

Instytut: Społeczno-Prawny  
Kierunek: Administracja, studia II stopnia  
Profil: praktyczny

### **I. Organizacja praktyk**

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów na kierunku Administracja, studia II stopnia. Niezaliczenie praktyki zawodowej jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu pn. Praktyka zawodowa.
2. Wymiar godzin praktyk, liczba punktów ECTS oraz termin ich zaliczenia wynika z harmonogramu realizacji praktyk zawodowych w danym roku akademickim i jest zamieszczony na stronie internetowej Uczelni – zakładka „Praktyki studenckie”.
3. Studenci realizujący praktykę w ramach programu Erasmus+ zobowiązani są do złożenia dokumentacji przebiegu praktyki w terminie do dwóch tygodni od powrotu do kraju.
4. Zaliczenie praktyki realizowanej w ramach programu Erasmus+ odbywa się na podstawie przedstawionej dokumentacji (dziennik praktyk, zaświadczenie o zrealizowanej praktyce).
5. Nadzór organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje kierownik Działu Praktyk Studenckich i Karier i koordynator ds. praktyk studenckich w uczelni.
6. Opiekę merytoryczną sprawuje kierunkowy opiekun praktyk zawodowych z ramienia ANS AS, powołany przez Rektora w danym roku akademickim.
7. Uczelnia, na wniosek studenta może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyki zawodowej na danym etapie.
8. W zależności od zainteresowań studenta potencjalnymi miejscami realizacji praktyk są:
  - urzędy i instytucje państwowe oraz ich oddziały,
  - przedsiębiorstwa produkcyjne i transportowe oraz podmioty gospodarcze prowadzące działalność w kraju i za granicą,
  - hurtownie i różnego typu przedsiębiorstwa handlowe i usługowe,
  - firmy turystyczne, organizacje typu non profit (np. szpitale),
  - organizacje samorządowe różnego szczebla (komórki organizacyjne zajmujące się problemami administracyjno-prawnymi, marketingu, finansowo-księgowymi, kadrowymi, itp.),
  - firmy konsultingowe
  - kancelarie prawnicze i podatkowe
  - fundacje i stowarzyszenia.
9. Student sam może wybrać instytucję z bazy ofert zamieszczonych na stronie internetowej uczelni w zakładce Praktyki zawodowe lub spoza bazy, w uzgodnieniu z kierunkowym opiekunem praktyk zawodowych, który ostatecznie zatwierdza miejsce realizacji praktyki zawodowej.

### **II. Ogólne cele praktyki zawodowej**

- zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska zawodowego oraz praktyczną działalnością podmiotu, w którym jest realizowana praktyka,
- poznanie rozwiązań prawnych/ finansowych/ administracyjnych charakterystycznych dla danej organizacji (zakładu pracy, urzędu) oraz poznanie praktycznego funkcjonowania przepisów prawa, w tym prawa pracy i prawa administracyjnego
- przybliżenie realnych zagadnień, występujących w podmiocie,

- zdobycie doświadczenia w rozwiązywaniu konkretnych zadań, pojawiających się w środowisku pracy.

### III. Zakładane efekty uczenia się

W trakcie realizowanej praktyki student osiąga efekty uczenia się określone oddzielnie dla każdego jej etapu, które wskazane są w kartach przedmiotu (Praktyka zawodowa I, Praktyka zawodowa II, Praktyka zawodowa III).

### IV. Zakres tematyczny praktyk obejmuje m.in. następujące obszary:

1. Zakres działań firmy/ przedsiębiorstwa: dokumentacja przedsiębiorstwa, statut i plan rozwoju. Poznanie działalności firmy z uwzględnieniem firm konkurencyjnych. Zasady współpracy z firmami zewnętrznymi.
2. Zakres działań wykonywanych w poszczególnych działach. Współpraca między poszczególnymi komórkami.
3. Zadania z zakresu administrowania i administracji publicznej.
4. Zasady archiwizacji i przechowywania dokumentów.
5. Polityka personalna przedsiębiorstwa: system rekrutacji pracowników, system zwalniania, dokumentacja pracownicza.
6. Obserwacja i stopniowe włączanie się do zleconych prac, związanych z bieżącą działalnością jednostki.

