

Akademia Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie



Wydział Administracji i Nauk Społecznych

Kierunek: ADMINISTRACJA

Profil: praktyczny

Poziom: studia II stopnia

DZIENNIK PRAKTYK

.....
Nazwisko i imię studenta

.....
Nr albumu

**REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA WYDZIALE ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH GOSPODARKI KRAJOWEJ W KUTNIE**

Studenci kierunku **ADMINISTRACJA**, realizowanym na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych w Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej w Kutnie są zobowiązani, zgodnie z programem studiów, do odbycia kierunkowych praktyk zawodowych (zwanych dalej praktykami) i uzyskania ich zaliczenia.

Zagadnienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji i zaliczania studenckiej praktyki zawodowej.

1. Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu kształcenia i pełnią ważną funkcję w procesie przygotowania zawodowego studentów, podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Zaliczanie praktyk studenckich jest warunkiem zaliczenia danego semestru studiów.
2. Praktyka służy wykształceniu umiejętności zastosowania w praktyce wiedzy uzyskanej podczas toku studiów oraz ocenie przez studenta własnych zdolności i predyspozycji do wykonywania zawodu, a także umożliwia podjęcie prób w miarę samodzielnego wykonywania typowych zadań realizowanych przez instytucje, w których student odbywa praktykę. Praktyka daje możliwość zapoznania się z praktycznymi aspektami wykonywania zawodów wymagających znajomości wiedzy, kompetencji oraz umiejętności zgodnych z profilem studiów na kierunku: *Administracja*.
3. Celem praktyk jest w szczególności:
 - umożliwienie studentowi konfrontacji wiedzy zdobytej w czasie trwania studiów ze stanem rzeczywistym w obszarze działania instytucji, o których mowa w § 2 pkt 2 oraz rozszerzenie jej o niezbędne umiejętności praktyczne;
 - wyposażenie studenta w zasób doświadczeń praktycznych, które niezbędne są do sprawnego wykonywania zawodu;
 - poznanie przez studenta struktury, zadań, mechanizmu funkcjonowania i misji instytucji, w której odbywa praktykę;
 - poznanie przez studenta dokumentacji i aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie instytucji, w której odbywa praktykę;
 - kształtowanie i doskonalenie u studenta umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, interpersonalnych, planowania własnej pracy i oceniania jej efektów, stałego doskonalenia własnej wiedzy i umiejętności; pracy w zespole, prowadzenia negocjacji;
 - kreowanie kompetencji personalnych i społecznych poprzez kontakt z personelem urzędów, organizacji, instytucji, przedsiębiorstw i innych podmiotów;
 - weryfikacja efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach studiowanego kierunku;
 - potwierdzenie kompetencji zawodowych studenta;
 - kształtowanie u studenta postawy refleksyjnego stosunku do środowiska pracy.

4. W wyniku realizacji zadań związanych z odbyciem praktyki zawodowej student powinien uzyskać efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zapisane w Sylabusie – karcie nauczania przedmiotu: *Praktyki zawodowe*.

Miejsce odbywania praktyk

§ 2

1. Zgodnie z programem studiów realizowanym na kierunku *Administracja*, każdy student zobowiązany jest do odbycia **praktyki zawodowej w wymiarze 12 tygodni (480 godz.)** według następującego harmonogramu:

SEMESTR	WYMIAR PRAKTYKI ZAWODOWEJ	ECTS
II	4 tygodnie (160 godz.)	4
III	4 tygodnie (160 godz.)	4
IV	4 tygodnie (160 godz.)	4

2. Wybór miejsca realizacji praktyki należy do studenta. Praktyka może odbywać się zarówno w podmiotach sektora publicznego, jaki i prywatnego, o ile wskazany podmiot prowadzi działalność, która umożliwi i zapewni studentowi osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych dla praktyk.
3. Praktyka może w szczególności odbywać się w następujących instytucjach: urzędach administracji państwowej i samorządowej; publicznych i niepublicznych instytucjach bezpieczeństwa; jednostkach organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości; instytucjach oświatowych i naukowo-badawczych; placówkach kultury; kancelariach prawnych i podatkowych, służbach, inspekcjach i strażach oraz organach kontroli i innych jednostkach administracji publicznej; placówkach dyplomatycznych; urzędach konsularnych; organizacjach pożytku publicznego; bankach i podmiotach prowadzących działalność gospodarczą, w których zakres wykonywanych czynności i nadzoru będzie zgodny z programem praktyk.
4. W uzasadnionych wypadkach student może ubiegać się o odbywanie praktyki w miejscu niewymienionym w pkt. 2.
5. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem studenckich praktyk zawodowych, realizowanych na poszczególnych kierunkach studiów na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych, sprawuje Kierownik praktyk.
6. Zakładowy opiekun praktyk nadzoruje prawidłowy przebieg praktyki zawodowej studenta, odbywającej się w Zakładzie Pracy.

Obowiązki Kierownika Praktyk, kontrola przebiegu praktyk

§ 3

1. Kierownik praktyk na kierunku *Administracja* jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada za realizację celu i programu praktyki.
2. Do obowiązków Kierownika praktyk w zakresie realizacji praktyk w szczególności należy:
- kierowanie studenckimi praktykami zawodowymi oraz sprawowanie opieki i merytorycznego nadzoru nad przebiegiem praktyk;
 - opracowanie sylabusu praktyki, z założonymi efektami uczenia się i zapoznanie z nim studentów;

- c) opracowanie szczegółowego planu praktyk odbywanych przez studentów na kierunku *Administracja* w danym roku akademickim;
- d) zapoznanie studentów z treścią *Regulaminu praktyk studenckich* na WANS;
- e) organizowanie spotkań informacyjnych ze studentami rozpoczynającymi praktykę;
- f) przygotowanie dokumentów: porozumień, dzienniczków praktyk, ramowych programów praktyk zawodowych, kart zaliczeniowych praktyki zawodowej itp., związanych z odbywaniem praktyk oraz ich ewidencja i wydawanie studentom;
- g) weryfikacja i akceptacja miejsc realizacji praktyk zgodnie z kierunkiem studiów na podstawie złożonego przez studenta oświadczenia i ankiety praktykodawcy;
- h) współpraca z podmiotem, u którego realizowana jest praktyka zawodowa (zwanym dalej „Zakładem Pracy”), w zakresie spraw związanych z przebiegiem praktyki;
- i) opracowanie harmonogramu do kontroli i monitorowania praktyk studenckich realizowanych przez studentów w danych Zakładzie Pracy;
- j) stworzenie studentom warunków do konsultacji z Kierownikiem praktyk w czasie ich trwania: osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- k) odbieranie od studentów i sprawdzanie całej dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyki;
- l) potwierdzanie uzyskanych efektów uczenia się podczas odbywania przez studenta praktyki zawodowej i zaliczenie praktyk na ocenę wraz z wpisami do indeksów;
- m) hospitacja oraz weryfikacja obecności studenta w jednostce przyjmującej (telefoniczna/osobista) w celu monitorowania procesu realizacji studenckich praktyk zawodowych na poziomie merytorycznym i organizacyjnym;
- n) terminowe rozliczanie wyników zaliczenia praktyk oraz przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących praktyk do Dziekanatu Wydziału Administracji i Nauk Społecznych;
- o) opracowywanie sprawozdań z realizacji praktyk zawodowych studentów oraz przekazywanie sprawozdania Dziekanowi Wydziału Administracji i Nauk Społecznych w celu przedstawienia i omówienia wniosków z realizacji praktyk zawodowych na najbliższym posiedzeniu Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

§ 4

1. Praktyka zawodowa odbywa się na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dziekanem Wydziału Administracji i Nauk Społecznych ANSGK w Kutnie a Zakładem Pracy.
2. Student może odbywać praktykę w Zakładzie Pracy, który widnieje w rejestrze porozumień prowadzonym przez Wydział Administracji i Nauk Społecznych lub, za zgodą Kierownika praktyk, w wybranych samodzielnie przez studenta urzędach/instytucjach/firmach, których profil działalności jest zgodny z ramowym programem praktyki.
3. Student kierowany jest do Zakładu Pracy na podstawie podpisanego przez Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych skierowania z Uczelni zawartego w *Porozumieniu w sprawie realizacji studenckich praktyk zawodowych*.
4. Praktyki studenckie mają charakter nieodpłatny. Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów związanych z tytułu odbywania praktyki.
5. W przypadku, gdy Zakład Pracy zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej w trakcie odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy Zakładem Pracy a studentem, bez pośrednictwa ANSGK w Kutnie.

