



**AKADEMIA
NAUK STOSOWANYCH**

WE WROCŁAWIU

**Regulamin organizacji praktyk zawodowych
na kierunku *Administracja*
studia pierwszego stopnia**

Rozdział I

Przepisy ogólne

1. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu kształcenia. Realizacja praktyk jest obowiązkowa.
2. Podstawę prawną praktyk zawodowych stanowią:
 - a) ustawa z dnia 20 lipca 2018r. roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.),
 - b) rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861 z późn. zm.),
 - c) standardy kształcenia na kierunku,
 - d) Regulamin Studiów Akademii Nauk Stosowanych we Wrocławiu,
 - e) program studiów pierwszego stopnia na kierunku *Administracja*.
3. W trakcie realizacji praktyk zawodowych należy uwzględnić przepisy o ochronie danych osobowych, w tym przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
4. Nadzór nad praktykami sprawuje Dziekan.

Rozdział II

Zasady organizacji praktyk zawodowych

1. Organizatorem obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych jest Uczelnia.
2. Umowę i/lub porozumienie w sprawie realizacji praktyk zawodowych zawiera w imieniu Akademii Nauk Stosowanych we Wrocławiu Dziekan lub inna wskazana przez niego osoba.
3. Termin realizacji, czas trwania praktyk zawodowych oraz liczbę przyznanych punktów ECTS określa program studiów pierwszego stopnia na kierunku *Administracja*.
4. Praktyki zawodowe mogą odbywać się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych lub w trakcie roku akademickiego – pod warunkiem, że nie kolidują z zajęciami dydaktycznymi.
5. W przypadku, gdy student w sposób rażąco narusza dyscyplinę pracy lub nie dostosuje się do wymogów instytucji/placówki przyjmującej studenta w celu realizacji praktyki zawodowej, może zostać odwołany z praktyki. Odwołania studenta dokonuje Dziekan. Decyzja Dziekana jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
6. Uczelnia nie pokrywa kosztów ponoszonych przez studenta w związku z realizacją praktyk zawodowych.
7. Studentowi nie przysługuje wynagrodzenie ze strony Uczelni z tytułu odbywania praktyki zawodowej, jednak instytucja/placówka przyjmująca studenta może ustalić wynagrodzenie za czynności wykonywane przez studenta w ramach praktyki. Wynagrodzenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, ustalane jest odrębną umową, zawartą pomiędzy studentem, a instytucją/placówką przyjmującą studenta.
8. Zgodnie z art. 71 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, Uczelnia może weryfikować efekty uczenia się określone dla praktyk zawodowych, przy zastosowaniu potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów, osobom ubiegającym się o przyjęcie na kierunek *Administracja*.

Odpowiedzialność studenta realizującego praktykę zawodową

1. Student odbywający praktyki zawodowe zobowiązany jest do:

- a) odbycia obowiązkowej praktyki zawodowej i osiągnięcia określonych dla praktyki efektów uczenia się, zgodnie z programem studiów pierwszego stopnia na kierunku *Administracja*,
 - b) godnego reprezentowania Uczelni,
 - c) bezwzględnego przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu,
 - d) bezwzględnego przestrzegania przyjętego w instytucji/placówce przyjmującej studenta w celu realizacji praktyk, trybu i porządku pracy oraz przepisów o dyscyplinie pracy,
 - e) posiadania odpowiednich ubezpieczeń, zaświadczeń i innych dokumentów wymaganych przez instytucję/placówkę przyjmującą studenta na praktykę; koszty wymienionych w poprzednim zdaniu ubezpieczeń pokrywa student,
 - f) terminowego przedłożenia odpowiedniej, pełnej dokumentacji z realizacji praktyki zawodowej,
 - g) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe z winy studenta w miejscu odbywania praktyki.
2. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest realizacja przez studenta założonych efektów uczenia się, spełnienie wszystkich obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie.

Odpowiedzialność koordynatora praktyk zawodowych

1. Koordynatorem praktyk zawodowych jest Dziekan lub wskazana przez niego osoba.
2. Koordynator praktyk zawodowych odpowiada za merytoryczną stronę praktyk, w tym za weryfikację efektów uczenia się.
3. Koordynator praktyk zawodowych dokonuje wpisu oceny z praktyk.
4. Koordynator praktyk zawodowych nadzoruje dokumentację związaną z realizacją praktyk.

