

**WYŻSZA SZKOŁA
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
W KIELCACH**

Kierunek Administracja

Studia I stopnia

**DZIENNIK STUDENCKIEJ
PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Imię i nazwisko studenta:

Nr albumu:

PIECZĘĆ UCZELNI

PROREKTOR ds. STUDENCKICH

REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

§ 1

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Kielcach
- 2) Praktyka – studencka praktyka zawodowa,
- 3) Organizator praktyki – instytucja przyjmująca studenta w celu odbycia praktyki.
- 4) Opiekun praktyk- osoba delegowana z ramienia uczelni do realizacji nadzoru nad przebiegiem praktyki

§ 2

Studenckie praktyki zawodowe mają na celu praktyczną realizację efektów kształcenia zawartych w programie studiów, jak również:

- 1) poszerzanie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
- 2) kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, a także przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania, itp.,
- 3) pogłębianie wiedzy o poszczególnych branżach gospodarki,
- 4) stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy, a także - w miarę możliwości:
- 5) poznanie zasad organizacji i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw i instytucji, administracji rządowej i samorządowej, organów Wspólnot Europejskich, itp.,

Ramowy program praktyk określa Załącznik 1. do niniejszego Regulaminu. Zawartość Ramowego programu praktyk nie wyklucza innych form aktywności na terenie instytucji organizującej praktyki związanej ze specyfiką jej funkcjonowania.

§ 3

1. Praktyki zawodowe są integralną częścią programu kształcenia i przygotowania do pracy zawodowej.
2. Praktyka powinna odpowiadać charakterowi studiów w Uczelni.
3. Termin realizacji oraz czas trwania praktyki zawodowej w tym liczbę punktów ECTS za jej zaliczenie określa program studiów zatwierdzony przez Senat.

§ 4

1. Praktyka może być odbywana w wybranym przez studenta podmiocie gospodarczym lub instytucji, w kraju lub za granicą, której profil działania umożliwia studentowi zrealizowanie celów opisanych w §2.
2. Student może skorzystać z propozycji miejsc odbywania praktyk studenckich, przedstawionej przez dziekanat.

§ 5

1. Merytoryczny nadzór ze strony Uczelni nad odbywanymi przez studentów praktykami sprawuje Opiekun praktyk delegowany przez Rektora. Zaliczenia praktyki dokonuje Prorektor ds. studenckich.
2. Opiekun praktyk:
 - 1) akceptuje wybrany przez studenta podmiot gospodarczy lub instytucję jako miejsce odbywania praktyki
 - 2) odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celami i założeniami programu
 - 3) rozlicza studenta z realizacji programu praktyki
 - 4) zatwierdza program praktyki, uzgodniony pomiędzy stronami umowy o organizację praktyki studenckiej,
3. Prorektor ds. studenckich:
 - 1) kieruje studenta na praktykę zawodową
 - 2) zawiera umowę o realizację praktyki zawodowej
 - 3) dokonuje zaliczenia/ nie zaliczenia praktyki zawodowej – po dostarczeniu przez studenta stosownego raportu z przebiegu praktyki.

§ 6

1. Praktyka zawodowa odbywana jest na podstawie umowy zawieranej pomiędzy Uczelnią, organizatorem praktyki oraz studentem.
2. Po ostatecznym ustaleniu treści umowy, student przedstawia ją do podpisu osobom reprezentującym organizatora praktyki, składa swój podpis, po czym przedkłada umowę do podpisu przez Uczelnię. Do podpisania umowy o praktykę w imieniu Uczelni upoważniony jest prorektor ds. studenckich.
3. Po podpisaniu umowy ze strony Uczelni, jeden jej egzemplarz przechowywany jest w uczelni. Drugi egzemplarz zachowuje student. Trzeci, za pośrednictwem studenta, przekazywany jest organizatorowi praktyki.