Obowiązki Zakładowego opiekuna praktyk

§ 5

1. Zakład Pracy zobowiązany jest zapewnić studentom skierowanym na praktyki zawodowe warunki niezbędne do właściwego jej przebiegu, a w szczególności:
 - a) odpowiednie stanowisko pracy, pomieszczenie, urządzenia i materiały, zgodnie z sylabusem (programem) praktyk;
 - b) wyznaczenie Zakładowego opiekuna praktyk zawodowych, spełniającego wymogi pod względem odpowiednich kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia zawodowego. Zakładowy opiekun praktyk dokonuje oceny praktyki studenta wraz z informacją o odbyciu praktyki przez studenta, dyscyplinie, zaangażowaniu i sumienności studenta;
 - c) zapoznanie studenta z regulaminem pracy, przepisami BHP, ppoż. oraz o ochronie danych stanowiących tajemnicę Zakładu Pracy oraz o przestrzeganiu tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, jeśli taka jest wykorzystywana w Zakładzie Pracy;
 - d) nadzorowanie wykonywanych przez studentów zadań wynikających z programu praktyki i osiąganiu zakładanych efektów uczenia się.
2. Zakładowy opiekun praktyk jest pracownikiem Zakładu Pracy oraz bezpośrednim przełożonym studentów odbywających w nim praktykę zawodową.
3. Zakładowy opiekun praktyk współpracuje z Kierownikiem praktyk odpowiedzialnym za realizację praktyk zawodowych studentów w zakresie: spraw związanych z przebiegiem praktyki, informowania o jakichkolwiek problemach w trakcie odbywania praktyk przez studentów.

Obowiązki studenta

§ 6

1. Do obowiązków studenta odbywającego praktyki w szczególności należy:
 - a) odbycie praktyki zawodowej przewidzianej w programie kształcenia i planie studiów;
 - b) zapoznanie się, przed rozpoczęciem praktyk, z wydziałowym Regulaminem praktyk;
 - c) uzgodnienie z Zakładem Pracy zakresu ubezpieczeń indywidualnych, m.in. ubezpieczenia się na czas trwania praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - d) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP i ppoż., w tym także: uzgodnienie z Zakładem Pracy i zabezpieczenie dla siebie, zgodnej z przyjętymi zasadami BHP i ppoż., odzieży ochronnej;
 - e) aktywne uczestniczenie w praktykach zawodowych oraz rzetelne wypełnianie zadań wyznaczonych przez Kierownika praktyk oraz Zakładowego opiekuna praktyk;
 - f) niezwłoczne powiadomienie Kierownika praktyk z ramienia Uczelni o każdej zmianie terminu praktyk bądź o nieprawidłowościach dostrzeżonych w trakcie realizacji praktyki;
 - g) przestrzeganie zasad etyki zawodowej, wewnętrznych regulaminów Zakładu Pracy, a w szczególności o ochronie danych stanowiących tajemnicę Zakładu Pracy oraz o przestrzeganiu tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, jeśli taka jest wykorzystywana w Zakładzie Pracy;
 - h) systematyczne i rzetelne prowadzenie i uzupełnianie dziennika praktyk;
 - i) dbanie o dobro Zakładu Pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - j) przestrzeganie terminów rozliczania się z praktyk, wynikających z planu studiów oraz organizacji roku akademickiego.

Zaliczenie praktyk

§ 7

1. Potwierdzeniem odbycia praktyki przez studenta jest wypełniony, podpisany przez Zakładowego opiekuna praktyk i opieczętowany pieczęcią zakładu pracy dziennik praktyk studenta oraz karta zaliczeniowa praktyki zawodowej studenta.
2. Praktyka zawodowa podlega zaliczeniu przez Kierownika praktyk, na podstawie kryteriów oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się oraz składowych oceny końcowej. Obowiązuje zaliczenie z oceną oraz punkty ECTS, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Właściwego ds. Szkolnictwa Wyższego w tym zakresie i sylabusem.
3. Zaliczenie praktyk jest warunkiem zaliczenia określonego semestru studiów, w którym przypadają planowane praktyki.
4. Ostateczny termin zaliczenia praktyk powinien być uzgodniony z Kierownikiem praktyk, jednak nie może kolidować z ostatecznym terminem zaliczenia semestru/roku. Niezaliczenie praktyki w terminie powoduje niezaliczenie semestru, w którym praktyki powinny być zrealizowane.
5. Praktyka może odbywać się w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego, pod warunkiem, że nie będzie kolidowała z zajęciami dydaktycznymi.
6. W uzasadnionych przypadkach, Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki po upływie określonego terminu, jednak przed zakończeniem studiów.
7. Zasady odbywania i zaliczenia praktyki osobom z niepełnosprawnością określa Dziekan w drodze decyzji w indywidualnej sprawie.

§ 8

Za naruszenie w trakcie odbywania praktyk przepisów obowiązujących w uczelni oraz za czyny uchybiające godności studenta, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną przed komisją dyscyplinarną ANSGK w Kutnie.

§ 9

1. Nadzór nad prawidłową realizacją Regulaminu sprawuje Dziekan Wydziału Administracji i Nauk Społecznych.
2. W sprawach szczegółowych nieuwzględnionych w powyższym regulaminie decyzję podejmuje Dziekan Wydziału Administracji i Nauk Społecznych.

§ 10

Regulamin praktyk studenckich na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych ANSGK w Kutnie wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2022 r.

OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁAM/EM SIĘ Z WYDZIAŁOWYM REGULAMINEM STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA.

.....
/Podpis studenta/

RAMOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA KIERUNKU – ADMINISTRACJA
STUDIA II STOPNIA, PROFIL PRAKTYCZNY

Praktyki studenckie są integralną częścią kształcenia na kierunku administracja na studiach II stopnia w Akademii Nauk Stosowanych Gospodarki Krajowej i obejmują **3 miesiące = 12 tygodni (480 godz.)**.

Praktyka zawodowa pozwala na weryfikację wiedzy uzyskanej podczas studiów z zadaniami wykonywanymi w urzędzie/instytucji/firmie, w których odbywane są praktyki. Praktyki studenckie dają możliwość oceny przez studenta własnych zdolności i predyspozycji do wykonywania zawodu, a także umożliwiają podjęcie samodzielnego wykonywania typowych zadań realizowanych przez urzędy/instytucje/firmy, w których student odbywa praktykę. Pozwalają także na rozwinięcie kompetencji społecznych, m.in.: związanych z pracą w zespole, nabycie i ugruntowanie świadomości znaczenia zachowań profesjonalnych i znaczenia stałego doskonalenia wiedzy i umiejętności. Praktyka umożliwia zapoznanie się z praktycznymi aspektami wykonywania zawodów wymagających znajomości wiedzy, kompetencji oraz umiejętności zgodnych z kierunkiem studiów.

CELE I ZADANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Zasadnicze cele i zadania praktyki zawodowej, zgodnie z kierunkowymi efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, to:

- stosowanie w praktyce wiedzy zdobywanej w czasie trwania studiów;
- przygotowanie do wykorzystywania zaawansowanej wiedzy w celu rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej pracowników podmiotów uczestniczących w procesach z zakresu administracji;
- praktyczne przygotowanie do samodzielnej, odpowiedzialnej pracy oraz do realizacji zadań wynikających z roli zawodowej absolwenta kierunku Administracja;
- poznanie sposobu funkcjonowania różnego rodzaju organizacji gospodarczych i społecznych;
- nabycie umiejętności wykonywania czynności związanych z bieżącą działalnością wybranych działów podmiotu, w którym praktyka jest realizowana;
- zapoznanie z planowaniem, organizacją i realizacją zadań zawodowych, procedurami ich kontroli, strukturą podmiotu, w którym praktyka jest realizowana oraz z zadaniami podejmowanymi w sferze administracji;
- przygotowanie do samodzielnego wykonywania zadań;
- doskonalenie umiejętności efektywnego zarządzania czasem, sumienności i odpowiedzialności, pracy samodzielnej i zespołowej;
- doskonalenie umiejętności skutecznego komunikowania się oraz kultury osobistej;
- poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy i aktywizacji zawodowej, tym samym zwiększenie szans na rynku pracy;
- nawiązanie bezpośrednich kontaktów z potencjalnymi pracodawcami;
- umożliwienie studentom oceny ich mocnych i słabych stron;
- nabycie świadomości znaczenia ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji, elastycznego funkcjonowania na współczesnym rynku pracy.