Odpowiedzialność opiekuna praktyki zawodowej

1. Opiekuna praktyki zawodowej, w porozumieniu z Uczelnią, wyznacza instytucja/placówka przyjmująca studenta w celu realizacji praktyki.
2. Opiekun praktyki powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

3. Opiekun praktyki prowadzi nadzór merytoryczny i formalny nad prawidłowym przebiegiem praktyki w instytucji/placówce, w której jest ona realizowana.
4. Opiekun praktyki dba o odpowiedni poziom merytoryczny i organizacyjny pracy praktykanta, ułatwia dostęp do wszelkiego rodzaju pomocy, sprzętu, urządzeń i materiałów znajdujących się w instytucji, koniecznych do wykonywania pracy, zapoznaje z działaniem i prawidłowym, bezpośrednim użytkowaniem sprzętu i urządzeń.
5. Opiekun praktyki na bieżąco omawia oraz ocenia pracę wykonywaną przez praktykanta, zwiększając systematycznie stopień trudności zadań i samodzielność praktykanta.

Rozdział III

Cele praktyk zawodowych

1. Nabycie, rozwijanie, uzupełnianie i doskonalenie wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do aktywności zawodowej, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z administracją.
2. Gromadzenie doświadczeń i poszerzenie nabytej w trakcie studiów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych o aspekt praktyczny.
3. Poznanie specyfiki działalności instytucji/placówki w której realizowana jest praktyka.
4. Utrwalenie i skonfrontowanie z rzeczywistością wiedzy teoretycznej w pracy zawodowej.
5. Przybliżenie problematyki związanej z kierunkiem studiów oraz ugruntowanie i potwierdzenie słuszności dokonanego wyboru studiów.
6. Wyposażanie w umiejętności samooceny własnych kompetencji zawodowych i zrozumienie potrzeby ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego.
7. Kształtowanie postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników.
8. Nabywanie umiejętności działania w zgodzie z zasadami etyki zawodowej.

Treści i zadania programowe praktyk zawodowych

1. Praktyka zawodowa umożliwia studentom konfrontację posiadanej wiedzy teoretycznej z działaniami realizowanymi w poszczególnych instytucjach/placówkach.

2. Podczas realizacji praktyki zawodowej student zapoznaje się ze strukturą organizacyjną instytucji/placówki, w szczególności z:
 - a) zadaniami instytucji/placówki i jej strukturą organizacyjną,
 - b) statutem instytucji/placówki,
 - c) dokumentacją prawną regulującą funkcjonowanie instytucji/placówki,
 - d) strukturą zadaniową,
 - e) obiegiem dokumentów i procesem podejmowania decyzji w instytucji/placówce,
 - f) zasadami właściwej obsługi interesantów.
3. Odbywając praktykę zawodową student dokonuje analizy stanowisk pracy w instytucji/placówce z uwzględnieniem:
 - a) poznania typowych stanowisk pracy w instytucji/placówce związanych z administracją,
 - b) wymagań kwalifikacyjnych i merytorycznych stawianych pracownikom administracyjnym,
 - c) zakresu zadań i czynności pracowników na określonych stanowiskach administracyjnych,
 - d) możliwości awansu w hierarchii zawodowej,
 - e) możliwości przyszłego zatrudnienia.
4. Podczas realizacji praktyki student wyrabia nawyki właściwej kultury pracy zespołowej i przygotowuje się do samodzielnego podejmowania decyzji, wyrabia poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje oraz aktywnie uczestniczy w funkcjonowaniu instytucji/placówki.

