załącznik nr 1 do programu studiów na kierunku administracja. Studia pierwszego stopnia - profil praktyczny z dnia 12.05.2023 r.

Regulamin praktyk zawodowych na kierunku administracja

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin praktyk dotyczy studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia – niestacjonarnych kierunku administracja.
2. Praktyki stanowią integralną część procesu kształcenia studentów i jako wynikające z toku studiów podlegają zaliczeniu.
3. Zgodnie z programami kształcenia dla studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia wymiar czasu wynosi 6 miesięcy (600 godzin) – 4 miesiące (400 godzin) praktyka zawodowa w module I i 2 miesiące (200 godzin) praktyka zawodowa w module II, natomiast dla studiów drugiego stopnia wymiar czasu wynosi 3 miesiące (300 godzin).
4. Praktyka studencka jest realizowana w semestrach wskazanych w planie studiów,
5. Praktyce studenckiej zostały przypisane punkty ECTS:
   1) na studiach pierwszego stopnia praktyka zawodowa w module I - 16 pkt ECTS,
   2) na studiach pierwszego stopnia praktyka zawodowa w module II – 8pkt ECTS
   3) na studiach drugiego stopnia praktyka kierunkowa - 12 pkt ECTS,
6. Pojęcia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
   1) koordynator praktyk - nauczyciel akademicki lub nauczyciele akademiccy wyznaczeni przez dziekana Wydziału Administracji i Bezpieczeństwa odpowiadający za sprawy merytoryczne związane z odbywaniem praktyk i ich zaliczaniem, ze strony Akademii Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych (zwana dalej „AMiSNS”),
   2) opiekun praktyk - osoba odpowiadająca za sprawy merytoryczne związane z odbywaniem praktyk i ich zaliczaniem, ze strony instytucji, w której odbywana jest praktyka,
   3) praktyka zawodowa - praktyka, która jest adekwatna do kierunku administracja,.

Cele praktyk

§ 2

1. Głównym celem praktyki zawodowej jest aktywizacja zawodowa poprzez wykorzystanie w praktyce wiedzy zdobytej w toku studiów na kierunku administracja oraz jej uzupełnienie o treści dotyczące funkcjonowania podmiotu wskazanego jako pożądane miejsce praktyki. Celem praktyki jest również włączenie się praktykanta w proces funkcjonowania danej instytucji oraz doskonalenie umiejętności praktycznych i poszerzanie kompetencji zawodowych, rozpoznanie tych kompetencji na rynku pracy.
2. Szczegółowe cele praktyki zawierają: program studiów, sylabus oraz dziennik praktyk.

Program praktyk

§ 3

1. Praktyki realizowane są w oparciu o program, zgodny ze stopniem studiów i kierunkiem administracja.
2. Programy określają m.in.: miejsce praktyki, jej cele, treści oraz efekty uczenia się, jakie student musi osiągnąć, obowiązki studenta, obowiązki koordynatora z ramienia AMiSNS, obowiązki instytucji przyjmującej studenta na praktykę, sposób zaliczenia praktyki.
3. Szczegółowe zasady odbywania i zaliczania praktyk zawodowej na studiach pierwszego i drugiego stopnia zawarte są we właściwych sylabusach.

Organizacja i przebieg praktyk

§ 4

1. Za sprawy merytoryczne związane z odbywaniem praktyk i ich zaliczaniem odpowiadają opiekunowie praktyk i koordynatorzy praktyk.
2. Podstawowe informacje związane z odbywaniem praktyk podawane są do wiadomości studentów pod koniec semestru poprzedzającego semestr, w którym następuje rozpoczęcie praktyki.
3. Praktyki zawodowe studenci muszą odbywać w instytucjach o profilu zgodnym z charakterem studiów (zwane dalej „instytucje"). Praktyki mogą być odbywane odpowiednio w:

- jednostkach organizacyjnych sektora publicznego: instytucjach administracji centralnej, rządowej i samorządowej, administracji zespolonej i niezespolonej, pionach administracji organizacji biznesowych;
- jednostkach organizacyjnych sektora publicznego odpowiedzialnych za bezpieczeństwo wewnętrzne i zewnętrzne;
- organach służb, inspekcji i straży:
- instytucjach sektora finansów publicznych lub niepublicznych (w tym prywatnych);
- sądach i trybunałach;
- organach kontroli państwowej;
- prokuraturze;
- przedsiębiorstwach państwowych, samorządowych oraz prywatnych;
- jednostkach organizacyjnych sektora biznesu oraz innych organizacjach pozwalających zrealizować cele praktyki.

4. Student może odbywać praktykę w ciągu całego cyklu kształcenia (studia pierwszego stopnia i studia drugiego stopnia) w kilku podmiotach.
5. Student jest zobowiązany zaproponować miejsce odbywania praktyki. W przypadku, gdy student nie może wskazać miejsca odbywania praktyki, składa wniosek do dziekana o zorganizowanie praktyki przez AMiSNS. Dziekan wskazuje studentowi miejsce i określa termin odbywania praktyki. Student jest zobowiązany do pokrycia kosztów organizacyjnych w wysokości określonej zarządzeniem Rektora AMiSNS.
6. Warunkiem dopuszczenia do odbywania praktyk jest posiadanie przez studenta aktualnego ubezpieczenia NNW (następstw nieszczęśliwych wypadków) i OC (odpowiedzialności cywilnej za czynności studenta podejmowane w ramach praktyk). Studenci odbywający praktyki zawodowe są zobligowani do posiadania wyżej wymienionych ubezpieczeń oraz przedłożenia dokumentu poświadczającego ich posiadanie koordynatorowi praktyk, a na żądanie instytucji przyjmującej studenta do odbycia praktyk - także tej instytucji. Student zawiera umowę ubezpieczenia na własny koszt.