PROGRAM PRAKTYK

1. Zapoznanie się ze specyfiką urzędu/instytucji/firmy, w tym:
 - z zakresem działań i aspektami merytorycznymi oraz formalnoprawnymi, regulującymi funkcjonowanie w przestrzeni publicznej;
 - ze strukturą organizacyjną oraz zakresem czynności poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych;
 - z obowiązującymi aktami prawnymi i procedurami;
 - z obiegiem informacji i dokumentów oraz sposobem sporządzania i archiwizowania dokumentacji;
 - ze stroną finansową oraz z przepisami prawnymi obowiązującymi przy podejmowaniu działań i decyzji w organizacji, w której student odbywa praktykę;
 - z zasadami polityki kadrowej, poziomem i strukturą zatrudnienia, systemem wynagradzania i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych.
2. Nabywanie wiedzy o warsztacie pracy na określonych stanowiskach m. in. poprzez:
 - obserwację, wnioskowanie i podejmowanie na ich podstawie trafnych decyzji;
 - poznawanie i korzystanie z dostępnych źródeł informacji i narzędzi do rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem czynności na określonych stanowiskach;
 - poznawanie programów komputerowych wykorzystywanych w urzędzie/instytucji/firmie do realizacji zadań;
 - poznawanie zasad organizacji pracy własnej i zespołowej;
 - obserwację i aktywne uczestnictwo w sporządzaniu dokumentacji lub tworzeniu projektów.
3. Uczestnictwo w bieżących pracach urzędu/instytucji/firmy ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących:
 - organizacji obsługi stanowiska pracy;
 - analizy i interpretacji regulacji prawnych stosowanych w jednostce oraz ich wykorzystywanie w konkretnych stanach faktycznych przez studenta;
 - opracowywania projektów pism, decyzji i innych dokumentów;
 - zapoznania z zasadami pracy urzędniczej;
 - zapoznania z systemem obsługi klientów (petentów);
 - zapoznania z procedurami dotyczącymi informacji niejawnych oraz danych osobowych i innych informacji chronionych prawem;
 - zapoznania z procesem podejmowania decyzji w jednostce przyjmującej;
 - zapoznania z systemem informatycznym wspierającym działalność jednostki, z urządzeniami i materiałami biurowymi;
 - działu zarządzania projektami unijnymi (diagnozowanie problemów, praca nad aplikacjami umożliwiającymi pozyskiwanie funduszy europejskich, realizacja projektów: ustalanie celów projektów, harmonogramu projektu, metod finansowania, tworzenie budżetu projektu itp.);
 - sporządzania dokumentacji niezbędnej do wykonania powierzonego zadania;
 - tworzenia baz danych;

- pracy przy organizacji konferencji, seminariów oraz szkoleń;
 - realizacji i analizy badań rynkowych;
 - czynnego udziału w życiu organizacji (w ramach nakreślonych przez Opiekuna praktyki – pracownika instytucji);
 - poznania procedur i procesów podejmowania decyzji w danym przedsiębiorstwie lub organizacji;
 - poznania specyfiki i zadań realizowanych w komórkach organizacyjnych.
4. Wchodzenie w role zawodowe i wypełnianie obowiązków służbowych.
 5. Samodzielna realizacja zadań zleconych przez osobę sprawującą funkcję opiekuna praktyki wewnątrz jednostki.
 6. Poszerzanie wiedzy o własnych umiejętnościach i możliwościach pracy zawodowej w instytucji, w której student praktykę odbywa oraz silnych i słabych stronach przygotowania do pracy w urzędzie/instytucji/firmy uczestniczących w procesach z zakresu administracji.
 7. Aktywny udział w zebraniach, szkoleniach i naradach przeprowadzanych w urzędzie/instytucji/firmie, w których praktykant może uczestniczyć.

ZALICZENIE PRAKTYKI STUDENCKIEJ

Student jest zobowiązany dostarczyć komplet dokumentów i rozliczyć się z praktyki zawodowej. Zaliczenia dokonuje Kierownik praktyki zawodowej, a informacje dotyczące odbytej praktyki oraz otrzymanej oceny wpisuje się do indeksu.

Zaliczenie praktyki studenckiej następuje w wyniku:

1. oceny dokonanej przez Zakładowego opiekuna praktyk (ocena realizacji poszczególnych efektów uczenia się i opinia o realizacji praktyk) z wykorzystaniem następujących metod weryfikacji:
 - obserwacja studenta podczas realizacji zadań związanych z programem praktyki;
 - sprawdzanie na bieżąco wiedzy przez Zakładowego opiekuna praktyk;
 - ocena przez Zakładowego opiekuna praktyk wykonania przez studenta zleconych zadań przewidzianych programem praktyk;
 - ocena przez Zakładowego opiekuna praktyk wykonania przez studenta zaplanowanych zadań z uwagi na osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się;
 - ocena wywiązywania się studenta z obowiązku podczas praktyki – uwzględniając: punktualność, kreatywność, gotowość do wykonywania zadań, terminowość wykonywania zadań, współpracę z pracownikami organizacji;
 - sprawdzanie kompetencji społecznych studenta, przez Zakładowego opiekuna praktyk oraz innych pracowników urzędu/instytucji/firmy w trakcie praktyki, uwzględniając: gotowość do podejmowania zadań, wykorzystywanie posiadanej wiedzy, dbałość o tradycje zawodu administratywisty;
 - analiza przygotowanego przez studenta sprawozdania z praktyki;
 - dyskusja ze studentem;
 - opinia Zakładowego opiekuna o wykonywaniu przez studenta zadań określonych dla praktyki;
2. oceny dokonanej przez uczelnianego Kierownika praktyk na podstawie zgromadzonej dokumentacji.

MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI

Praktyka może być realizowana w szczególności w następujących instytucjach:

- urzędach administracji państwowej i samorządowej oraz ich jednostkach organizacyjnych;
- publicznych i niepublicznych instytucjach bezpieczeństwa, jednostkach organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej wszystkich szczebli samorządu terytorialnego;
- organach administracji specjalnej;
- instytucjach oświatowych i naukowo-badawczych, placówkach kultury;
- kancelariach prawnych i podatkowych;
- służbach, inspekcjach i strażach oraz organach kontroli i innych jednostkach administracji publicznej;
- placówkach dyplomatycznych oraz urzędach konsularnych administracji Unii Europejskiej, ONZ i innych organizacji międzynarodowych;
- organizacjach pożytku publicznego;
- mediach (prasa, radio, telewizja, portale internetowe);
- bankach i podmiotach sektora finansów publicznych i niepublicznych;
- firmach konsultingowych, przedsiębiorstwach logistycznych, transportowych, transportowo-logistycznych, przedsiębiorstwach produkcyjnych i innych przedsiębiorstwach, w których zakres wykonywanych czynności i nadzoru będzie zgodny z programem praktyk;
- podmiotach prowadzących działalność gospodarczą, w których zakres wykonywanych czynności i nadzoru będzie zgodny z programem praktyk.

PRAKTYKA I

realizowana w II semestrze studiów II-go stopnia
na kierunku *Administracja*
(wymiar praktyki: 4 tygodnie – 160 godzin – 4 ECTS)

.....
Nazwisko i imię studenta

.....
Nr albumu

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień I od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy.

.....
/Pieczęć Zakładu Pracy/

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w Zakładzie Pracy/

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień II od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy.

.....
/Pieczęć Zakładu Pracy/

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w Zakładzie Pracy/

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień III od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy.

.....
/Pieczęć Zakładu Pracy/

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w Zakładzie Pracy/

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień IV od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy.

