

**KUJAWSKA SZKOŁA WYŻSZA
WE WŁOCLAWKU
WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH**

**REGULAMIN
PRAKTYK ZAWODOWYCH**

Kierunek: Administracja

Studia Niestacjonarne Pierwszego Stopnia

Profil Praktyczny

opracowany zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a także na podstawie Regulaminu Studiów w KSW we Włocławku

Zatwierdzony przez Rektora Kujawskiej Szkoły Wyższej we Włocławku

.....

WŁOCLAWEK 2023

Rozdział I

ORGANIZACJA I PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH DLA STUDENTÓW ADMINISTRACJI

Ramowy Program Praktyk

Praktyka zawodowa stanowi integralną część kształcenia studentów w Kujawskiej Szkole Wyższej we Włocławku. Ma ona na celu zdobycie przez studentów kierunku Administracja

a/ umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej;

b/ umiejętności analitycznych, organizacyjnych, zarządczych;

c/ umiejętności pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, współpracy, prowadzenia dyskusji, a także przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania; a także:

d/ połączenie teorii wyniesionej z zajęć ogólnych, kierunkowych i specjalnościowych w Uczelni z praktyką w konkretnych warunkach realnego działania instytucji lub organizacji;

e/ zapoznanie się z organizacją i specyfiką pracy zawodowej zgodnie z profilem wybranej przez studenta specjalności;

f/ kształtowanie u studentów odpowiednich postaw i motywacji niezbędnych do podjęcia pracy zawodowej w wybranej specjalności;

g/ umożliwienie studentom rozwijania kwalifikacji i kompetencji poprzez pobudzenie inwencji, własnej inicjatywy i samorealizacji, jako formy ciągłego doskonalenia warsztatu zawodowego;

h/ umożliwienie studentom poznania potencjalnego miejsca pracy i środowiska zawodowego, w którym w przyszłości mogą zostać zatrudnieni.

W czasie trwania praktyki student może zebrać niezbędne informacje do pracy dyplomowej. Ma ona również na celu weryfikację zdobytej wiedzy, nabytych umiejętności oraz kompetencji społecznych zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacji.

Wymagania ustawowe

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:

- a) II semestr do 30 września – 2 miesiące (14 punktów ECTS).
- 2. Praktyka dydaktyczna:
 - a) III semestr do 30 marca – 1 miesiąc (5 punktów ECTS).
 - b) IV semestr do 30 września – 2 miesiące (14 punktów ECTS).
- 3. Praktyka dyplomowa:
 - a) V semestr do 30 marca – 1 miesiąc (5 punktów ECTS).

Miesiąc = 120 godzin.

Zgodnie ze stanowiskiem interpretacyjnym nr 3/2020 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 21 maja 2020 r. sześciu miesiącom praktyk zawodowych, o których mowa w art. 67 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.), odpowiada 720 godzin zegarowych.

Łącznie w ciągu 3 lat studiów – 720 godzin.

Zgodnie z art. 67 ust. 7 Ustawy z dnia 13 stycznia 2023 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 212) „w przypadkach i na warunkach określonych w regulaminie studiów uczelnia, na wniosek studenta, może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych.”

Do wniosku o zaliczenie pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu na poczet praktyk student zobowiązany jest dołączyć aktualny i poświadczony przez zakład pracy szczegółowy zakres obowiązków. Wniosek z dokumentami należy przedłożyć opiekunowi praktyk na kierunku Administracja celem weryfikacji efektów uczenia się. Student, któremu zostanie zaliczona praca zawodowa, staż lub wolontariat na poczet praktyk zawodowych **nie składa** Dziennika praktyk.

Organizacja praktyk

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji, tryb odbywania oraz zaliczenia praktyk wynikających z planów studiów zgodnie z § 29 pkt 4 Regulaminu Studiów Kujawskiej Szkoły Wyższej we Włocławku.
2. Praktyki stanowią integralną część kształcenia w Kujawskiej Szkole Wyższej we Włocławku i do jej odbycia zobowiązani są wszyscy studenci.

