

REGULAMIN
praktyki zawodowej
dla studentów kierunku administracja
studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym

I. Podstawy prawne

1. Regulacje zewnętrzne:

1.1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668).

1.2. Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. 2011 r. nr 253, poz. 1520).

1.3. Rozporządzenie MNiSW z dnia 29 września 2011 r. w sprawie warunków oceny programowej i instytucjonalnej (Dz. U. 2011 r. nr 207, poz. 1232).

1.4. Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 1861).

2. Regulacje wewnętrzne:

2.1. Regulamin Studiów w Wyższej Szkole Administracji w Bielsku-Białej.

2.2. Uchwała Rady Wydziału Administracji w sprawie wymiaru i zasad odbywania praktyk zawodowych na kierunku administracja (z późn. zm.).

II. Postanowienia ogólne

1. Praktyka zawodowa studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, zwane dalej „praktyką” jest obowiązkowym modułem programu kształcenia studiów drugiego stopnia kierunku administracja o profilu praktycznym.

2. Praktyka zawodowa pozwala na uzupełnienie i pogłębienie wiedzy uzyskanej przez studenta w toku procesu kształcenia, kształtowanie umiejętności jej zastosowanie w praktycznym działaniu, rozwoju kompetencji zawodowych, poznanie funkcjonowania środowiska zawodowego, rynku pracy i oczekiwań przyszłych pracodawców.

3. Student odbywa praktykę zgodnie z planem i programem kształcenia w jednostce organizacyjnej administracji publicznej lub innych podmiocie administrującym zwanym dalej „jednostką przyjmującą”.
4. Praktyka zawodowa umożliwia studentom sprawdzenie użyteczności wiedzy i umiejętności uzyskanych w toku procesu kształcenia oraz pozwala na zdobywanie praktycznych umiejętności zawodowych przez poznanie jednostki, w której odbywa praktykę jako miejsce potencjalnej pracy zawodowej.
5. Praktyka zawodowa musi być zaliczona przed końcem semestru, w którym program przewiduje jej realizację.
6. Rodzaj zadań i czas trwania praktyk określa program praktyki i Regulamin Studiów Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej.
7. Ogólny nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad przebiegiem praktyk zawodowych, sprawuje ze strony uczelni opiekun praktyk dla kierunku administracja.
8. Wybór jednostki, w której realizowana będzie praktyka dokonywany jest indywidualnie przez studentów spośród jednostek, z którymi podpisano porozumienie o realizacji praktyk zawodowych.
9. Praktykę można również zrealizować w innej wybranej przez siebie jednostce przyjmującej przedstawionej wydziałowemu opiekunowi praktyk pod warunkiem, że zapewnia ona możliwości zrealizowania programu praktyki.
10. Praktykę należy realizować w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych na uczelni.
11. Opiekun praktyk może kontaktować się w sprawie przebiegu praktyki studenta z kierownikiem jednostki przyjmującej lub opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej, a także zobowiązany jest do wyjaśniania spraw związanych z przebiegiem praktyki, zgłoszonych przez jednostkę przyjmującą lub studenta.
12. Nadzór opiekuna praktyk nad działalnością studenta w jednostce przyjmującej, sprawowany jest w zależności od potrzeb i okoliczności zgodnie z wytycznymi dziekana.
13. Opiekun praktyk oraz opiekun praktykanta jednostki przyjmującej ściśle ze sobą współpracują.
14. Praktyki zawodowe są bezpłatne, nie przewiduje się również wynagrodzenia dla opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej, w której praktyka się odbywa.
15. Kierownik i opiekun praktykanta jednostki przyjmującej umożliwiają studentowi:
 - 1) zapoznanie się z podstawowymi przepisami i regulaminami normującymi funkcjonowanie jednostki przyjmującej,
 - 2) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i stanowiskową oraz zakresem zadań organizacyjnych oraz obowiązków komórek organizacyjnych zajmujących się działalnością administracyjną,

3) poznanie ogólnych zasad organizacji pracy, przepływu informacji i obiegu dokumentów oraz sposobu przyjmowania interesariuszy zewnętrznych w jednostce miejsca wykonywania praktyki,

4) asystowanie w różnych formach i metodach realizowania zadań pracowniczych, rozwijania umiejętności samodzielnego wykonywania czynności administracyjnych korzystając z instruktażu, kontroli i merytorycznej ich oceny ze strony opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej.

