



ZAŁĄCZNIK 11

Program praktyk zawodowych na kierunku administracja

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU
administracja
studia drugiego stopnia (profil praktyczny)

1. Cele praktyk

Zasadniczym celem praktyk jest kształcenie studentów w miejscu praktycznego stosowania zdobywanej przez nich wiedzy. Praktyki zawodowe realizowane przez studentów studiów drugiego stopnia, na kierunku administracja, mają umożliwić zweryfikowanie dotychczas nabytej wiedzy z zakresu teorii i metod stosowanych w naukach administracyjnych oraz nabycie praktycznych umiejętności wykorzystania tej wiedzy, w przyszłej pracy z osobami i instytucjami, wobec których świadczą oni swoje usługi. Podczas praktyk student powinien także mieć możliwość ujawnienia bądź nabycia właściwych kompetencji społecznych, niezbędnych do wykonywania zawodu. Nadrzędnym celem praktyki jest zaznajomienie się przez studenta z charakterem zawodu wykonywanego w ramach specyfiki danej instytucji lub firmy zatrudniającej absolwenta studiów drugiego stopnia w zakresie administracji.

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

Kod	Efekty uczenia się
W_1	Student zna akty prawne z zakresu administracji publicznej, w tym akty wewnętrzne, regulujące działalność praktykodawcy;
W_2	Student zna i potrafi wskazywać czynności należące do zakresu działania praktykodawcy;
W_3	Student zna strukturę organizacyjną praktykodawcy;

Umiejętności

Kod	Efekty uczenia się
U_1	Student potrafi uczestniczyć w realizacji procedur obowiązujących u praktykodawcy;
U_2	Student zna i potrafi stosować metodykę pracy u praktykodawcy;
U_3	Student potrafi samodzielnie wykonywać zadania związane ze stosowaniem lub stanowieniem prawa administracyjnego;
U_4	Student posiada umiejętność pracy w zespole lub na samodzielnym stanowisku pracy

Kompetencje

Kod	Efekty uczenia się
K_1	Student dostrzega potrzebę stałego doskonalenia swoich kompetencji personalnych i zawodowych;
K_2	Student wykazuje się odpowiedzialnością w realizacji powierzonych zadań;
K_3	Student kieruje się zasadami etyki zawodowej;

3. Ogólna charakterystyka organizacji praktyk

Praktyki dla Studentów kierunku Administracja II stopnia na Akademii Ekonomiczno – Humanistycznej w Warszawie stanowią integralną część planu studiów oraz procesu kształcenia.

Praktyki studenckie regulują:

- Zarządzenie nr 17/10/2009 Rektora Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie z dnia 1 października 2009 r. w sprawie przyjęcia regulaminu praktyk w Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie;
- Zarządzenie nr 1/04/2020 Rektora Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie z dnia 2 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia sposobu realizacji praktyk w czasie obowiązywania stanu epidemii.

Zgodnie z Zarządzeniem nr 17/10/2009 Rektora Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie z dnia 1 października 2009 r. w sprawie przyjęcia regulaminu praktyk w Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie:

- praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów oraz procesu kształcenia;
- formy i miejsca odbycia praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala powołany przez Dziekana Instytutu Prawa i Administracji Uczelniany opiekun praktyk;
- zaliczenia praktyki i wydania Protokołu zaliczenia praktyk studenckich dokonuje Uczelniany opiekun praktyk na podstawie wymogów warunkujących uzyskanie efektów uczenia się przewidzianych programem praktyki, określonych w programie studiów;
- Dziekan lub upoważniony przez niego Uczelniany opiekun praktyk na wniosek studenta może zaliczyć, jako praktykę lub część praktyki wykonywaną przez niego, udokumentowaną pracę zawodową lub inną działalność, np. w ramach wolontariatu,

jeżeli student osiągnął efekty uczenia się przewidziane w programie studiów dla praktyki;

- Brak zaliczenia praktyki zawodowej jest traktowany na równi z brakiem zaliczenia każdego innego przedmiotu.