.....
/Pieczęć Zakładu Pracy/

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w Zakładzie Pracy/

KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

..... (nr albumu:)
/imię i nazwisko studenta/

L.P.	EFEKTY UCZENIA SIĘ	EK*	EP**	Poziom osiągnięcia efektów uczenia się oceniam jako***
Student w zakresie WIEDZY zna i rozumie:				
1.	genezę, miejsce, rolę, charakter i specyfikę instytucji, w której realizowane są zadania administracji	KP_W02	EPW1	
2.	strukturę organizacyjną, zasady działalności i funkcjonowania, zadania wykonywane przez podmiot oraz zależność i relacje występujące między nim a innymi organami administracji i instytucjami społecznymi	KP_W03	EPW2	
Student w zakresie UMIEJĘTNOŚCI potrafi:				
1.	wyszukiwać i pozyskiwać dane, źródła oraz informacje dla analizowania procesów i zjawisk administracyjno-prawnych	KP_U04	EPU1	
2.	efektywnie komunikować się w miejscu pracy	KP_U06	EPU2	
3.	podać i uzasadnić podstawy prawne przy rozstrzygnięciu konkretnego problemu	KP_U09	EPU3	
Student w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH jest gotów do:				
1.	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i umiejętności	KP_K01	EPK1	
2.	ponoszenia odpowiedzialności za podejmowane działania zawodowe i związane z tym skutki	KP_K06	EPK2	

.....
/Pieczęć Zakładu Pracy/

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
Zakładowego opiekuna praktyk/

* EK – efekty kierunkowe.

** EP – efekty przedmiotowe.

*** Skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst).

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU I PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka*

odbył/odbyła* praktykę w naszym Zakładzie Pracy w okresie od

do

.....
/Pieczęć Zakładu Pracy/

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
Zakładowego opiekuna praktyk/

Opinia zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki:

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

Uwagi o przebiegu praktyki:

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

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
Zakładowego opiekuna praktyk/

Zaliczam/nie zaliczam* I praktykę zawodową na ocenę

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis Kierownika praktyk na WSE/

* Niepotrzebne skreślić.

PRAKTYKA II

realizowana w III semestrze studiów II-go stopnia
na kierunku *Administracja*
(wymiar praktyki: 4 tygodnie – 160 godzin – 4 ECTS)

.....
Nazwisko i imię studenta

.....
Nr albumu

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień I od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy.

.....
/Pieczęć Zakładu Pracy/

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w Zakładzie Pracy/

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień II od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy.

.....
/Pieczęć Zakładu Pracy/

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w Zakładzie Pracy/

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień III od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy.

.....
/Pieczęć Zakładu Pracy/

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w Zakładzie Pracy/

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień IV od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy.

.....
/Pieczęć Zakładu Pracy/

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w Zakładzie Pracy/

KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

..... (nr albumu:.....)
/imię i nazwisko studenta/

L.P.	EFEKTY UCZENIA SIĘ	EK*	EP**	Poziom osiągnięcia efektów uczenia się oceniam jako***
Student w zakresie WIEDZY zna i rozumie:				
1.	miejsce, rolę i cechy człowieka niezbędne do realizacji zadań administracji	KP_W04	EPW1	
2.	terminologię specjalistyczną z zakresu administracji i dyscyplin pokrewnych	KP_W07	EPW2	
Student w zakresie UMIEJĘTNOŚCI potrafi:				
1.	wyszukiwać podstawy prawne, literaturę i orzecznictwa oraz na ich podstawie proponować rozstrzygnięcia konkretnego problemu	KP_U06	EPU1	
2.	przekonująco argumentować proponowane rozwiązania problemów prawno-administracyjnych	KP_U08	EPU2	
3.	umiejętnie komunikować się zarówno ze współpracownikami, jak i klientami urzędu/instytucji/firmy oraz uzasadniać konkretne działania, stosując specjalistyczną terminologię	KP_U09	EPU3	
Student w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH jest gotów do:				
1.	samodzielnej realizacji zadań i działania w celu rozwiązywania podstawowych problemów administracyjnych, prawnych i etycznych	KP_K02	EPK1	
2.	profesjonalnego i etycznego rozwiązywania dylematów zawodowych	KP_K07 KP_K08	EPK2	

.....
/Pieczęć Zakładu Pracy/

.....
/Podpis i pieczętka lub czytelny podpis
Zakładowego opiekuna praktyk/

* EK – efekty kierunkowe.