16. Do opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej należy:

1) przeprowadzenie spotkania organizacyjnego ze studentem lub studentami (przedstawienie zagadnień związanych ze specyfiką praktyk, obowiązkami i zadaniami studenta, obowiązującymi dokumentami) dotyczącymi przebiegu praktyki,

2) czuwanie nad właściwym przebiegiem praktyki,

3) udzielanie studentowi merytorycznych i metodycznych porad, instruktażu i wskazówek w czasie asystowania oraz samodzielnego wykonywania przez niego czynności administracyjnych,

4) kontrola i zatwierdzenie podpisem dokumentów przedłożonych przez praktykanta i ocena jego aktywności oraz merytorycznej poprawności wykonywanych przez niego zadań,

5) wystawienie opinii podsumowującej przebieg praktyki z uwzględnieniem oceny końcowej stopnia realizacji programu praktyki i osiągniętych efektów kształcenia.

III. Cele praktyki

1. Poszerzenie wiedzy z zakresy funkcjonowania administracji, stosowania prawa i zarządzania publicznego, zdobytej na studiach oraz rozwijanie umiejętności jej wykorzystania w potencjalnym środowisku zawodowym.

2. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną oraz specyfiką funkcjonowania środowiska zawodowego w instytucjach administracji publicznej, urzędach oraz innych podmiotach administrujących, w których absolwenci mogą znaleźć zatrudnienie.

3. Poznanie zasad organizacji i planowania przebiegu pracy, podziału kompetencji, procedur i kontroli w jednostkach administracji publicznej oraz innych podmiotach administrujących lub współpracujących z administracją publiczną.

4. Doskonalenie kompetencji zawodowych w zakresie wiedzy i umiejętności związanych z miejscem odbywania praktyki, w tym sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej oraz aktywnego uczestniczenia w pracy zespołowej.

5. Kształtowanie umiejętności i kompetencji społecznych w środowisku zawodowym, w szczególności odnoszących się do relacji interpersonalnych, komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy i postawy zawodowej pracownika.
6. Nabycie umiejętności wykonywania zadań i czynności administracyjnych oraz ich planowania, dokumentowania i analizowania efektów.
7. Przygotowanie do odpowiedzialności za powierzone do wykonania zadania.
8. Poszerzanie zakresu doświadczeń, poznawanie swoich „mocnych i słabych stron” oraz pogłębianie zainteresowań różnymi dziedzinami administrowania w odniesieniu do planowanego indywidualnie rozwoju zawodowego.

IV. Program i czas trwania praktyki

1. Obowiązki studenta praktykanta:

1) zapoznanie się z zasadami odbywania praktyki, jej programem oraz ogólną organizacją jednostki przyjmującej, w której odbywa praktykę, a także z warunkami zaliczenia praktyki,

2) zgłoszenie się do wytypowanej jednostki przyjmującej realizującej praktykę, z którą uczelnia zawarła porozumienie lub do wybranej przez siebie indywidualnie jednostki przyjmującej z obowiązkiem podpisania z jej kierownictwem umowy na realizację praktyki zawodowej w dwóch egzemplarzach po jednym dla uczelni i jednostki przyjmującej.

3) rzetelne realizowanie zadań wyznaczonych programem praktyki w określonym terminie i w ustalonym czasie, zgodnie z programem i godzinami pracy jednostki przyjmującej.

4) godne reprezentowanie uczelni,

5) traktowanie z szacunkiem pracowników jednostki przyjmującej i poszanowanie jej mienia,

6) przestrzeganie regulaminu jednostki przyjmującej, w której odbywa się praktyka, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych i poufności dokumentów.

