Zał. 1

Regulamin studenckich praktyk zawodowych Wydziału Prawa i Administracji WSAiB na kierunku Administracja I stopnia

WYMIAR PRAKTYKI STUDENCKIEJ

1. Wymiar, zasady i formę odbywania praktyk na studiach pierwszego i drugiego stopnia określa program studiów danego kierunku.
2. Na studiach pierwszego stopnia na kierunku Administracja studencka praktyka zawodowa trwa sześć miesięcy (960 godzin dydaktycznych).
3. Podczas każdego miesiąca praktyk realizowane jest 160 godzin dydaktycznych (8 godzin dydaktycznych dziennie).
4. Student, zaliczając na studiach I stopnia praktykę uzyskuje łącznie 38 pkt. ECTS.

CELE STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA KIERUNKU ADMINISTRACJA

1. Celem praktyki jest zapoznanie studenta z obowiązującymi uregulowaniami formalno-prawnymi oraz zasadami organizacyjno-funkcjonalnymi działania przedsiębiorstwa lub innych organizacji sektorów publicznego i obywatelskiego oraz nabycie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych służących wykonywaniu zawodów związanych z kierunkiem studiów.
2. Szczególnym zadaniem praktyki jest poszerzenie i konfrontacja wiedzy teoretycznej zdobytej dotychczas podczas zajęć dydaktycznych z realiami rynkowymi administracji publicznej i prywatnej. W czasie praktyki student powinien zapoznać się z obowiązkami i kryteriami pracy na wybranych stanowiskach służbowych w dziale administracyjno-organizacyjnym, a także z podstawowymi problemami informacyjno-decyzyjnymi i techniczno-organizacyjnymi warunkującymi odpowiednią efektywność administracji.
3. Istotnym celem praktyki jest nabycie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków służbowych i praktycznym rozwiązywaniu problemów decyzyjnych. W trakcie praktyki student jest oceniany i wykonuje powierzone mu zadania i obowiązki pod nadzorem przełożonych. Okres praktyki powinien umożliwić nabycie umiejętności zastosowania w praktyce wiedzy z zakresu prawa administracyjnego materialnego i procesowego

4. Program praktyki określony jest adekwatnie do efektów uczenia się osiąganych przez studenta na danym stopniu i roku studiów, kolejno w poszczególnych modułach kształcenia.

PROGRAM PRAKTYK NA KIERUNKU ADMINISTRACJA

1. Zakres programowy praktyki studenckiej obejmuje na poszczególnych semestrach kierunku Administracja I stopnia następujące zagadnienia:

Semestry 1-2:

1) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną oraz sytuacją prawną instytucji lub przedsiębiorstwa;
2) zapoznanie się z podstawowymi danymi dotyczącymi otoczenia społeczno-gospodarczego instytucji lub przedsiębiorstwa;
3) zapoznanie się z charakterystyką działalności organizacji lub jej struktury;
4) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestry 3-4:

1) zapoznanie się z profilem działalności instytucji lub przedsiębiorstwa;
2) zapoznanie się z zasadami wewnętrznego oraz zewnętrznego obiegu dokumentacji;
3) zapoznanie się z przepisami regulującymi funkcjonowanie instytucji lub przedsiębiorstwa;
4) przygotowywanie projektów dokumentów funkcjonujących w organizacji i/lub przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień;
5) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestry 5-6:

1) poznanie czynności podejmowanych przez przedstawicieli instytucji lub przedsiębiorstwa;
2) rozwiązywanie zleconych problemów zawodowych oraz uczestnictwo w pracy zespołowej;
3) opanowanie zasad poprawnej komunikacji z otoczeniem;
4) zbierania, hierarchizowanie, przetwarzanie oraz przekazywanie informacji;
5) przygotowywanie projektów dokumentów funkcjonujących w organizacji i/lub przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień;
6) poznanie praktycznych aspektów czynności podejmowanych przez strony postępowania;
7) poznanie pracy urzędniczej i/lub pracy w rozbudowanej organizacji przedsiębiorstwa;

8) weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

2. Praktyka może odbywać się w urzędach, sądach administracyjnych i powszechnych, instytucjach publicznych oraz w przedsiębiorstwach o rozbudowanej strukturze organizacyjnej (np. korporacjach lub spółkach kapitałowych), z zastrzeżeniem pierwszego semestru praktyk.
3. Praktyka w semestrze, na którym przewidziana jest ona po raz pierwszy, może odbywać się w każdej instytucji/podmiocie publicznym/podmiocie prywatnym umożliwiającym poznanie uwarunkowań prawnych jej działalności, zarówno w zakresie organizacyjnym (status prawny), jak i funkcjonalnym (procesy uwarunkowane prawnie).
4. Wskazane jest, aby praktyka umożliwiała studentowi zebranie materiałów do pisania pracy dyplomowej.