Ponadto także, zgodnie z Zarządzeniem nr 1/04/2020 Rektora Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie z dnia 2 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia sposobu realizacji praktyk w czasie obowiązywania stanu epidemii:

- Uczelniany opiekun praktyk może:
 - wyrazić zgodę na skrócenie czasu trwania praktyki i osiągnięcie efektów uczenia się przez przeprowadzenie zajęć w formie ćwiczeń lub laboratoriów (np. symulacji) w sposób zdalny;
 - wyrazić zgodę na zaliczenie studentom praktyki trwającej krócej, niż przewidywał program studiów, jeżeli uzna, że student osiągnął efekty uczenia się;
 - wyrazić zgodę na zaliczenie studentom praktyki na podstawie pracy zawodowej realizowanej w trybie zdalnym;
 - wyrazić zgodę na zaliczenie studentowi praktyki na podstawie dokumentu poświadczającego odbycie wolontariatu na rzecz zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, w szczególności w domach pomocy społecznej w ramach wsparcia kadry sprawującej pieczę nad pensjonariuszami ww. ośrodków. Okres trwania wolontariatu powinien być nie krótszy niż 4 tygodnie;
 - Uczelniany opiekun praktyk, Rektor lub osoba przez niego wyznaczona ma prawo zweryfikować poziom zaangażowania studenta w działania wolontaryjne w danej instytucji.

Ponadto, uczelniany opiekun praktyk może wyrazić zgodę na zaliczenie praktyki poprzez realizację projektu społecznego, którego celem jest stymulowanie w studencie pomysłowości, kreatywności, innowacyjności i samodzielności oraz umiejętności samodzielnego zaplanowania, przeprowadzenia i ewaluacji długofalowego działania zgodnego z zainteresowaniami studenta, które będzie miało charakter prospołeczny. Realizowany przez studenta projekt może mieć charakter interdyscyplinarny.

- Student jest zobowiązany do konsultowania prac nad projektem z Uczelnianym opiekunem praktyk przez minimum 5 godzin dydaktycznych biorąc pod uwagę:

- 1) określenie celu projektu i przewidywanych skutków społecznych,
- 2) opracowanie planu i harmonogramu przebiegu projektu,
- 3) opracowanie budżetu projektu i ewentualnych źródeł finansowania (jeśli dotyczy),
- 4) ocenę ryzyk związanych z realizacją projektu i sposobów minimalizowania ryzyka,
- 5) realizację działań projektowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji projektu i jego przebiegu,
- 7) ocenę osiągniętych efektów projektu,
- 8) przygotowanie końcowego raportu z realizacji projektu.

Szczegółowe zasady realizacji praktyk określają ww. Regulaminy Praktyki Zawodowej w Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie.

4. Zasady organizacji praktyk zawodowych i ich podstawowe założenia

W programie studiów dla kierunku Administracja II stopnia o profilu praktycznym przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 360 godzin.

Praktyki zawodowe będą realizowane w następujący sposób:

- II semestr – 12 tygodni praktyki zawodowej (200 godz.), co odpowiada 8 punktom ECTS.
- III semestr – 12 tygodni praktyki zawodowej (160 godz.), co odpowiada 7 punktom ECTS.

Praktyki odbywają się w oparciu o umowę o realizację praktyk z wybranymi jednostkami organizacyjnymi, zwanymi dalej „Zakładami pracy”. Do podpisania umowy o realizację praktyki w imieniu Uczelni upoważniony jest Uczelniany opiekun praktyk zawodowych, wyznaczony przez Dziekana Instytutu Prawa i Administracji AEH.

Student odbywa praktyki zawodowe w Zakładzie pracy, z którym Uczelnia współpracuje na podstawie zawartych porozumień.

- 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.
- Studenci zobowiązani są do uczestniczenia w spotkaniach dotyczących organizacji praktyk w terminie i miejscu wyznaczonym przez Uczelnianego opiekuna praktyk zawodowych i do zapoznania się z Regulaminem praktyk. Zadania związane z organizacją praktyk i nadzorem nad nimi koordynuje Biuro Obsługi Studenta.
- Podczas praktyk student realizuje program praktyki zapoznając się ze sposobem funkcjonowania Zakładu pracy, uczestniczy w miarę możliwości w bieżących zadaniach przez niego realizowanych oraz podejmuje pod nadzorem Opiekuna zakładowego praktyk samodzielne działania zawodowe.
- Student realizuje praktykę zgodnie z programem praktyk, a jej przebieg odnotowuje w Dzienniku praktyk. Dziennik praktyk jest dokumentem potwierdzającym odbycie praktyki. Zawiera on miejsce i czas trwania praktyki wraz z ilością godzin, zadania Jednostki organizacyjnej, opis czynności realizowanych każdego dnia przez Studenta, potwierdzonych oceną postawy Studenta w czasie praktyki, wystawioną przez Opiekuna Zakładowego Praktyk lub Kierownika poświadczoną podpisem wraz z pieczęcią jednostki organizacyjnej.