§ 7

1. Student zobowiązuje się do zrealizowania praktyki zgodnie z ustalonym programem, a ponadto do:
 - 1) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię,
 - 2) przestrzegania ustalonego przez organizatora praktyki porządku i dyscypliny pracy,
 - 3) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez organizatora praktyki.
2. Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów. Student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.
3. Z przebiegu praktyk przygotowuje się Dziennik Praktyk.

§ 8

1. Praktyka zawodowa może być realizowana w urzędach administracji rządowej i samorządowej, jednostkach gospodarczych, instytucjach naukowo-badawczych i oświatowych, placówkach kultury, przedsiębiorstwach, zakładach prywatnych i innych jednostkach o ile istnieje tam możliwość zrealizowania założeń programowych praktyki.

2. O wyborze rodzaju placówki decyduje student. Praktykant wskazuje miejsce dokonując wpisu na listę praktyk w Dziekanacie.
3. Podstawą realizacji praktyki jest umowa zawarta między uczelnią a dyrektorem instytucji lub placówki wymienionej w pkt 1.
4. Praktyki zawodowe na kierunku administracja realizowane są przez 4 semestry studiów w wymiarze 720 h w uzgodnionych terminach. Uzgodnienie terminu praktyki leży w gestii studenta i nie może kolidować z realizacją planu studiów.
5. Prorektor ds. studenckich może w szczególnej sytuacji, na prośbę studenta wyrazić zgodę na przesunięcie terminu praktyki w ramach danego roku akademickiego.

§ 9

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk zawodowych (Załącznik nr 1.) oraz przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji.
2. Zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia semestru studiów.
3. Niezaliczenia praktyk przez prorektora ds. studenckich oznacza obowiązek ponownego ich odbycia a także jest równoznaczne z niezaliczeniem semestru, w którym praktyka powinna być zrealizowana.

§ 10

1. Prorektor ds. Studenckich może zaliczyć jako praktykę:

a) zatrudnienie studenta w kraju lub za granicą w wymiarze nie krótszym niż 6 miesięcy, jeśli charakter pracy pozwala na osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia przypisanych do praktyk zawodowych na podstawie przedstawionej umowy z potwierdzonym przez pracodawcę zakresem obowiązków lub potwierdzonym przez pracodawcę sprawozdaniem, wykazującym zgodność z kierunkiem kształcenia i pozwalającym na osiągnięcie efektów kształcenia,

b) inne formy aktywności zawodowej trwające minimum 6 miesięcy spełniające wymogi programu praktyki m. in. odbywanie staży zawodowych, prowadzenie własnej działalności gospodarczej na podstawie przedstawionej umowy/wpisu do KRS wraz z zakresem obowiązków wykazującym zgodność z kierunkiem kształcenia i pozwalającym na osiągnięcie efektów kształcenia.

2. Zaliczenie pracy zawodowej jako praktyki następuje na pisemny wniosek studenta.
3. Do wniosku winny być dołączone dokumenty uzasadniające prośbę studenta, przede wszystkim dzienniczek przebiegu praktyki zawodowej, umowa będąca potwierdzeniem realizowanej pracy zawodowej oraz sprawozdanie z praktyk wskazujące na zakres realizowanych zadań i czynności w trakcie pracy zawodowej wraz z ich powiązaniem z profilem kompetencji zawodowych absolwenta danego kierunku.
4. Decyzję o zaliczeniu praktyki podejmuje prorektor ds. studenckich. Od decyzji przysługuje odwołanie do rektora.

§ 11

1. Uczelnia nie zwraca Studentowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki.
2. W związku z ust.1 studentowi odbywającemu praktyki nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do Uczelni.
3. Praca studenta odbywającego praktyki na rzecz organizatora praktyki ma charakter nieodpłatny, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku, gdy organizator praktyki zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej w trakcie odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy organizatorem praktyki a studentem, bez pośrednictwa Uczelni.
5. W okresie odbywania praktyki student zobowiązany jest do wykupienia ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków. Dokument potwierdzający ubezpieczenie jest załącznikiem do umowy o praktykę.

§12

Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyk przez studenta przed terminem, np. w przypadku:

- 1) naruszenia przez studenta dyscypliny pracy lub porządku pracy przyjętego u organizatora praktyki,
- 2) nie ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej i od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres trwania praktyki.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Praktyki rozpoczęte lub zorganizowane przed datą wejścia w życie niniejszego. Regulaminu odbywania praktyk odbywają się i są zaliczane według zasad dotychczasowych.

.....
podpis studenta

Program praktyk na kierunku
ADMINISTRACJA
w Wyższej Szkole Administracji Publicznej

Praktyki zawodowe są integralną częścią kształcenia na kierunku Administracja. Praktyka na studiach pierwszego stopnia ma przygotować studentów do wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu rozstrzygnięcia podstawowych dylematów pojawiających się w pracy zawodowej pracowników szeroko rozumianej administracji i w działalności przedsiębiorców, tworzenia podstawowych pism oraz proponowania rozwiązań dotyczących stosowania prawa materialnego i proceduralnego.

Celem praktyk jest zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska pracy, dyscypliną i organizacją miejsca pracy poprzez obserwację dobrych praktyk, a także rozwój umiejętności pracy w grupie i pełnienie w niej różnych ról, aby student mógł samodzielnie wykonywać typowe czynności i zadania realizowane przez instytucję publiczną lub inny podmiot w którym student odbywa praktykę zawodową.

Studenci kierunku Administracja mogą odbywać praktyki w: jednostkach administracji rządowej i samorządowej, agencjach celnych, organach kontroli i nadzoru, instytucjach wymiaru sprawiedliwości, jednostkach samorządu gospodarczego, kancelariach prawnych i podatkowych, biurach stowarzyszeń i fundacji, sekretariatach placówek oświatowych, czy u prywatnych przedsiębiorców lub w innych jednostkach posiadających osobowość prawną lub nie posiadających osobowości prawnej zwanych dalej zakładami pracy, pod warunkiem, że w ich trakcie student będzie miał możliwość rozwijania wiedzy i umiejętności zdobytych podczas studiów.

Program praktyki obejmuje zarówno sferę techniczno-organizacyjną, jak i sferę merytoryczną.

Praktyka zawodowa realizowana jest w wymiarze 720 godzin podczas 3, 4, 5, 6 semestru studiów pierwszego stopnia. Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk oraz przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się. Student zobowiązany jest do przedstawienia Opiekunowi praktyk wyznaczonemu przez władze Uczelni dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki: raportu końcowego (ew. w postaci dzienniczka) wraz z poświadczeniem z odbytych praktyk wystawionym przez jednostkę organizacyjną, na terenie, której realizowane były praktyki studenckie. Zaliczenia

praktyk dokonuje Prorektor ds. studenckich. Podstawą zaliczenia jest analiza dokumentacji oraz rozmowa ze studentem podsumowująca praktyki oraz sprawdzająca osiągnięcie przez niego efektów uczenia się. Student, który nie odbył praktyk wymaganych w planach studiów, nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego.

3. semestr obejmuje 180 h praktyk w trakcie których student:

- Zapoznaje się ze statutem jednostki, regulaminem organizacyjnym i innymi wewnętrznymi źródłami prawa;
- Obserwuje pracę profesjonalistów zatrudnionych w instytucji, w której odbywa praktykę, zadaje pytania, zapisuje sobie ważne informacje, które posłużą mu do budowy własnych kompetencji;
- Poznaje strukturę organizacyjną jednostki i funkcjonowanie jej podstawowych komórek;
- Zapoznaje się z zadaniami i merytoryczną działalnością jednostki organizacyjnej;
- Zapoznaje się z podziałem kompetencji między poszczególne jednostki organizacyjne w danej strukturze organizacyjnej;
- Zapoznaje się z podstawami biurowości i zasadami prowadzenia dokumentacji jej obiegiem i archiwizacją;
- Zapoznaje się z zasadami organizacji stanowisk pracy;
- Uczestniczy w pracy sekretariatu i zapoznaje się z zakresem spraw wpływających do komórki organizacyjnej w której odbywa praktykę;
- Samodzielnie zajmuje się organizacją swojego stanowiska pracy i organizacją pracy biurowej;
- Podejmuje się obsługi petentów, klientów i interesantów danej jednostki.