3. Miejsce praktyki student może wybrać samodzielnie lub za pośrednictwem KSW, na podstawie skierowania od Dziekana WNS. Uczelnia może zorganizować zajęcia w formie praktyk zawodowych, na bazie jednostek organizacyjnych, w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Student zobowiązany jest do odbycia praktyk w wymiarze określonym w programie studiów dla kierunku Administracja.
- 5. Dziennik Praktyk jest integralną częścią niniejszego Regulaminu (załącznik 1).**
6. Wskazane jest, aby praktyki odbywały się pod kierownictwem/nadzorem Opiekuna z ramienia instytucji przyjmującej.
7. Instytucja przyjmująca studenta do odbycia praktyk zobowiązuje się do przydzielenia studentowi Opiekuna Praktyk. Opiekun ten ma obowiązek zapoznać się z sylabusem praktyk, w tym m.in. z efektami uczenia się przewidzianymi do realizacji w ramach praktyk.
8. Do zadań Opiekuna Praktyk z ramienia instytucji przyjmującej należy:
 - zapoznanie studenta z efektami uczenia się określonymi w sylabusie dla praktyk zawodowych,
 - zatwierdzenie przedstawionego przez studenta planu praktyk,
 - zapoznanie studenta z zakresem prowadzonej działalności,
 - udostępnienie niezbędnych materiałów i środków do wykonania postawionych zadań,
 - wspomaganie w tworzeniu dobrego klimatu pracy i właściwych relacji w miejscu odbywania praktyki,
 - sprawowanie opieki merytorycznej nad studentem w trakcie realizacji praktyk,
 - konsultowanie ze studentem wykonywanych przez niego zadań, w tym prowadzenie nadzoru merytorycznego.
9. Do podstawowych obowiązków studenta – praktykanta należy:
 - zapoznanie się z programem praktyk oraz jego realizacja,
 - zgłoszenie się do miejsca odbycia praktyki w określonym terminie,
 - przestrzeganie zapisów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy miejsca odbywania praktyki,
 - godne reprezentowanie Uczelni,
 - prowadzenie wymaganej dokumentacji praktyki,
 - złożenie „Dziennika Praktyk” i zaświadczenia o odbytej praktyce w Dziale Spraw Studenckich.

10. Dziekan WNS powołuje Opiekuna Praktyk z ramienia Uczelni, którego zadaniem jest koordynacja i kontrola przebiegu praktyk oraz ich zaliczanie.
11. Praktyki studentowi zalicza Opiekun Praktyk na podstawie :
 - a/ przedłożonego w terminie do 30 września (praktyki w semestrze letnim);
 - b/ przedłożonego w terminie do 30 marca (praktyki w semestrze zimowym) - Dziennika Praktyk z potwierdzeniem jej odbycia oraz przedstawieniem w nim opisu praktyki, jak również własnych uwag, spostrzeżeń i wniosków.
12. Warunkiem zaliczenia praktyk jest przedstawienie przez praktykantów także pozytywnej opinii kierownika instytucji, w której realizowano praktykę oraz oceny praktyki przez bezpośredniego Opiekuna w tej instytucji.
13. Opiekun Praktyk może nie zaliczyć praktyki, jeżeli student nie spełnił ustalonych warunków regulaminowych.

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 instytucji i urzędów administracji, które realizują zadania zgodne z kierunkiem studiów i wybranymi specjalnościami. Praktyka jest próbą pracą studenta – w charakterze obserwatora. Pozwala ona zebrać informacje o działalności i funkcjonowaniu instytucji i urzędów o różnorodnym charakterze. Ma również na celu konfrontację i uogólnienie zdobytej wiedzy, nabytych umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Zadania do realizacji podczas 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.

Obowiązki studentów

Studenci odbywający praktykę ogólną zobowiązani są do:

- zapoznania się z programem praktyk oraz do jego pełnego wykonania;
- zgłoszenia się do instytucji w terminie wyznaczonym przez osobę kierującą daną instytucją lub przez Uczelnię;
- przebywania na terenie instytucji, od rozpoczęcia praktyki do jej zakończenia, w czasie i godzinach wyznaczonych przez dyrektora danej 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 osoby kierującej instytucją;
- sumiennego wykonywanie poleceń opiekuna lub osoby kierującej instytucją;
- godnego reprezentowania Uczelni;
- wykazywania nienagannej postawy oraz przestrzeganie przepisów i dyscypliny pracy obowiązującej wszystkich pracowników w instytucji, w której student odbywa praktykę;
- uzupełnienia teczki metodycznej, w której student gromadzi dodatkowe dokumenty niezbędne do pisania dyplomowej (każdy zgromadzony dokument powinien być opisany);
- złożenia Dziennika Praktyk i zaświadczenia o odbytej praktyce w Dziekanacie WNS.

