



**Kierunkowy regulamin praktyk
Administracja studia II stopnia**

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

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 Uczelni 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 uczenia się: z)
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 II 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
- poszerzenie i utrwalanie zdobytych umiejętności praktycznych i zebranie doświadczeń zawodowych
- weryfikacja zdobytej wiedzy i pogłębianie umiejętności praktycznych, nabytych w toku studiów

III. Zakładane efekty uczenia się

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

Administracja, studia II. stopnia: praktyka zawodowa – 1 semestr

Opis zakładanych efektów uczenia się	Metody weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza: P_W01 zna strukturę organizacyjną zakładu pracy oraz regulacje prawne w nim obowiązujące	Ocena opiekuna w instytucji Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej
Umiejętności: P_U01 - charakteryzuje zakres czynności oraz analizuje strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki; P_U02 stosuje przepisy BHP obowiązujące w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach, P_U03 zapoznaje się z technikami tworzenia dokumentacji oraz z obiegiem dokumentów, P_U04 stosuje poznaną wiedzę z zakresu administracji i różnych gałęzi prawa w środowisku pracy.	Dziennik praktyk Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej Ocena opiekuna w instytucji
Kompetencje: P_K01 - jest świadomy przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie	Ocena opiekuna w instytucji Ankieta dla pracodawcy

Administracja, studia II. stopnia: praktyka zawodowa – 2 semestr

Opis zakładanych efektów uczenia się	Metody weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza: P_W01 zna zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym realizuje praktykę	Ocena opiekuna w instytucji Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej
Umiejętności: P_U01 - student charakteryzuje zakres czynności oraz analizuje strukturę zakładu będącego miejscem odbywania praktyki; P_U02 rozwiązuje zadania praktyczne z wykorzystaniem danych, informacji i obserwacji uzyskanych w organizacji	Dziennik praktyk Raport studenta z przebiegu



**Kierunkowy regulamin praktyk
Administracja studia II stopnia**

(zakładzie pracy, urzędzie) i na podstawie obowiązujących regulacji prawnych; P_U03 dostrzega problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), potrafi go opisać oraz przedstawić koncepcję rozwiązania.	studenckiej praktyki zawodowej Ocena opiekuna w instytucji
Kompetencje: P_K01 - jest świadomy przepisów regulujących obowiązki na stanowisku pracy i przepisów BHP oraz odpowiedzialności za ich nieprzestrzeganie; P_K02 student jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy.	Ocena opiekuna w instytucji Ankieta dla pracodawcy

Administracja, studia II. stopnia: praktyka zawodowa – 3 semestr

Opis zakładanych efektów uczenia się	Metody weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza: P_W01 zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywa praktykę	Ocena opiekuna w instytucji Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej
Umiejętności: P_U01 - potrafi dostrzec problem występujący w danym przedsiębiorstwie (instytucji), opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania ; P_U02 rozwiązuje praktyczne zadania z zakresu działalności przedsiębiorstwa (instytucji) P_U03 potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom P_U04 komunikuje się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii	Dziennik praktyk Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej Ocena opiekuna w instytucji
Kompetencje: P_K01 - ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla studiowanego kierunku; P_K02 jest przygotowany do wykonywania różnych ról zawodowych, w tym do pracy w zespole, podczas wykonywania złożonych zadań organizacji (zakładzie pracy, urzędzie); P_K03 jest odpowiedzialny za powierzone mu zadania w miejscu pracy	Ocena opiekuna w instytucji 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;



**Kierunkowy regulamin praktyk
Administracja studia II stopnia**

- 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 administracji publicznej;
- 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;
- 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.



Załącznik nr 1b do Zarządzenia nr 61/2019 Rektora PWSZ AS w Wałbrzychu
z dnia 25 września 2019 r.

**Kierunkowy regulamin praktyk
Administracja studia II stopnia**