5. Umiejscowienie praktyk w planie studiów

Praktyki zawodowe są realizowane od II semestru studiów i trwają do końca III semestru studiów. W obu semestrach student jest zobligowany zrealizować co najmniej 180 godzin praktyk (50% łącznej liczby godzin przewidzianej w programie kształcenia). Łączny wymiar praktyk wynosi 360 godzin w okresie 3 miesięcy (12 tygodni).

6. Cele i program praktyk zawodowych

Znaczenie praktyk studenckich w Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie wynika ze Strategii Uczelni. Podstawowym założeniem Strategii w tym zakresie jest kształcenie praktyczne. Osiągnięciem tego celu służy wdrażanie systemów podnoszących jakość organizowanych przez Uczelnię praktyk zawodowych oraz podejmowanie działań służących wsparciu aktywności studentów na rynku pracy. Dlatego też, zasadniczym celem praktyki zawodowej jest kształcenie studentów w miejscu praktycznego stosowania

zdobywanej przez nich wiedzy, co umożliwi jej zweryfikowanie, nabycie praktycznych umiejętności, wykształcenia właściwych kompetencji społecznych oraz poznanie charakteru wykonywanego w przyszłości zawodu (§ 2 Strategii AEH), a także stworzenie warunków do pogłębienia wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych i zdobycia doświadczenia oraz „wiedzy praktycznej”, które będą następnie pomocne w realizowaniu treści kształcenia podczas zajęć dydaktycznych w uczelni oraz w przyszłym wykonywaniu zawodu (§ 3 Strategii AEH).

- Praktyka nie tylko pozwala na zastosowanie wiedzy teoretycznej uzyskanej w toku studiów w procesie funkcjonowania organizacji. Służy integrowaniu wiedzy teoretycznej z jej zastosowaniem praktycznym. Stwarza także warunki do pogłębienia wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych i konfrontowania ich z praktyką.
- Ponadto, praktyka pozwala na doskonalenie umiejętności organizacji pracy zarówno własnej, jak i w zespole. Uczy efektywnego zarządzania czasem, rzetelnego i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań. Sprzyja to rozwijaniu aktywności, przedsiębiorczości studentów i kształceniu ich profesjonalnej postawy.

Program praktyk zawodowych obejmuje:

- Poznanie podstaw, pozycji prawnej, specyfiki działalności „Zakładu pracy” w którym wykonywana jest praktyka;
- Zapoznanie z regulaminem pracy i przepisami BHP;
- Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej „Zakładu pracy” i jego specyfiki;
- Poznanie obiegu dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji;
- Wykonywanie czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, z wykorzystaniem technik komputerowych;
- Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
- Zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów oraz bezpośrednią lub pośrednią obsługą klienta;
- Analiza dokumentacji w sprawach postępowań administracyjnych;
- Rozpatrywanie petycji, interwencji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu;

- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne, pod kierunkiem opiekuna zakładowego;
- Przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej, pod kierunkiem opiekuna zakładowego;
- Zbieranie danych, sporządzanie zestawień i raportów na użytek instytucji;
- Gromadzenie informacji i materiałów do przygotowania pracy magisterskiej.

7. System nadzoru i zaliczania praktyk zawodowych

Podstawowym celem systemu monitorowania praktyk zawodowych realizowanych na kierunku Administracja II stopnia jest weryfikacja przebiegu praktyki oraz jej ocena. Osobą odpowiedzialną za przebieg praktyk studenckich jest Dziekan Instytutu Prawa i Administracji, który powołuje Uczelnianego opiekuna praktyk studenckich.

- Do zakresu obowiązków Zakładowego opiekuna praktyk studenckich należy:
 - Przyjmowanie i wydawanie dokumentów związanych z organizacją i realizacją praktyki, w szczególności: umów o realizację praktyki, deklaracji, zaświadczeń o odbyciu praktyki, itp.; zapoznanie studentów z zasadami organizacji i zaliczania praktyki; podpisywanie umów o realizację praktyki; możliwość przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w Zakładzie pracy.
- Do zakresu obowiązków Opiekuna uczelnianego praktyki należy:
 - akceptacja miejsca odbywania praktyki zgodnie z ww. Zarządzeniami, nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyki zawodowej, weryfikacja i ocena efektów uczenia się w ramach praktyki zawodowej, możliwość przeprowadzenia kontroli przebiegu praktyki w Zakładzie pracy.