2. Czas trwania praktyki zawodowej studiów stacjonarnych i niestacjonarnych:

II semestr – 75 godzin – zaliczenie z oceną – 3 pkt. ECTS,

III semestr – 75 godzin – zaliczenie z oceną – 3 pkt. ECTS,

IV semestr – 75 godzin – zaliczenie z oceną – 3 pkt. ECTS,

3. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w II semestrze:

Student realizujący praktykę w II semestrze winien:

- 1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną i stanowiskową instytucji administracji publicznej lub innego podmiotu administracyjnego sektora publicznego lub instytucji współpracujących z administracją publiczną, w której odbywana jest praktyka,
- 2) przeanalizować podstawowe przepisy regulujące funkcjonowanie podmiotu miejsca praktyki, zwłaszcza z wewnętrznymi przepisami: BHP, o ochronie przeciwpożarowej, ochronie tajemnicy zawodowej i danych osobowych,
- 3) poszerzyć wiedzę na temat zakresu działania jednostek lub komórek organizacyjnych wskazanych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej oraz zapoznać się z rodzajem zadań i czynności realizowanych na stanowiskach wykonawczych, istniejących w ich strukturze,
- 4) zapoznać się z ogólnymi zasadami przepływu informacji i obiegu dokumentów oraz organizacją przyjmowania interesariuszy zewnętrznych w jednostce przyjmującej,
- 5) wzbogacić wiedzę na temat najczęściej stosowanych metod pracy oraz praktycznego sposobu wykonywania zadań i czynności pracowniczych,
- 6) rozwijać umiejętności organizacyjne wymagane w środowisku zawodowym miejsca praktyki, wzbogacić wiedzę na temat postaw i zachowań pracowniczych, organizowania własnego czasu pracy i nabywania umiejętności pracy w zespole.
- 7) wzbogacić wiedzę na temat organizacji i podstaw prawnych biurowości oraz zasad i procedur sporządzania dokumentacji w jednostce miejsca praktyki,
- 8) kształtować umiejętności związane z rejestrowaniem pism i dokumentów wpływających i wysyłanych przez jednostkę przyjmującą,

4. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w III semestrze:

Student realizujący praktykę w III semestrze winien:

- 1) uczestniczyć w czynnościach związanych z prowadzeniem rejestru spraw, segregowaniem i archiwizowaniem dokumentacji spraw załatwionych,
- 2) asystować w czynnościach administracyjnych i innych czynnościach pracowniczych wymagających pisemnego udokumentowania lub innego dokumentu służbowego,
- 3) wykonywać inne zadania i czynności techniczno-organizacyjne uznane przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej za istotne z punktu widzenia działalności podmiotu miejsca praktyki.
- 4) poszerzyć wiedzę na temat procedury postępowania administracyjnego i oceny formalnej ich poprawności w sprawach zakończonych – typowych dla podmiotu miejsca praktyki, wskazanych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej,

- 5) rozwijać umiejętności wykonywania czynności procesowych w ramach postępowania administracyjnego oraz w postępowaniach w sprawach wydawania zaświadczeń, oraz innych czynnościach administracyjnych,
- 6) kształtować umiejętności projektowania rozwiązań prostych stanów faktycznych w sprawach zleconych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej i pod jego nadzorem,

5. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w IV semestrze:

Student realizujący praktykę w IV semestrze winien:

- 1) pogłębić wiedzę na temat organizacji, funkcjonowania i zakresu działania organów kolegialnych jednostki miejsca praktyki,
- 2) brać udział w charakterze obserwatora w pracach komisji i zespołów pracowniczych (ekspertkich, doradczych, opiniodawczych) funkcjonujących w jednostce przyjmującej.
- 3) rozwijać umiejętności analizowania postępowań administracyjnych i podejmowanych rozstrzygnięć w sprawach wskazanych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej, ze szczególnym uwzględnieniem charakteru i rodzaju czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ prowadzący postępowanie,
- 4) przygotować zlecone przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej propozycje pism i projektów aktów administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania podmiotu miejsca praktyki,
- 5) samodzielnie wykonać konkretne czynności administracyjne oraz przygotować projekt dotyczący rozstrzygnięć końcowych postępowań w sprawach przedstawionych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej,
- 6) samodzielnie przygotować projekt przepisów prawa wewnętrznego (zakładowego) lub aktów prawa miejscowego, zleconych przez opiekuna praktykanta typowych dla jednostki przyjmującej.

6. Zadania wspólne dla wszystkich etapów praktyki:

Na każdym etapie odbywania praktyki zawodowej do zadań praktykanta należy wspomagani jednostki miejsca praktyki szczególnie w zakresie:

- 1) przygotowywania (przepisywania), powielania tekstów pism, informacji, analiz i sprawozdań,
- 2) prowadzenia rejestrów, wykazów i ewidencji,
- 3) przygotowanie materiałów na spotkania lub narady oraz sporządzanie z ich przebiegu notatek służbowych,
- 4) obsługi organizacyjnej i administracyjnej spotkań, narad, szkoleń i uroczystości,
- 5) przyjmowania i kierowania do odpowiednich komórek organizacyjnych interesantów (petentów i stron) zgłaszających się do jednostki w celu załatwienia spraw.