** EP – efekty przedmiotowe.

*** Skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst).

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU II PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka*
odbył/odbyła* praktykę w naszym Zakładzie Pracy w okresie od
do

.....
/Pieczęć Zakładu Pracy/

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
Zakładowego opiekuna praktyk/

Opinia zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki:

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

Uwagi o przebiegu praktyki:

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

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
Zakładowego opiekuna praktyk/

Zaliczam/nie zaliczam* II praktykę zawodową na ocenę

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis Kierownika praktyk na WSE/

* Niepotrzebne skreślić.

PRAKTYKA III

realizowana w IV semestrze studiów II-go stopnia
na kierunku *Administracja*
(wymiar praktyki: 4 tygodnie – 160 godzin – 4 ECTS)

.....
Nazwisko i imię studenta

.....
Nr albumu

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień I od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy.

.....
/Pieczęć Zakładu Pracy/

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w Zakładzie Pracy/

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień II od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy.

.....
/Pieczęć Zakładu Pracy/

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w Zakładzie Pracy/

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień III od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy.

.....
/Pieczęć Zakładu Pracy/

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w Zakładzie Pracy/

KARTA TYGODNIOWA

Tydzień IV od do			
Dzień	Godziny pracy od – do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć i ich opis. Uwagi, obserwacje i wnioski studenta, co do wykonywanej pracy.

.....
/Pieczęć Zakładu Pracy/

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
osoby upoważnionej w Zakładzie Pracy/

KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

..... (nr albumu:)

/imię i nazwisko studenta/

L.P.	EFEKTY UCZENIA SIĘ	EK*	EP**	Poziom osiągnięcia efektów uczenia się ocenię jako***
Student w zakresie WIEDZY zna i rozumie:				
1.	miejsce człowieka jako podmiotu konstytuującego struktury administracyjne i kształtującego zasady ich funkcjonowania	KP_W04	EPW1	
2.	zasady etyki zawodowej, zakres odpowiedzialności pracownika administracji oraz ich wpływ na wykonywany zawód i zatrudnienie w służbie publicznej	KP_W05	EPW2	
Student w zakresie UMIEJĘTNOŚCI potrafi:				
1.	opracowywać i tworzyć teksty aktów prawnych z wykorzystaniem odpowiednich technik, metod i narzędzi	KP_U05	EPU1	
2.	tworzyć dokumenty prawne, umowy oraz projekty aktów stosowania prawa wraz z uzasadnieniem oraz wskazać konsekwencje projektowanego aktu	KP_U07	EPU2	
3.	współpracować w zespole, organizować zespół oraz koordynować i kierować jego pracą	KP_U13	EPU3	
Student w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH jest gotów do:				
1.	zorganizowanej pracy w zespole, przyjmowania w nim różnych ról oraz planowania poszczególnych etapów realizacji zadań administracji i prostych projektów społecznych	KP_K03 KP_K04	EPK1	
2.	działania w sposób przedsiębiorczy	KP_K05	EPK2	

.....
/Pieczęć Zakładu Pracy/

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
Zakładowego opiekuna praktyk/

* EK – efekty kierunkowe.

** EP – efekty przedmiotowe.

*** Skala ocen: 5,0 (bdb); 4,5 (db+); 4,0 (db); 3,5 (dst+); 3,0 (dst); 2,0 (ndst).

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU III PRAKTYKI

Zaświadcza się, że student/studentka*
odbył/odbyła* praktykę w naszym Zakładzie Pracy w okresie od
do

.....
/Pieczęć Zakładu Pracy/

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
Zakładowego opiekuna praktyk/

Opinia zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki:

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

Uwagi o przebiegu praktyki:

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

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis
Zakładowego opiekuna praktyk/

Zaliczam/nie zaliczam* III praktykę zawodową na ocenę

.....
/Podpis i pieczęć lub czytelny podpis Kierownika praktyk na WSE/

* Niepotrzebne skreślić.