Opiekun zakładowy praktyk jest bezpośrednim zwierzchnikiem w czasie praktyki ze strony Zakładu pracy. W miejscu odbywania praktyki Student podlega obowiązującym przepisom i regulaminom.

- Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest:
 - wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie określonej praktyki, w tym osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się;
 - przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji, czyli Dziennika praktyk dokumentującego odbycie odpowiedniej liczby godzin, zgodnej z kierunkiem studiów oraz programem praktyk. Dziennik zawiera: pozytywną ocenę Opiekuna zakładowego i Opiekuna uczelnianego praktyki oraz Raport praktyki zawodowej. Końcowego

zaliczenia praktyki studenckiej dokonuje Dziekan po przedstawieniu Protokołu zaliczenia praktyk przez Opiekuna uczelnianego.

Ocena praktyki zawodowej stanowi średnią ocen wystawionych przez Opiekuna zakładowego i Opiekuna uczelnianego praktyk i jest wpisywana w Raporcie Praktyki zawodowej przez Dziekana. Brak zaliczenia praktyki w obowiązującym wymiarze, powoduje brak zaliczenia semestru, co jest równoznaczne z obowiązkiem jej ponownego odbycia.

- Zaliczenie praktyk na podstawie pracy zawodowej
 - Dziekan może zaliczyć studentowi jako praktykę zawodową, wykonywaną przez niego pracę zarobkową, w tym także za granicą, jeżeli jej charakter jest zbliżony z „Programem praktyki zawodowej” na danym kierunku, w tym założonymi dla niej efektami uczenia się.
 - Student ubiegający się o zaliczenie praktyk na podstawie wykonywanej pracy zawodowej składa w Biurze Obsługi Studenta: podanie do Dziekana z prośbą o zaliczenie praktyk na podstawie wykonywanej pracy zawodowej, zaopiniowane przez uczelnianego opiekuna praktyk, kopię umowy o pracę (i świadectwo pracy – w przypadku rozwiązania stosunku pracy) lub umowy-zlecenia z informacją o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i godzinowym wymiarze pracy, dokument poświadczający zakres realizowanych obowiązków i zadań zawodowych, w przypadku pracy świadczonej w oparciu o umowę-zlecenie – rachunek lub rachunki z potwierdzeniem wykonania zleconych zadań, opinię przełożonego lub opiekuna zakładowego opisującą sposób realizacji zadań zawodowych przez studenta oraz uzyskane przez niego w efekcie wykonywanej pracy zawodowej: wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne. Jednocześnie, zaleca się, aby student zamierzający ubiegać się o zaliczenie praktyk na podstawie wykonywanej pracy zawodowej wcześniej zasięgnął w tej sprawie opinii uczelnianego opiekuna praktyk.

Biorąc pod uwagę „Program praktyk zawodowych”, Dziekan może określić dodatkowe wymagania niezbędne do zaliczenia praktyk na podstawie pracy zawodowej, uwzględniające specyfikę działalności zawodowej związanej z danym kierunkiem studiów.

- Zaliczenie praktyk w ramach programu Erasmus +
Student może odbyć praktykę zawodową w instytucji zagranicznej w ramach programu Erasmus + na zasadach określanych na dany rok akademicki zarządzeniem Rektora.

Studenci, dla których praktyka zawodowa jest przewidziana w programie studiów, a którzy zrealizują ją w ramach programu Erasmus +, uzyskają zaliczenie praktyki obowiązkowej na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

- Zaliczenie praktyk na podstawie pracy w ramach działalności studenckiego koła Naukowego
 - Dziekan może zaliczyć studentowi jako praktykę, wykonywaną przez niego pracę w ramach działających w Uczelni studenckich kół naukowych, jeżeli jej charakter jest zbliżony z „Programem praktyki zawodowej” na danym kierunku, w tym założonymi dla niej efektami uczenia się.

Podstawą zaliczenia praktyk w tej formie jest podanie do Dziekana, zaopiniowane przez uczelnianego opiekuna praktyk zawierające informacje od opiekuna koła naukowego o pracy w ramach koła studenckiego zawierające następujące informacje, w szczególności okresu trwania aktywności, zakresu obowiązków/zadań, które student realizował samodzielnie, wymiaru godzin poświęconych przez studenta na realizację tych obowiązków/zadań, a także czy student osiągnął w efekcie tej działalności podstawowe cele: wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne.