Cele praktyki dydaktycznej i dyplomowej

Praktyka ma umożliwić studentowi pogłębienie wiedzy oraz 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 instytucji, asystowanie w

zajęciach, przygotowanie i przeprowadzenie wskazanych przez opiekuna zajęć, uczestniczenie w różnych formach pracy. Praktyka dyplomowa ma służyć studentowi do zebrania niezbędnych materiałów do przygotowania pracy dyplomowej.

Praktyka 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.

W ramach praktyki studenci powinni:

a/ nabyć umiejętności:

- wykonywania podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy;
- wykorzystania nowoczesnych urządzeń techniki i łączności biurowej, w tym narzędzi i programów informatycznych, np. ePUAP, Profil Zaufany, e-Obywatel;
- obsługi korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, sporządzenia odpowiedzi na pisma i wnioski;
- posługiwania się programami obsługi interesantów;
- sporządzania projektów decyzji i ostatecznych decyzji administracyjnych;

- sporządzania sprawozdań, raportów, protokołów, zestawień, zgodnie z obowiązującymi w danej organizacji standardami;
- budowania pozytywnych relacji z klientami (interesariuszami);
- pracy w zespole;
- b/ zdobyć praktyczne umiejętności diagnozowania i rozwiązywania konkretnych problemów uwarunkowanych realizacją zadań zgodnych z wybraną specjalnością;
- c/ doskonalić umiejętności pracy własnej – efektywne zarządzanie czasem, odpowiedzialność za powierzone zadania;
- d/ uczestniczyć w zebraniach organizacyjnych i pracach zespołowych związanych merytorycznie z wybraną specjalnością;
- e/ samodzielnie realizować zadania na danym stanowisku w zakresie wybranej specjalności pod kierunkiem i opieką bezpośredniego opiekuna praktyki w instytucji;
- f/ wykonywać w domu zadania wyznaczone przez opiekuna praktyk w instytucji (praca własna studenta).

Obowiązki studentów

Studenci odbywający praktykę dydaktyczną i dyplomową zobowiązani są do:

- zapoznania się z programem praktyk;
- zgłoszenia się do instytucji, w której student odbywa praktykę w terminie wyznaczonym przez osobę kierującą daną instytucją lub przez uczelnię;
- przebywania na terenie instytucji, od rozpoczęcia praktyki do jej zakończenia, w czasie i godzinach wyznaczonych przez osobę kierującą instytucją;
- sumiennego wykonania zadań wynikających z programu praktyki i zadań zleconych przez zwierzchników, osobę kierującą instytucją, bądź opiekuna w miejscu praktyki;
- uczestniczenia w spotkaniach, zebraniach, które odbywają się na terenie instytucji, za zgodą jej kierownictwa;
- zachowania dyscypliny pracy, jaka obowiązuje wszystkich pracowników instytucji;
- prowadzenia na bieżąco Dziennika Praktyk z przedstawieniem w nim własnych spostrzeżeń i uwag oraz potwierdzeniem realizacji poszczególnych zadań praktyki przez opiekuna w danej instytucji, w której student odbywa praktykę;
- uzupełniania teczki metodycznej, w której student gromadzi dodatkowe dokumenty niezbędne do napisania pracy dyplomowej (każdy dokument powinien być opisany);
- złożenia bezpośrednio po zakończeniu praktyki Dziennika Praktyk do Dziekanatu WNS, celem zaliczenia odbytej praktyki przez Opiekuna Praktyk na kierunku Administracja.

Rozdział III
WYKAZ WYBRANYCH INSTYTUCJI W CELU REALIZOWANIA
PRAKTYKI OGÓLNEJ , DYDAKTYCZNEJ I DYPLOMOWEJ
STUDIA I STOPNIA

Przykładowe instytucje, w których studenci kierunku Administracja KSW mogą odbywać praktyki ogólne i specjalnościowe (nie jest to wykaz obligatoryjny):

- 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, w których funkcjonuje administracja gospodarcza;
- urzędy skarbowe, celne, banki, zakłady ubezpieczeń,
- fundusze celowe (oddziałach i inspektoratach ZUS, NFOŚiGW, NFZ itp.),
- sądy administracyjne,
- kancelarie prawne i podatkowe, biura stowarzyszeń i fundacji,
- administracja spółdzielcza.

Regulamin zawiera 9 stron, załącznik Dziennik Praktyk odpowiednio 41 stron.