



**Kierunkowy regulamin praktyk  
Administracja studia I stopnia**

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

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

**I. Organizacja praktyk**

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów na kierunku Administracja, studia I 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 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 (dziennik 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 (lub odbywający staż/wolontariat) może ubiegać się o zaliczenie pracy zawodowej (stażu, wolontariatu) na poczet praktyki zawodowej po przedłożeniu stosownych dokumentów (wniosek o zaliczenie pracy zawodowej na poczet praktyki, zaświadczenie o zatrudnieniu, dokument potwierdzający uzyskane efekty kształcenia: Uchwała PWSZ AS nr .....)
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 - Biuro Karier PWSZ.

**II. Ogólne cele praktyki zawodowej**

- zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska zawodowego oraz praktyczną działalnością podmiotu, w którym jest realizowana praktyka,



**Kierunkowy regulamin praktyk  
Administracja studia I stopnia**

- poznanie rozwiązań prawnych 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 dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów:

**Administracja, studia I. stopnia: praktyka zawodowa – 1 rok**

| Opis zakładanych efektów uczenia się   | Metody weryfikacji efektów uczenia się  |
|--|---|
| <b>Wiedza:</b><br>P_W01 student zna strukturę organizacyjną zakładu pracy oraz regulacje prawne w nim obowiązujące   | Ocena opiekuna w instytucji<br>Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej                             |
| <b>Umiejętności:</b><br>P_U01- poznaje występujące zagadnienia z zakresu stosowania prawa pracy oraz – ewentualnie – pragmatyk służbowych,<br>P_U02 poznaje przepisy BHP obowiązujące w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach,<br>P_U03 zapoznaje się z technikami tworzenia dokumentacji oraz z obiegiem dokumentów,<br>P_U04 wykonuje czynności z zakresu administrowania i administracji publicznej. | Dziennik praktyk<br><br>Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej<br><br>Ocena opiekuna w instytucji |
| <b>Kompetencje:</b><br>P_K01- jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.  | Ocena opiekuna w instytucji<br>Ankieta dla pracodawcy   |

**Administracja, studia I. stopnia: praktyka zawodowa – 2 rok**

| Opis zakładanych efektów uczenia się  | Metody weryfikacji efektów uczenia się  |
|---|---|
| <b>Wiedza:</b><br>P_W01 student zna zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę   | Ocena opiekuna w instytucji<br>Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej                             |
| <b>Umiejętności:</b><br>P_U01- student charakteryzuje zakres czynności oraz analizuje strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki;<br>P_U02 stosuje poznaną wiedzę z zakresu administracji i różnych gałęzi prawa w środowisku pracy;<br>P_U03 rozwiązuje zadania praktyczne z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji (zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych;<br>P_U04 analizuje relacje między aspektem prawnym oraz | Dziennik praktyk<br><br>Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej<br><br>Ocena opiekuna w instytucji |



**Kierunkowy regulamin praktyk  
Administracja studia I stopnia**

|   |   |
|---|---|
| pozaprawnym funkcjonowania organizacji.   |   |
| <b>Kompetencje:</b><br><b>P_K01-</b> jest świadomy przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie;<br><b>P_K02</b> student jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy | Ocena opiekuna w instytucji<br>Ankieta dla pracodawcy |

**Administracja, studia I. stopnia: praktyka zawodowa – 3 rok**

| Opis zakładanych efektów uczenia się  | Metody weryfikacji efektów uczenia się  |
|---|---|
| <b>Wiedza:</b><br><b>P_W01</b> zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę   | Ocena opiekuna w instytucji<br>Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej                     |
| <b>Umiejętności:</b><br><b>P_U01-</b> potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania ;<br><b>P_U02</b> rozwiązuje praktyczne zadania z zakresu działalności przedsiębiorstwa (instytucji)<br><b>P_U03</b> potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom. | Dziennik praktyk<br>Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej<br>Ocena opiekuna w instytucji |
| <b>Kompetencje:</b><br><b>P_K01-</b> ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku;<br><b>P_K02</b> jest przygotowany do wykonywania różnych ról zawodowych, w tym do pracy w zespole, podczas wykonywania złożonych zadań organizacji (zakładzie pracy, urzędzie);<br><b>P_K03</b> jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.                                 | Ocena opiekuna w instytucji<br>Ankieta dla pracodawcy   |

**IV. Obowiązki i zadania studenta-praktykanta**

Obowiązkiem studenta jest:

- zapoznanie się z kierunkowym regulaminem 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 obiegem dokumentacji w zakładzie pracy;
- realizowanie zadań z zakresu administrowania i administracji publicznej;
- prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej.



**Kierunkowy regulamin praktyk  
Administracja studia I stopnia**

**V. Zadania kierunkowego opiekuna praktyk w uczelni**

Do zadań kierunkowego opiekuna praktyki należy w szczególności:

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

**VI. 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;
- wystawienie zaświadczenia z oceną z praktyk (druk uczelniany)
- wypełnienie ankiety dla Pracodawcy.

**VII. Wymagane dokumenty oraz forma zaliczenia praktyki zawodowej**

1. Zaliczenia praktyki dokonuje się na podstawie:
  - umowy o realizacji praktyk studenckich;
  - deklaracji studenta o ubezpieczeniu;
  - 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
  - Ankiety dla Pracodawcy
2. Zaliczenia 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.