Zaleca się, aby student zamierzający ubiegać się o zaliczenie praktyk na podstawie pracy w ramach działalności studenckiego koła naukowego wcześniej zasięgnął w tej sprawie opinii uczelnianego opiekuna praktyk.

Dziekan może określić w programie praktyk dodatkowe wymagania niezbędne do zaliczenia praktyk na podstawie pracy w ramach studenckiego koła naukowego, uwzględniające specyfikę działalności zawodowej związanej z danym kierunkiem studiów.

W przypadku niezaliczenia praktyk studenckich, studentowi przysługuje odwołanie od decyzji w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji do Dziekana lub do Rektora lub Prorektora ds. kształcenia – jeśli decyzję wydawał Dziekan.

8. 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 Dzienniku 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 zakresu zadań i obowiązków, który jest zgodny z treściami programowymi opisanymi w niniejszym *Programie praktyk*, odpowiada specyfice pracy w danej instytucji lub firmie 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 oraz doświadczeń studenta zdobytych podczas praktyki. Zapoznaje się z zawartością *Dziennika 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.

9. 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. *Dziennik praktyk,*
4. *Protokół zaliczenia praktyki.*

Obowiązkowym sposobem dokumentacji przebiegu praktyki w instytucji lub placówce i realizowanych w jej trakcie zadań jest prowadzony przez studenta *Dzienniczek praktyk*. W *Dzienniku 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 placówki, w których odbywają się praktyki

Miejscem praktyk może być instytucja lub placówka dająca możliwość odbywania praktyki. Typ umowy zatrudnienia studenta w danej instytucji lub firmie nie jest istotny (może to być umowa o pracę, umowa zlecenia, samozatrudnienie itp.), ważne jest natomiast, by wymiar jego zatrudnienia umożliwiał sprawowanie bieżącej opieki nad studentem, obserwację jego pracy i weryfikację osiągnięcia zakładanych dla praktyki efektów uczenia się. Wskazane jest, aby specyfika miejsca praktyki i jej zadań była adekwatna do specjalności realizowanej przez studenta na uczelni; nie jest to jednak wymóg konieczny, jeśli jest odpowiednio uzasadniony przez studenta.

Instytucje lub firmy, w których odbywają się praktyki stacjonarne muszą mieć odpowiednią infrastrukturę i wyposażenie umożliwiające realizację zadań zawodowych

(np. wdrożone procedury decyzyjne, system obiegu dokumentów, strategie rozwoju itp.), odpowiednio do specyfiki danej instytucji lub firmy. Instytucja lub placówka musi spełniać ogólne zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

Weryfikacji spełniania powyższych kryteriów dokonuje przedstawiciel uczelni przed podpisaniem ogólnego *Porozumienia z placówką o organizacji praktyk zawodowych*. Uczelniani opiekunowie praktyk powinni utrzymywać bieżący i okolicznościowy kontakt z placówkami, z którymi uczelnia podpisała stałe *Porozumienia*, z jej kierownictwem. Uczelniany opiekun praktyk może odwiedzać tę placówkę, zwłaszcza w celu weryfikacji sposobu odbywania praktyki przez studenta lub w celu oceny spełniania przez placówkę 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 spostrzeżeniach odnośnie kwalifikacji osób sprawujących nad nimi opiekę w placówce, warunków pracy, sposobu traktowania, przestrzegania przepisów BHP i standardów.

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 taką placówką.

Reguły zatwierdzania miejsca praktyki samodzielnie wybranego przez studenta

Student może samodzielnie wybrać miejsce odbywania praktyki w trybie stacjonarnym. W takim przypadku, instytucja lub placówka musi spełniać wszystkie wymogi opisane niniejszym *Programie praktyk zawodowych*. Uczelniany opiekun praktyk analizuje adekwatność profilu, celów oraz zadań wybranej przez studenta placówki i ocenia, czy gwarantuje ona osiągnięcie przez studenta wszystkich zakładanych dla praktyki efektów uczenia się. W szczególności, uczelniany opiekun praktyk upewnia się, czy dana instytucja lub placówka zatrudnia osoby z wykształceniem kierunkowym, właściwym dla 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 zobowiązany odbyć praktykę w instytucji lub placówce, 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 administracja. 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.