Miejsca odbywania praktyk zawodowych

1. Praktyki zawodowe student odbywa w:
 - a) urzędach administracji publicznej szczebla samorządowego, rządowego i państwowego,
 - b) instytucjach wymiaru sprawiedliwości, kancelariach prawnych,
 - c) w kancelariach doradztwa prawnego, podatkowego, gospodarczego,
 - d) w komórkach administracyjnych spółdzielni,
 - e) instytucjach organów ścigania,

- f) instytucjach i innych organach Unii Europejskiej,
 - g) jednostkach zajmujących się wdrażaniem funduszy strukturalnych,
 - h) organizacjach pozarządowych (lokalne fundacje i stowarzyszenia),
 - i) organizacjach społecznych,
 - j) polskich placówkach dyplomatycznych i konsularnych,
 - k) prywatnych podmiotach prowadzących działalność zgodną z kierunkiem studiów i realizowaną w jego ramach specjalnością,
 - l) w innych biurach i urzędach.
2. Istnieje możliwość realizacji praktyk zawodowych w kilku instytucjach/placówkach.
 3. Wybór miejsca praktyk powinien korespondować z kierunkiem studiów.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyk poza granicami RP, o ile miejsce odbycia praktyki odpowiada wymogom określonym w ust. 1.

Wymiar praktyk zawodowych

1. Praktyka zawodowa realizowana jest zgodnie z planem i programem studiów pierwszego na kierunku *Administracja*.
2. Wymiar praktyk zawodowych w toku studiów pierwszego stopnia wynosi 720 godzin (960 godzin akademickich/ 6 miesięcy) i obejmuje:
 - a) w semestrze trzecim 180 godz. praktyk,
 - b) w semestrze czwartym 180 godz. praktyk,
 - c) w semestrze piątym 180 godz. praktyk,
 - d) w semestrze szóstym 180 godz. praktyk.
3. Za godzinę praktyk przyjmuje się godzinę zegarową, czyli 60 minut.
4. Praktykom przypisano 24 punkty ECTS.

Efekty uczenia się osiągnięte w trakcie realizacji praktyk zawodowych

1. Podczas realizacji praktyki zawodowej student nabywa następujące efekty uczenia się:
W zakresie wiedzy:

- a) ma pogłębioną wiedzę o systemie organów państwowych i samorządowych w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej i samorządowej oraz zaawansowaną wiedzę o istniejących relacjach między tymi strukturami;
- b) zna miejsce, rolę i zadania zawodowe osób pracujących w danej instytucji /placówce w obszarze administracji;
- c) zna i rozumie zasady etyki zawodowej oraz przepisy regulujące zasady pracy w instytucji/ placówce, w której realizuje praktyki zawodowe.

W zakresie umiejętności potrafi:

- a) praktycznie wykorzystać pozyskaną wiedzę w zadaniach typowych dla pracy zawodowej w poszczególnych organach administracji;
- b) wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania do wykonywania projektów i zadań w administracji;
- c) w oparciu o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej dobierać właściwe metody, narzędzia i techniki do realizacji zamierzonych działań, w tym zaawansowane narzędzia stosowane w e-administracji;
- d) dostrzega konkretne złożone i nietypowe problemy pojawiające się w instytucjach administracji publicznej, analizuje zaproponowane rozwiązania oraz umie je wdrożyć;
- e) zastosować przepisy prawa odnoszące się bezpośrednio do swojego stanowiska pracy w instytucji/placówce w której odbywa praktykę;
- f) komunikować się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii z zakresu prawa i administracji, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, potrafi organizować i kierować niewielkimi zespołami;
- g) potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać i pracować w grupie, uczestniczyć w przygotowaniu różnorodnych projektów, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym.

W zakresie kompetencji społecznych:

- a) jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązywaniem problemu do zwrócenia się po opinie do specjalistów z zakresu administracji;

- b) potrafi pracować w grupie, przyjmując w niej różne role i podejmować nowe zadania oraz współpracować i kierować innymi osobami oraz zespołami ludzkimi z zachowaniem kultury w komunikacji;
- c) prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodów z zakresu administracji;
- d) potrafi wyszukać kompromisowe rozwiązania w sytuacjach konfliktowych i wdrożyć je w życie;
- e) przestrzega zasad etyki zawodowej pracownika instytucji/placówki, w której odbywa praktyki zawodowe.

Metody i formy pracy studenta podczas odbywania praktyki zawodowej

1. Analiza dokumentacji prowadzonej przez instytucję/placówkę.
2. Rozmowy kierownictwem (dyrektorem) instytucji/placówki, jej pracownikami oraz opiekunem praktyk.
3. Uczestnictwo w zebraniach kierownictwa instytucji/placówki i jej jednostek organizacyjnych.
4. Samodzielne wykonywanie czynności zleconych pod kierunkiem opiekuna praktyki w instytucji/placówce.
5. Udział w formach współpracy z instytucjami/placówkami zewnętrznymi.

