**KUJAWSKA SZKOŁA WYŻSZA**

**WE WŁOCŁAWKU**

**WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I TECHNICZNYCH**

**PROJEKT**

**Regulamin**

**PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**Kierunek: Administracja**

**Studia Pierwszego Stopnia**

**Profil Praktyczny**

**Opracowany zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce**

**Obowiązujący od roku akademickiego 2019/2020**

**WŁOCŁAWEK 2019**

**Rozdział I**

**ORGANIZACJA I PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**DLA STUDENTÓW ADMINISTRACJI**

**Ramowy Program Praktyk**

**W ramach sfery techniczno-organizacyjnej student powinien:**

- zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę oraz przepisami regulującymi działanie instytucji;

- zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, gdzie odbywana jest praktyka;

- zapoznać się zasadami obiegu dokumentacji;

- uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, gdzie odbywana jest praktyka;

- wykonywać inne zadania techniczno-organizacyjne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.

W ramach sfery merytorycznej student powinien:

- zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę;

- zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku z przedmiotem działania instytucji;

- poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności;

- przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka;

- zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ, przed którym się ono toczy;

- uczestniczyć w merytorycznych czynnościach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka;

- wykonywać inne zadania merytoryczne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.

***Ustalenia ogólne***

Zgodnie *z Ustawą* z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce art. 67 pkt. 5 Program studiów o profilu praktycznym przewiduje praktyki zawodowe w wymiarze co najmniej:

6 miesięcy – w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich;

Na realizację praktyk na studiach I stopnia przewiduje się:

1. Praktyka ogólna:
2. I semestr do 15 marca - miesiąc;
3. II semestr do 30 września – miesiąc.
4. Praktyka dydaktyczna:
5. III semestr do 15 marca – miesiąc;
6. IV semestr do 30 września - miesiąc.
7. Praktyka dyplomowa:
8. V semestr do 15 marca – miesiąc;
9. VI semestr do złożenia pracy dyplomowej - miesiąc.

**Miesiąc = 160 godzin (w tym praca własna studenta)**

**Łącznie w ciągu 3 lat studiów – 960 godzin**

***Regulamin***

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb odbywania oraz zaliczenia praktyk wynikających z planów studiów zgodnie z § 16 pkt 4 Regulaminu Studiów Kujawskiej Szkoły Wyższej we Włocławku.
2. Praktyki stanowią integralną część kształcenia w Kujawskiej Szkole Wyższej we Włocławku na kierunku: Administracja i do jej odbycia zobowiązani są wszyscy studenci.
3. Student na podstawie skierowania lub listu polecającego od Dziekana może sam wybrać miejsce i czas odbywania praktyki.
4. Praktyki studentowi zalicza Koordynator praktyk wyznaczony przez Dziekana na podstawie przedłożonego w terminie do 30 września (praktyki w semestrze letnim), do 15 marca (praktyki w semestrze zimowym) Dziennika Praktyk z potwierdzeniem jej odbycia oraz przedstawieniem w nim opisu praktyki, jak również własnych uwag, spostrzeżeń i wniosków oraz oceną wystawioną przez Opiekuna Praktyk w placówce.
5. Dziekan może zwolnić studenta z odbywania praktyki w związku z jego pracą zawodową.
6. Koordynator praktyk może nie zaliczyć praktyki, jeżeli student nie spełnił ustalonych warunków jej odbycia.
7. Za prawidłowy przebieg praktyk odpowiada Opiekun Praktyk wraz z opiekunami specjalności.

***Założenia praktyk ogólnych***

Program praktyk dla studentów kierunku Administracja obejmuje problematykę prawa administracyjnego materialnego i procesowego. Przedstawione zagadnienia powinny być zrealizowane w stopniu i zakresie według uznania i możliwości opiekuna praktyk w placówce, w świetle wewnętrznych przepisów danej instytucji.

1. Praktyki ogólne służą zapoznaniu się z praktycznym stosowaniem prawa i źródłami prawa administracyjnego, na podstawie których organizowana jest praca w instytucji, a w szczególności ze statutem oraz regulaminem organizacyjnym instytucji, z działaniami urzędników administracji rządowej i samorządowej, z pracą sekretariatów i biur obsługi administracyjnej.
2. Nad organizacją i przebiegiem praktyki ogólnej czuwa Opiekun praktyk na kierunku Administracja wyznaczony przez Dziekana Wydziału.
3. Studenci są zobowiązani do prowadzenia Dziennika Praktyk oraz gromadzenia materiałów merytorycznych i przedmiotowych w formie załącznika do Dziennika Praktyk.