HARMONOGRAM ORGANIZACJI I REALIZACJI PRAKTYK

1. Na początku roku akademickiego student uczestniczy w spotkaniu zorganizowanym przez opiekuna praktyk, podczas którego zostaje zapoznany z systemem praktyk obowiązującym na jego kierunku, przebiegiem praktyk, wymaganiami formalnymi oraz dokumentacją obowiązującą w danym roku akademicki.
2. Student dokonuje wyboru miejsca praktyki korzystając z bazy praktykodawców, organizujących praktyki na podstawie umów zawartych z Wydziałem lub wskazując miejsce indywidualnie wybrane, zgodne z wymaganiami praktyki na danym kierunku. W każdym przypadku wsparcia w procedurze wyboru miejsca praktyki może udzielić studentowi Akademickie Biuro Karier.
3. Student zgłasza opiekunowi praktyk za pośrednictwem elektronicznego systemu informatycznego Uczelni, propozycje miejsca i terminu realizacji praktyk nie później, niż 1 miesiąc przed planowanym rozpoczęciem praktyk, z zastrzeżeniem punktu 8 poniżej.
4. Opiekun praktyk po dokonaniu weryfikacji propozycji zatwierdza miejsce i czas realizacji praktyk. Brak zatwierdzenia oznacza konieczność dokonania przez studenta ponownego zgłoszenia propozycji realizacji praktyk w innym miejscu lub czasie.
5. Po zatwierdzeniu miejsca i czasu realizacji praktyk przez opiekuna praktyki, student generuje w elektronicznym systemie informatycznym Uczelni:
    a. skierowanie na praktykę zawodową w przypadku praktyki realizowanej na podstawie porozumień zawartych przez Wydział albo:
    b. skierowanie na praktykę zawodową wraz z umową w sprawie studenckich praktyk zawodowych w przypadku realizacji praktyki indywidualnej w miejscu wskazanym przez studenta;
    c. Dziennik Praktyk.

6. Wygenerowane dokumenty student drukuje, składając w dwóch egzemplarzach skierowanie /umowę w dziekanacie do podpisu Dziekana lub osoby upoważnionej, nie później niż dwa tygodnie przed planowanym rozpoczęciem praktyk, z zastrzeżeniem punktu 8 poniżej.
7. Dziekan lub osoba upoważniona podpisuje dokumenty, o których mowa powyżej w punkcie 6, w terminie dwóch tygodni od daty złożenia w Dziekanacie, z zastrzeżeniem punktu 8 poniżej.
8. Terminy z punktu 3, 6 oraz 7 nie znajdują zastosowania w okresie wakacyjnym od dnia 7 lipca do dnia 31 sierpnia. Wnioski i dokumenty złożone po dniu 7 lipca zostają przekazane do rozpatrzenia po dniu 1 września.
9. Po otrzymaniu dokumentów studenci zgłaszają się ze skierowaniem i/lub umową do praktykodawcy i realizują zadania objęte programem praktyki.
10. W ciągu 2 tygodni od zakończenia praktyki za pośrednictwem Dziekanatu studenci składają opiekunowi praktyk na kierunku następujące dokumenty:
    a. prawidłowo wypełniony Dziennik Praktyk,
    b. podpisane skierowanie/umowę.

DOKUMENTACJA PRAKTYKI STUDENCKIEJ

1. Skierowanie na praktykę zawodową (w przypadku realizacji praktyki realizowanej na podstawie porozumień zawartych przez Wydział), wygenerowane z systemu informatycznego Uczelni, podpisane przez: Dziekana lub osobę upoważnioną, przedstawiciela praktykodawcy oraz studenta.
2. Skierowanie na praktykę zawodową wraz z umową w sprawie studenckich praktyk zawodowych (w przypadku realizacji praktyki indywidualnej w miejscu wskazanym przez studenta) wygenerowane z systemu informatycznego Uczelni, podpisane przez: Dziekana lub osobę upoważnioną, przedstawiciela praktykodawcy oraz studenta.
3. Dziennik Praktyk wygenerowany z systemu informatycznego Uczelni, podpisany przez studenta oraz opiekuna praktyk u praktykodawcy. Dziennik Praktyk zostaje włączony do dokumentacji przebiegu studiów.
4. Inne wymagane przez praktykodawcę dokumenty np. potwierdzenie wykupienia ubezpieczenia.

SYSTEM KONTROLI I ZALICZANIA PRAKTYKI STUDENCKIEJ

1. Student udaje się na praktykę na podstawie imiennego skierowania wydanego przez Opiekuna praktyki na kierunku w terminie wskazanym w skierowaniu. Zmiana terminu odbywania praktyki wymaga wygenerowania nowych dokumentów w systemie informatycznym Uczelni.

2. Opiekun praktyki na kierunku dokonuje u praktykodawcy kontroli realizacji praktyk w formie telefonicznej, zdalnej lub bezpośredniej. Łącznie kontroli w danym semestrze musi być poddanych co najmniej 10% studentów odbywających praktykę.
3. W przypadku, gdy student rażąco naruszy dyscyplinę pracy lub nie wykona zadań wynikających z programu praktyki, praktykodawca może przerwać odbywanie praktyki. O fakcie, przyczynach i terminie przerwania praktyki praktykodawca niezwłocznie powiadamia Uczelnię na piśmie.
4. Niezaliczenie praktyki, jak również brak przedłożenia dokumentów stanowiących podstawę zaliczenia praktyki w wymaganym terminie, jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu i wiąże się z koniecznością jego powtarzania na zasadach zawartych w Regulaminie studiów.
5. Praktyka jest potwierdzana przez opiekuna praktyk z ramienia praktykodawcy, a następnie zaliczana wpisem zaliczeniowym przez opiekuna praktyk na danym kierunku lub Dziekana.
6. Studentom, którzy nie zaliczą praktyki w danym semestrze nie zostanie zaliczony ten semestr studiów, a w ostatnim semestrze studiów nie zostaną dopuszczeni do egzaminu dyplomowego.
7. Do studentów odbywających praktyki zastosowanie ma Regulamin Studiów w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni.