

## Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

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

### I. Organizacja praktyk

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów na kierunku Administracja, studia I i II stopnia. Niezaliczenie praktyki jest równoznaczne z niezaliczeniem semestru.
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 Uczelni [www.pwsz.com.pl](http://www.pwsz.com.pl) – 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 (program praktyk, zaświadczenie o zrealizowanej praktyce).
5. Nadzór organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje koordynator ds. praktyk studenckich w uczelni.
6. Opiekę merytoryczną sprawuje kierunkowy opiekun praktyk zawodowych z ramienia PWSZ AS, powołany przez Rektora w danym roku akademickim.
7. Student pracujący zawodowo może ubiegać się o zwolnienie z realizacji praktyki po przedłożeniu stosownych dokumentów (podanie o zwolnienie z praktyk, zaświadczenie o zatrudnieniu, dokument potwierdzający uzyskane efekty kształcenia: Uchwała PWSZ AS nr 62/2017 z dnia 18 października 2017).
8. Potencjalnymi miejscami realizacji praktyk są:
  - urzędy i instytucje państwowe oraz ich oddziały (urzędy wojewódzkie, urzędy skarbowe, archiwa państwowe, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, sądy i prokuratury, samorządowe kolegia odwoławcze, regionalne izby obrachunkowe, itp.),
  - państwowe osoby prawne (Narodowy Bank Polski, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Agencja Nieruchomości Rolnych, Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad, Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Polski Komitet Normalizacyjny),
  - inspekcje, służby i straże (Państwowa Inspekcja Pracy, Służba Celna RP, Straż Graniczna RP),
  - urzędy i instytucje samorządowe (urzędy marszałkowskie, starostwa powiatowe, urzędy gmin, wojewódzkie i powiatowe urzędy pracy),
  - samorządowe zakłady budżetowe, jednostki budżetowe i spółki samorządowe (gminne),
  - spółdzielnie mieszkaniowe,
  - szkoły,
  - prywatne zakłady pracy – w działach, które odpowiadają za kontakty zakładu pracy z administracją publiczną (działy kadr, księgowości itp.).
9. Student sam wybiera instytucję, w której zrealizuje praktykę, a w przypadku trudności zgłasza się do koordynatora ds. praktyk studenckich

### II. Zakładane efekty kształcenia

W trakcie realizowanej praktyki student osiąga efekty kształcenia określone dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia:

**Administracja studia I. stopnia**

Opis zakładanych efektów kształcenia	Metody weryfikacji efektów kształcenia
<b>Wiedza:</b> <b>P_W01</b> student zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego	Ocena opiekuna w instytucji Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej
<b>Umiejętności:</b> <b>P_U01</b> - student charakteryzuje zakres czynności oraz analizuje strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki; <b>P_U02</b> - stosuje poznaną wiedzę z zakresu administracji i różnych gałęzi prawa w środowisku pracy; <b>P_U03</b> - samodzielnie rozwiązuje zadania badawcze na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy;	Dziennik praktyk Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej  Ocena opiekuna w instytucji  Ocena opiekuna w instytucji
<b>Kompetencje:</b> <b>P_K01</b> - student jest świadomy przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie <b>P_K02</b> - jest przygotowany do wykonywania różnych ról zawodowych w instytucji (zakładzie pracy), w tym do pracy w zespole; <b>P_K03</b> - jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.	Ocena opiekuna w instytucji Ankieta dla pracodawcy

**Administracja studia II. stopnia**

Opis zakładanych efektów kształcenia	Metody weryfikacji efektów kształcenia
<b>Wiedza:</b> <b>P_W01</b> student zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego	Ocena opiekuna w instytucji Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej
<b>Umiejętności:</b> <b>P_U01</b> - student charakteryzuje zakres czynności oraz analizuje strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki; <b>P_U02</b> - stosuje poznaną wiedzę z zakresu administracji i różnych gałęzi prawa w środowisku pracy; <b>P_U03</b> - rozwiązuje zadania praktyczne z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych <b>P_U04</b> - analizuje relacje między aspektem prawnym oraz pozaprawnym funkcjonowania organizacji	Dziennik praktyk  Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej  Ocena opiekuna w instytucji  Ocena opiekuna w instytucji
<b>Kompetencje:</b> <b>P_K01</b> - student jest świadomy przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie <b>P_K02</b> - jest przygotowany do wykonywania różnych ról zawodowych w instytucji (zakładzie pracy), w tym do pracy w zespole; <b>P_K03</b> - jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.	Ocena opiekuna w instytucji Ankieta dla pracodawcy

### **III. Obowiązki i zadania studenta-praktykanta**

Obowiązkiem studenta jest:

- zapoznanie się z kierunkowym regulaminem i programem praktyk;
- przygotowanie wszystkich dokumentów, związanych z realizacją praktyk;
- 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 obiegami dokumentacji w zakładzie pracy;
- realizowanie zadań z zakresu administrowania i administracji publicznej;
- prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej.

### **IV. Zadania kierunkowego opiekuna praktyk w Uczelni**

Do zadań kierunkowego opiekuna praktyki należy w szczególności:

- opracowanie i bieżąca weryfikacja kierunkowego regulaminu i programu praktyki;
- ocena merytoryczna przebiegu praktyki i ostateczna weryfikacja dokumentacji praktyki;
- decyzja o zaliczeniu praktyki zawodowej.

### **V. Zadania opiekuna praktyk w instytucji**

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);
- udostępnienie do wglądu dokumentacji związanej z wykonywanymi przez studenta zadaniami;
- zapoznanie studenta z regulaminem pracy i przepisami BHP;
- potwierdzanie w dzienniku praktyk obecności studenta;
- podsumowanie praktyki – zatwierdzenie raportu i dziennika praktyk wypełnionego przez studenta;
- oraz wystawienie zaświadczenia z oceną z praktyk (druga strona raportu studenta – druk uczelniany).

### **IV. Forma zaliczenia praktyki zawodowej**

1. Zaliczenia praktyki (ocena i przypisane jej punkty ECTS, wynikające z programu studiów) dokonuje kierunkowy opiekun praktyk, po zaopiniowaniu przez koordynatora ds. praktyki studenckiej na zakończenie semestru, w trakcie którego praktyka jest realizowana.
2. Zaliczenia praktyki dokonuje się na podstawie:
  - umowy o realizacji praktyk studenckich;
  - deklaracji studenta;
  - 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);
  - raportu studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej z zaświadczeniem o zrealizowaniu praktyki, zawierającym ocenę, wystawioną przez opiekuna praktyk ze strony instytucji.