V. Formy realizowanej praktyki

1. Praktyka zorganizowana, gdy student korzysta z przygotowanej przez Wydział Administracji Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej oferty praktyki w jednostkach, z którymi zostały zawarte porozumienia o organizacji praktyki zawodowej.
2. Praktyka indywidualna, na podstawie podpisanej z inicjatywy studenta umowy pomiędzy instytucją miejsca praktyki, a Wydziałem Administracji Wyższej Szkoły Administracji w Bielsku-Białej. Przed rozpoczęciem praktyki student pobiera skierowanie od opiekuna praktyk.

VI. Organizacja praktyki

1. Studenci realizują praktykę zawodową na podstawie porozumienia lub umowy zawieranej z jednostką przyjmującą praktykanta.
2. W przypadku wybranej przez studenta indywidualnie jednostki przyjmującej, zaakceptowanej przez wydziałowego opiekuna praktyki, powinien on złożyć w dziekanacie do podpisania umowę podpisaną wcześniej przez kierownika jednostki przyjmującej. Zakres praktyki powinien odpowiadać treści programowej praktyki zawodowej realizowanej w określonym semestrze studiów.
3. Wszystkie dokumenty związane z realizacją praktyki studenci pobierają ze strony internetowej uczelni i drukuje je samodzielnie.

VII. Warunki zaliczenia praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest jej odbycie przez studenta w ustalonym terminie i wykazanie się wiedzą i umiejętnościami, dla których praktyka została zorganizowana.
2. Praktykę zalicza w indeksie opiekun praktyk na podstawie przedłożonej mu dokumentacji z uwzględnieniem wystawionej w niej oceny przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej.
3. Zaliczenia praktyki dokonuje się w formie wpisu do indeksu po złożeniu przez studenta następującej dokumentacji z realizacji praktyki:
 - 1) Dziennika praktyki zawodowej,
 - 2) ogólnej oceny praktykanta o przebiegu praktyki,
 - 3) opinii i oceny opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej o studencie realizującym praktykę,

4. W przypadku studentów niepełnosprawnych opiekun praktyk ustala ze studentem sposób zaliczenia praktyki, uwzględniając jego stopień niepełnosprawności oraz możliwości osiągnięcia przez niego efektów kształcenia.

VIII. Miejsce i termin odbywania praktyki

1. Praktyka zawodowa powinna odbywać się w urzędach i instytucjach administracji publicznej lub podmiotach administrujących sprawami publicznymi. W uzasadnionych przypadkach praktyka zawodowa może odbywać się także w innych jednostkach organizacyjnych sektora publicznego oraz administracji organizacji pozarządowych, administracjach podmiotów gospodarczych i jednostek szkoleniowych współpracujących z administracją publiczną, a także w instytucjach niepublicznych pełniących funkcje zlecone administracji publicznej.

2. Praktyka zawodowa może odbywać się także w administracji publicznej innych krajów Unii Europejskiej lub instytucjach unijnych.

3. Rodzaje jednostek przyjmujących studentów na praktykę zawodową wytypowane dla poszczególnych specjalizacji, ustala opiekun praktyk w porozumieniu z dziekanem.

4. Praktyka zawodowa może być realizowana równoległe z procesem dydaktycznym w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

IX. Dokumentacja praktyki

1. Przebieg praktyki dokumentowany jest w Dzienniku praktyki zawodowej w formie opisowej wykonanych zadań i czynności, potwierdzonych każdego dnia przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej.

2. Przebieg praktyki zawodowej mogą potwierdzać dodatkowo także inne dokumenty i materiały opracowane przez studenta w ramach praktyki i zaakceptowane przez opiekuna praktyk jego podpisem.

3. Kopie projektów samodzielnie opracowanych pism, zaświadczeń, notatek, protokołów, aktów administracyjnych, aktów prawa miejscowego lub innych dokumentów i materiałów służbowych wytworzonych w jednostce miejsca praktyki, należy przedstawić w załącznikach do Dziennika praktyki zawodowej stanowiącego podstawę zaliczenia praktyki.