***Założenia praktyk zawodowych (dydaktycznych i dyplomowych)***

Treści programowe praktyk dydaktycznych i dyplomowych związane są z blokiem przedmiotów praktycznych i z ogólną wymową kierunku studiów.

1. **W ramach praktyk zawodowych student powinien:**

- zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę;

- zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku z przedmiotem działania instytucji;

- zapoznać się praktycznym zastosowaniem przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności;

- zapoznać się projektami pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka;

- zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ, przed którym się ono toczy;

- uczestniczyć w merytorycznych czynnościach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka;

- wykonywać inne zadania merytoryczne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.

1. Praktyki ciągłe można też realizować w przewidywanych miejscach przyszłej pracy zawodowej, jak również w Kołach Naukowych.
2. Nadzór nad całością organizacji i przebiegu praktyk pełni Opiekun praktyk na kierunku Pedagogika wraz z opiekunami specjalności. Studenci pracujący w okresie realizacji praktyk w zawodzie bezpośrednio związanym z kierunkiem studiów mogą być zwolnieni z praktyk za zgodą Dziekana.

***Uwagi końcowe***

1. Warunkiem zaliczenia praktyk jest przedstawienie przez praktykantów Dziennika Praktyk i pozytywnej opinii kierownika placówki, w której realizowano praktykę oraz oceny praktyki bezpośredniego Opiekuna w placówce.
2. Studenci zwolnieni z praktyk za zgodą Dziekana zobowiązani są do przedstawienia Opiekunowi praktyk stosownego zaświadczenia.
3. Zaliczenia praktyki studenckiej dokonuje Opiekun praktyk wyznaczany przez Dziekana.

**Rozdział II**

**PROGRAM PRAKTYKI OGÓLNEJ , DYDAKTYCZNEJ I DYPLOMOWEJ – STUDIA I STOPNIA**

***Cele praktyki ogólnej***

Praktyka ogólna stanowi integralną część kształcenia studentów w Kujawskiej Szkole Wyższej we Włocławku. Ma ona na celu zapoznanie studentów z charakterem pracy różnych placówek, instytucji i urzędów administracji, które realizują zadania zgodne z kierunkiem studiów i wybranymi specjalnościami. Praktyka jest próbną pracą studenta – w charakterze obserwatora. Pozwala ona zebrać informacje o działalności i funkcjonowaniu placówek, instytucji i urzędów o różnorakim charakterze. Ma również na celu konfrontację i uogólnienie zdobytej wiedzy, nabytych umiejętności oraz kompetencji społecznych.

***Zadania praktyki***

**W ramach praktyk ogólnych studenci powinni wykonać następujące zadania:**

- poznać strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania urzędów administracji rządowej i samorządowej, instytucji i innych jednostek organizacyjnych, w których student odbywa praktykę;

- poznać statut i regulamin organizacyjny;

- zapoznać się z instrukcją kancelaryjną;

- zapoznać się ze sposobem obsługi interesantów;

- poznać funkcjonowanie służb finansowo-księgowych;

- zapoznać się z funkcjonowaniem biura rady w przypadku administracji samorządowej;

- zapoznać się z funkcjonowaniem instytucji skarg i wniosków;

- zapoznać się z uchwałami organów gminy, powiatu i województwa, w przypadku praktyki w tych urzędach;

- uczestniczyć w czynnościach administracyjno-biurowych.

***Organizacja praktyki - liczba godzin oraz forma i termin realizacji***

Za prawidłowy przebieg praktyki ogólnej odpowiada Opiekun praktyk na kierunku Administracja KSW we Włocławku. Praktyka ogólna na kierunku jest realizowana na I oraz na II semestrze w wymiarze po jednym miesiącu.

***Obowiązki studentów***

**Studenci odbywający praktykę ogólną zobowiązani są do:**

- zapoznania się z programem praktyk oraz jego pełne wykonanie;

- zgłoszenia się do instytucji, placówek w terminie wyznaczonym przez osobę kierującą daną placówką, instytucją lub przez Uczelnię;

- przebywania na terenie instytucji, placówki od rozpoczęcia praktyki do jej zakończenia w czasie i godzinach wyznaczonych przez dyrektora danej placówki, instytucji;

- sumiennego prowadzenia Dziennika Praktyk z przedstawieniem w nim własnych uwag i spostrzeżeń;