4. semestr obejmuje 180 h praktyk w trakcie których student:

- Wykorzystuje wiedzę i pogłębia umiejętności nabyte w poprzednim bloku praktyk;
- Realizuje zadania objęte programem poprzedniego bloku praktyk;
- Przygotowuje podstawową dokumentację w jednostce w której realizuje praktykę;
- Przygotowuje podstawowe dokumenty kasowe, finansowych jeśli wymaga tego specyfika jednostki;
- Poznaje specyfikę jednostek nadzorowanych i podległych;
- Zapoznaje się z obiegiem dokumentów w tym z instrukcją kancelaryjną i procedurami obowiązującymi w komórce organizacyjnej;
- Dokonuje segregacji dokumentacji ze względu na merytoryczny zakres sprawy do właściwej jednostki;
- Podejmuje czynności związane z archiwizacją dokumentów;
- Zapoznaje się z planem, finansowym w celu połączenia wiedzy o wykonywanych zadaniach z informacją dotyczącą środków finansowych przeznaczonych na ich realizację;
- Zapoznaje się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej;
- Zapoznaje się z zadaniami w ramach szeroko rozumianego postępowania administracyjnego, (jurysdykcyjnego, wydawania zaświadczeń, skarg i wniosków, egzekucyjnego);

5. semestr obejmuje 180 h praktyk w trakcie których student:

- Potrafi wykorzystywać umiejętności nabyte w poprzednich blokach praktyk;
- Realizuje zadania objęte programem poprzednich bloków praktyk;
- Podejmuje umiejętność stosowania źródeł prawa powszechnie obowiązującego;
- Przygotowuje dokumentację w związku z rozpatrywaniem interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli;
- Poddaje analizie akta spraw postępowań administracyjnych;
- Bierze udział w sesjach organów stanowiących, wykonawczych i decyzyjnych w danej jednostce organizacyjnej (w charakterze obserwatora);
- Uczestniczy w merytorycznych czynnościach składających się na ciąg czynności procesowych;

6. semestr obejmuje 180 h praktyk w trakcie których student :

- Wykorzystuje umiejętności nabyte w poprzednich blokach praktyk;
- Realizuje zadania objęte programem poprzednich bloków praktyk;
- Samodzielnie przygotowuje projekty decyzji administracyjnych lub rozstrzygnięć związanych z pracą w administracji gospodarczej;
- Samodzielnie przygotowuje projekty postanowień;
- Samodzielnie przygotowuje projekty odpowiedzi na pytania prawne;
- Samodzielnie przygotowuje projekty opinii prawnych;
- Przygotowuje projekty pism (umów) „od” organów władzy, administracji publicznej, administracji gospodarczej;
- Wykonuje inne zadania merytoryczne uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę zawodową;

Przebieg studenckich praktyk zawodowych - etapy i ich zaliczenie

Wypełnia opiekun studenckiej praktyki zawodowej z ramienia zakładu pracy/pracodawcy				Wypełnia opiekun studenckiej praktyki zawodowej z ramienia Uczelni			
Lp.	Miejsce odbywania praktyk	Termin praktyk	Pieczęć i podpis Podmiotu/instytucji prowadzącego/prowadzącej praktyki	Data	Zaliczenie	Punkty ECTS	Pieczęć i podpis opiekuna ds. praktyk
I etap - 3 semestr							
II etap -4 semestr							
III etap - 5 semestr							
IV etap - 6 semestr							

