładowego opiekuna praktyk lub innej osoby kontrolującej ich wykonanie,
- opinia końcowa i uwagi zakładowego opiekuna praktyk.

8. Kryteria, które muszą spełniać podmioty, w których odbywają się praktyki

Miejscem praktyk mogą być: jednostki administracji rządowej i samorządowej, agencje celne, organy kontroli i nadzoru, instytucje wymiaru sprawiedliwości, jednostki samorządu gospodarczego, kancelarie prawne i podatkowe, jednostki wdrażania programów unijnych, biura stowarzyszeń i fundacji czy też przedsiębiorcy.

Weryfikacji spełniania powyższych kryteriów dokonuje przedstawiciel uczelni przed podpisaniem ogólnego Porozumienia z podmiotem o organizacji praktyk zawodowych. Uczelniani opiekunowie praktyk powinni utrzymywać bieżący i okolicznościowy kontakt z podmiotami z którymi uczelnia podpisała stałe Porozumienia, z jej kierownictwem i/lub zatrudnionymi tam pracownikami administracji. Uczelniany opiekun praktyk może odwiedzać ten podmiot, zwłaszcza w celu weryfikacji sposobu odbywania praktyki przez Studenta lub w celu oceny spełniania przez podmiot wymaganych od niej standardów. Uczelniany opiekun praktyk powinien także każdorazowo, przy okazji rozmów ze studentami o miejscu odbywania przez nich praktyki, pytać o ich opinie o spostrzeżenia odnośnie kwalifikacji osób sprawujących nad nimi opiekę w danym podmiocie, warunków pracy, sposobu traktowania, przestrzegania przepisów BHP i standardów oraz etyki zawodu pracownika administracji.

W przypadku powzięcia informacji o jakichkolwiek niepokojących zjawiskach lub zastrzeżeniach związanych z miejscem odbywania praktyk, uczelniany opiekun praktyk powinien niezwłocznie osobiście je zweryfikować i przekazać do wiadomości Dziekana. W przypadku stwierdzenia rażących naruszeń warunków Porozumienia bądź niespełniania kryteriów wymaganych od takiej placówki, Rektor rozwiązuje Porozumienie z tym podmiotem.

9. Reguły zatwierdzania miejsca praktyki samodzielnie wybranego przez studenta

Student może samodzielnie wybrać miejsce odbywania praktyki. W takim przypadku, podmiot musi spełniać wszystkie wymogi opisane w punkcie 8 niniejszego Programu praktyk zawodowych. Uczelniany opiekun praktyk analizuje adekwatność profilu, celów i zadań wybranego przez Studenta podmiotu i ocenia, czy gwarantuje ona osiągnięcie przez Studenta wszystkich zakładanych dla praktyki efektów uczenia się. W szczególności, uczelniany opiekun praktyk upewnia się, czy dany podmiot realizuje zadania z zakresu szeroko rozumianej administracji. Student zobowiązany jest do uzyskania zatwierdzenia miejsca praktyki przez opiekuna praktyk PRZED podjęciem praktyki. Formalnie, zatwierdzenie miejsca praktyki następuje poprzez podpisanie Skierowania na praktykę przez uczelnianego opiekuna praktyk.

10. Warunki kwalifikowania studenta na praktykę

Student chcący odbyć praktykę zgłasza się do uczelnianego opiekuna praktyk i deklaruje, w jakim miejscu i w jakim czasie chciałby odbyć praktykę. Uczelniany opiekun praktyk ocenia adekwatność propozycji Studenta, biorąc pod uwagę wszystkie warunki i kryteria opisane w uczelnianym Regulaminie praktyk i Programie praktyk zawodowych dla kierunku prawo. Decyzję o zakwalifikowaniu Studenta na praktykę podejmuje uczelniany opiekun praktyk.

Student przyjmowany jest na praktykę na podstawie:

- a) Porozumienia o przeprowadzenie praktyki studenckiej dla danego Studenta zawartego pomiędzy uczelnią a jednostką, w której odbywa się praktyka,
- b) indywidualnego Skierowania na praktyki.

Oba te dokumenty w imieniu uczelni podpisuje uczelniany opiekun praktyk na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.