Charakter praktyk zawodowych

Praktyka zawodowa realizowana jest w następujących formach:

1. Praktyka hospitacyjna – zapoznanie z funkcjonowaniem danej instytucji/placówki.
2. Praktyka asystencka – towarzyszenie pracownikom danej instytucji/placówki w wykonywaniu obowiązków zawodowych.
3. Praktyka zadaniowa – samodzielne wykonywanie zadań zleconych przez opiekuna praktyki w danej instytucji/placówce.

Dokumentacja praktyk zawodowych

1. Podstawą dokumentacji realizowanej praktyki zawodowej jest prowadzenie Dziennika praktyk, w którym student dokumentuje realizowane zadania.
Wzór Dziennika praktyk stanowi załącznik niniejszego Regulaminu.
2. Student zobowiązany jest posiadać skierowanie na praktykę, które stanowi załącznik niniejszego Regulaminu. Skierowanie na praktykę wystawiane jest na prośbę studenta.
3. Pobyt studenta na praktyce powinien być potwierdzony pieczętą instytucji/placówki i podpisem dyrektora.
4. Warunkiem zaliczenia zrealizowanego etapu praktyki zawodowej jest przedłożenie Koordynatorowi praktyk następujących dokumentów:
 - a) Dziennik praktyk,
 - b) zaświadczenie o odbyciu praktyk (wzór zaświadczenia stanowi załącznik niniejszego Regulaminu).
5. Każdy etap praktyk zawodowych zaliczany jest osobno, w każdym semestrze, po przedstawieniu dokumentacji ze zrealizowanej praktyki.
6. Nie zaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i nie zaliczeniem semestru, w którym praktyka powinna być realizowana.

Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie zatrudnienia

1. O zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie zatrudnienia mogą ubiegać się studenci zatrudnieni w instytucjach/placówkach zgodnych z kierunkiem studiów, a ich aktywność zawodowa odpowiada zakresowi programu praktyki.
2. Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie zatrudnienia następuje po złożeniu przez studenta następujących dokumentów:
 - a) podanie do Dziekana o zaliczenie etapu praktyki zawodowej na podstawie zatrudnienia (wzór zaświadczenia stanowi załącznik niniejszego Regulaminu),
 - b) zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie oraz charakterystykę stanowiska pracy i charakter wykonywanych prac i obowiązków (wzór zaświadczenia stanowi załącznik niniejszego Regulaminu).

3. Decyzję o zaliczeniu etapu praktyki zawodowej na podstawie zatrudnienia podejmuje Dziekan.

Postanowienia końcowe

W sprawach dotyczących praktyk zawodowych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, decyzję podejmuje opiekun praktyki.

Załączniki do Regulaminu

.....
/pieczęć instytucji/

.....
/miejsowość i data/

ZAŚWIADCZENIE o odbyciu studenckiej praktyki zawodowej

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan* PESEL
..... – studentka/student* studiów pierwszego stopnia na kierunku
Administracja w Akademii Nauk Stosowanych we Wrocławiu odbył/a w naszej instytucji studencką
praktykę zawodową w okresie od do, w łącznym
wymiarze godzin.

Praktyka zawodowa odbywała się na podstawie skierowania z Uczelni/umowy o pracę*.

Ponadto student/studentka* został/a zapoznany/a z zasadami organizacji i zarządzania stosowanymi
w naszej instytucji oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....
/pieczęć i podpis dyrektora instytucji/

*niepotrzebne skreślić

.....
/pieczęć instytucji/

.....
/miejsowość i data/

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan*.....
PESEL – studentka/student* studiów pierwszego stopnia na kierunku
Administracja w Akademii Nauk Stosowanych we Wrocławiu jest zatrudniony/a w naszej instytucji
na stanowisku:

.....
Charakterystyka stanowiska pracy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Charakter wykonywanych prac i obowiązków:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
pieczęć i podpis dyrektora instytucji/

*niepotrzebne skreślić

.....

Wrocław, dn.