- dopilnowania wystawienia oceny i potwierdzenia odbytych praktyk ogólnych w danej placówce przez bezpośredniego opiekuna i dyrektora instytucji;

- sumiennego wykonywanie poleceń opiekuna lub dyrektora placówki, instytucji;

godnego reprezentowania Uczelni;

- wykazywania nienagannej postawy oraz przestrzeganie przepisów i dyscypliny pracy obowiązującej wszystkich pracowników w placówce, instytucji, w której student odbywa praktykę;

- uzupełnienia teczki metodycznej, w której student gromadzi dodatkowe dokumenty niezbędne do pisania dyplomowej. Każdy zgromadzony dokument powinien być szczegółowo opisany;

- złożenia Dziennika Praktyk i zaświadczenia o odbytej praktyce w Dziekanacie WSiT.

***Dokumentacja i zaliczenie praktyki ogólnej***

Podstawą zaliczenia praktyki jest właściwie prowadzony Dziennik Praktyk wraz z opinią i oceną bezpośredniego przełożonego, podpisaną przez dyrekcję placówki, w której student odbywał praktykę. Praktyki realizowane w semestrach zimowych należy złożyć w Dziekanacie WNSiT do 15 marca, praktyki realizowane w semestrze letnim do 30 września. Dokumenty te przechowywane są w aktach osobowych studenta.

***Cele praktyki dydaktycznej i dyplomowej***

Praktyka stanowi integralną część kształcenia w Kujawskiej Szkole Wyższej we Włocławku na kierunku Administracja. Praktyka dydaktyczna i dyplomowa powinna zapewniać możliwość uzyskania przez studentów praktycznej wiedzy i umiejętności stanowiących uzupełnienie wiedzy uzyskanej w czasie studiów.

**Praktyka w szczególności ma umożliwić studentom:**

- pogłębienie i poszerzenie wiadomości i umiejętności zdobytych w czasie studiów;

- praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy;

- zdobycie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki;

­- pogłębienie zainteresowań obraną specjalnością zawodową

- zdobycie umiejętności komunikowania się w miejscu pracy, posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej oraz nabycie umiejętności organizacji pracy własnej w warunkach konkretnego stanowiska pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy;

- poznanie rynku pracy i otoczenia przyszłych pracodawców;

- poznanie specyfiki funkcjonowania podmiotu, w którym realizowana jest praktyka, organizacji pracy i przepisów obowiązujących w miejscu praktyki;

- zdobycie umiejętności rozwiązywania konkretnych problemów, radzenia sobie w sytuacjach trudnych oraz wykazania się kreatywnością i innowacyjnością;

- kształtowanie właściwych postaw społecznych potrzebnych w środowisku pracy (umiejętność pracy w zespole, właściwy stosunek do pracy i innych współpracowników);

- ponoszenia odpowiedzialności za powierzone zadania;

- przeprowadzenia badań naukowych związanych z przygotowywaną pracą dyplomową.

***Zadania praktyki***

**W ramach praktyki studenci powinni poznać i wykonać następujące zadania:**

- nabyć umiejętności wykonywania podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy;

- nabyć umiejętności wykorzystania nowoczesnych urządzeń techniki i łączności biurowej, w tym narzędzi komputerowych;

- nabyć umiejętności obsługi korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, sporządzenia odpowiedzi na pisma i wnioski;

- nabyć umiejętności posługiwania się programami obsługi;

- nabyć umiejętności sporządzania projektów rozstrzygnięć administracyjnych (decyzji, postanowień);

- nabyć umiejętności sporządzania sprawozdań, raportów, protokołów, zestawień, zgodnie z obowiązującymi w danej organizacji standardami;

- nabyć umiejętności budowania pozytywnych relacji z klientami (interesariuszami);

- nabyć umiejętności pracy w zespole;

- zdobyć praktyczne umiejętności diagnozowania i rozwiązywania konkretnych problemów uwarunkowanych realizacją zadań zgodnych z wybraną przez studenta specjalnością;

- nabyć umiejętności właściwego dobierania metod, technik i innych rozwiązań adekwatnych do efektywnego rozwiązywania konkretnych problemów;

- doskonalić umiejętności pracy własnej – efektywne zarządzanie czasem, odpowiedzialność za powierzone zadania;

- uczestniczyć w zebraniach organizacyjnych i pracach zespołowych związanych merytorycznie z wybraną specjalnością;

- samodzielnie realizować zadania na danym stanowisku w zakresie wybranej specjalności pod kierunkiem i opieką bezpośredniego opiekuna praktyki w placówce;

- wykonywać w domu zadania wyznaczone przez opiekuna praktyk w placówce (praca własna studenta).