### IV. Obowiązki i zadania studenta-praktykanta

Obowiązkiem studenta jest:

- zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk;
- przygotowanie wszystkich dokumentów, związanych z realizacją praktyk, obowiązujących w danym roku akademickim;
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy i z regulacjami prawnymi obowiązującymi w zakładzie pracy;
- zapoznanie się z występującymi w zakładzie zagadnieniami z zakresu stosowania prawa pracy oraz przepisów BHP obowiązujących w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach;
- zapoznanie się z obiegiem dokumentacji w zakładzie pracy;
- realizowanie zadań z zakresu administrowania i innych aspektów zawodu;
- udokumentowanie mini zadania/mini-zadań;
- prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej.

### V. Zadania kierunkowego opiekuna praktyk w uczelni

Do zadań kierunkowego opiekuna praktyki należy w szczególności:

- opracowanie i bieżąca weryfikacja kierunkowego regulaminu praktyki;
- prowadzenie konsultacji dla studentów w uczelni lub na platformie e-learningowej;
- przeprowadzenie hospitacji w instytucjach lub poprzez platformę e-learningową (za zgodą zakładowego opiekuna praktyk);
- zaliczenie ustne: ocena merytoryczna przebiegu praktyki i ostateczna weryfikacja dokumentacji praktyki; decyzja o zaliczeniu praktyki zawodowej; wpisanie oceny z praktyki do systemu USOS;
- przygotowanie rocznego raportu z realizacji praktyk zawodowych.

## **VI. Zadania opiekuna praktyk w instytucji/przedsiębiorstwie**

Do zadań opiekuna praktyki w miejscu jej realizacji należy:

- obserwacja zachowania studenta w czasie pobytu na praktyce (punktualność, aktywność, kultura osobista, zainteresowanie pracą, umiejętność nawiązywania kontaktów);
- wsparcie merytoryczne podczas realizacji wyznaczonych zadań i sprawowanie kontroli nad praktykantem;
- udostępnienie do wglądu dokumentacji związanej z wykonywanymi przez studenta zadaniami;
- kontrola nad przebiegiem praktyki i weryfikacja efektów uczenia się (pkt. III)
- zapoznanie studenta z regulaminem pracy i przepisami BHP;
- potwierdzanie w dzienniku praktyk obecności studenta;
- zatwierdzenie raportu i dziennika praktyk wypełnionego przez studenta;
- wystawienie zaświadczenia z oceną z praktyk (druk uczelniany); wypełnienie ankiety dla Pracodawcy.

## **VIII. Wymagane dokumenty oraz forma zaliczenia praktyki zawodowej**

1. Zaliczenia praktyki dokonuje się na podstawie:

- karty zgłoszenia praktyki, zatwierdzonej przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych;
  - umowy o realizacji praktyk studenckich;
  - dziennika praktyk, w którym znajdują się informacje dotyczące terminów i ilości zrealizowanych godzin praktyki w danym dniu oraz własne wnioski i spostrzeżenia z przebiegu praktyki (wypełnia student, zatwierdza zakładowy opiekun praktyk);
  - sprawozdania studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej z zaświadczeniem o zrealizowaniu praktyki, zawierającym ocenę, wystawioną przez opiekuna praktyk ze strony instytucji;
  - udokumentowanego mini-zadania i/lub mini-zadań;
  - rozmowy (zaliczenie ustne) z kierunkowym opiekunem praktyk dla danego kierunku;
  - ankiety dla pracodawcy.
2. Zaliczenia ustnego praktyki (ocena i przypisane jej punkty ECTS, wynikające z programu studiów) dokonuje kierunkowy opiekun praktyk w uczelni, po zaopiniowaniu przez koordynatora ds. praktyk studenckich dokumentacji z praktyk (pkt. VII.1.).
3. Termin złożenia wymaganych dokumentów jest wskazany w *Harmonogramie realizacji praktyki zawodowej*, obowiązującym w danym roku akademickim, zamieszczonym na stronie uczelni (*Praktyki studenckie*).
4. Niezłożenie w/w dokumentów w wyznaczonym terminie skutkuje brakiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu *Praktyka zawodowa* oraz jego powtarzaniem w kolejnym roku akademickim/semestrze, zgodnie z zasadami Regulaminu studiów.