Praktyka ma umożliwić studentowi pogłębienie zdobytej wiedzy i zdobycie umiejętności i kompetencji związanych z wybraną specjalnością.

Praktyka dydaktyczna służy nabyciu wstępnych umiejętności związanych z praktycznym stosowaniem prawa i źródłami prawa administracyjnego, na podstawie których organizowana jest praca w instytucji, z działaniami urzędników administracji rządowej i samorządowej, z pracą sekretariatów i biur obsługi administracyjnej poprzez współpracę z opiekunem praktyk w placówce, asystowanie w zajęciach, przygotowanie i przeprowadzenie wskazanych przez opiekuna zajęć, uczestniczenie w różnych formach pracy.

Praktyka dyplomowa służy nabyciu pełnych umiejętności praktycznych prowadzenia zajęć wychowawczo-dydaktycznych pod nadzorem i obserwacją opiekuna praktyk w placówce, aktywne uczestnictwo we wszystkich formach pracy placówki.

***Organizacja praktyki - liczba godzin oraz forma i termin realizacji***

Za prawidłowy przebieg praktyki dydaktycznej i dyplomowej odpowiada opiekun praktyk na kierunku Administracja KSW we Włocławku wraz z opiekunami specjalności. Praktyka dydaktyczna na kierunku jest realizowana po III oraz po IV semestrze w wymiarze po 1 miesiącu. Praktyka dyplomowa jest realizowana po V i po VI semestrze w wymiarze po 1 miesiącu.

***Obowiązki studentów***

**Studenci odbywający praktykę zobowiązani są do:**

- zapoznania się z programem praktyk;

- zgłoszenia się do instytucji, placówki, w której student odbywa praktykę w terminie wyznaczonym przez osobę kierującą daną placówką lub przez uczelnię;

- przebywania na terenie instytucji od rozpoczęcia praktyki do jej zakończenia w czasie i godzinach wyznaczonych przez dyrektora danej placówki;

- sumiennego wykonania zadań wynikających z programu praktyki i zadań zleconych przez zwierzchników, dyrektora bądź bezpośredniego opiekuna w miejscu praktyki;

- uczestniczenia w spotkaniach, zebraniach, które odbywają się na terenie placówki, o ile dyrektor wyrazi na to zgodę;

- zachowania dyscypliny pracy, jaka obowiązuje wszystkich pracowników placówki;

- prowadzenia na bieżąco Dziennika Praktyk z przedstawieniem w nim własnych spostrzeżeń i uwag oraz potwierdzeniem realizacji poszczególnych zadań praktyki przez opiekuna-instruktora w danej placówce, w której student odbywa praktykę;

- uzupełniania teczki metodycznej, w której student gromadzi dodatkowe dokumenty niezbędne do napisania pracy dyplomowej. Każdy dokument powinien być szczegółowo opisany;

- złożenia bezpośrednio po zakończeniu praktyki Dziennika Praktyk wraz z indeksem do Dziekanatu Wydziału Nauk Społecznych i Technicznych celem zaliczenia odbytej praktyki przez Opiekuna praktyk na kierunku Administracja oraz dokonania ostatecznego zaliczenia i wpisu do indeksu przez Dziekana Wydziału.

***Dokumentacja i zaliczenie praktyki***

Podstawą zaliczenia praktyki jest właściwie prowadzony Dziennik Praktyk wraz z opinią i oceną bezpośredniego przełożonego, podpisaną przez dyrekcję placówki, w której student odbywał praktykę. Praktyki realizowane w semestrach zimowych należy złożyć w Dziekanacie WNSiT do 15 marca, praktyki realizowane w semestrze letnim do 30 września.

**Rozdział III**

Przykładowe placówki w których studenci kierunku Administracja KSW mogą odbywać praktyki ogólne i specjalnościowe:

- urzędy administracji rządowej szczebla wojewódzkiego (administracja zespolona i niezespolona),

- samorząd województwa,

- samorząd powiatowy,

- administracja rządowa na szczeblu powiatu,

- samorząd gminny,

- administracja wymiaru sprawiedliwości,

- podmioty gospodarcze,

- urzędy skarbowe, celne, banki, zakłady ubezpieczeń,

- w administracji funduszy celowych (oddziałach i inspektoratach ZUS),

- sądy administracyjne,

- kancelarie prawne i podatkowe, biura stowarzyszeń i fundacji,

- administracja spółdzielcza,

- przedsiębiorstwa.