§ 5

1. **<u>Przed odbyciem praktyk</u>** student składa do koordynatora praktyk:
   1) **zatwierdzenie miejsca i zakresu praktyk** (załącznik nr 1)
   2) **dokument poświadczający posiadanie ubezpieczenia** od następstw nieszczęśliwych wypadków (ubezpieczenie NNW) oraz od odpowiedzialności cywilnej za czynności studenta podejmowane w ramach praktyk (ubezpieczenie OC).
2. Koordynator praktyk stwierdza ważność obowiązywania ubezpieczenia NNW i OC w trakcie praktyki oraz zatwierdza miejsce i zakres praktyk.
3. Po zatwierdzeniu przez koordynatora praktyk miejsca i zakresu praktyk oraz posiadania przez studenta ubezpieczenia NNW i OC, student wypełnia **umowę o organizację obowiązkowej praktyki zawodowej studentów AMiSNS (załącznik nr 2)** i przedstawia do podpisu dziekanowi Wydziału Administracji i Bezpieczeństwa, który akceptuje i podpisuje umowę w imieniu Uczelni.
4. Dokumenty niezbędne do odbycia praktyk studenci powinni przekazać koordynatorowi praktyk co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki.

§ 6

<u>Po odbyciu praktyk</u> student składa do koordynatora praktyk:

1) dziennik praktyk
   - wzór dziennika praktyki zawodowej w module I na studiach pierwszego stopnia stanowi załącznik nr 3 lub;
   - wzór dziennika praktyki zawodowej w module II na studiach pierwszego stopnia stanowi załącznik nr 4 lub,
   - wzór dziennika praktyki zawodowej na studiach drugiego stopnia stanowi załącznik nr 5, oraz
2) zaświadczenie o zrealizowanej praktyce zawodowej (załącznik nr 6).
3) pisemną charakterystykę organizacji, w której student odbywał praktyki, oraz
4) graficzną prezentację struktury organizacji, w której student odbywał praktyki.

§ 7

1. Studenci mogą ubiegać się **<u>o uznanie w całości lub w części efektów uczenia się zdobytych w systemie zorganizowanym instytucjonalnie poza systemem studiów</u>** odpowiadających efektom uczenia się przypisanym praktyce zawodowej na podstawie udokumentowanej aktywności zawodowej w kraju lub za granicą zgodnej z profilem kształcenia na kierunku studiów.
2. Praktykę zawodową można uznać za zaliczoną w całości, jeżeli prowadzona przez studenta przez co najmniej 1 rok działalność zawodowa umożliwiła mu osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programie praktyki obowiązującej dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów.
3. Za powyższą działalnością zawodową uznaje się:
   - wykonywanie pracy podporządkowanej – umowa o pracę,
   - służba na podstawie kontraktu,
   - świadczenie pracy na podstawie umowy zlecenie lub umowy o dzieło,
   - odbywanie odpłatnych lub nieodpłatnych staży zawodowych,
   - prowadzenie własnej działalności gospodarczej, w tym z udziałem innych osób,
   - wolontariat,
   - świadczenie pracy na innych podstawach prawnych.
4. Uznanie efektów uczenia się następuje na pisemny wniosek studenta skierowany do dziekana (załącznik nr 7) za pośrednictwem koordynatora praktyk.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 należy dołączyć:
- dokumentację poświadczającą co najmniej rok aktywności zawodowej (np. skierowanie na staż, decyzja o mianowaniu, umowa o pracę z zakładu pracy lub innej instytucji zatrudniającej, aneks do umowy zmieniający zakres obowiązków służbowych, umowa cywilnoprawna, akt mianowania, kontrakt; zawierające informacje o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku, zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej np. wypis z Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej albo KRS itp.); w przypadku zatrudnienia w kilku organizacjach do dokumentacji należy dołączyć wykaz tych organizacji i określić długość zatrudnienia.
- szczegółowy wykaz obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika (lub wykazy, jeśli student zmieniał pracodawcę lub stanowiska pracy),
- pisemną charakterystykę organizacji, w której student zdobył doświadczenie zawodowe,
- graficzną prezentację struktury organizacji, w której student zdobył doświadczenie zawodowe, ze wskazaniem swojego stanowiska (stanowisk) pracy.

6. Koordynator praktyk opiniuje wniosek studenta o uznanie w całości lub części efektów uczenia się po uprzednim zapoznaniu się z dokumentacją przedłożoną przez studenta i przeprowadzeniu egzaminu ustnego weryfikującego zakres zadań zawodowych wykazanych przez studenta.
7. Decyzję o uznaniu efektów uczenia się zdobytych w systemie zorganizowanym instytucjonalnie poza systemem studiów odpowiadających efektom uczenia się przypisanym praktyce zawodowej w całości lub w części podejmuje dziekan po zasięgnięciu opinii koordynatora praktyk.
8. Przeprowadzanie uznania efektów uczenia się w przypadku praktyk zawodowych jest nieodpłatne.

§ 8

1. **Zaliczenie praktyki** zawodowej następuje w wyniku oceny dokonanej przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji przyjmującej studenta na praktykę, studenta oraz przez koordynatora praktyk z ramienia AMiSNS i na podstawie zgromadzonej dokumentacji, którą student jest zobowiązany dostarczyć opiekunowi praktyk i koordynatorowi praktyk oraz egzaminu ustnego przeprowadzonego przez koordynatora praktyk.
2. Koordynator praktyk ma prawo zaliczyć studentowi jedynie część praktyki, jeśli wykonywanie pracy i powierzonych obowiązków w trakcie praktyki trwała mniej niż 6 miesięcy (600 godzin) w przypadku studiów I stopnia lub 3 miesięcy (300 godzin) w przypadku studiów II stopnia, bądź wykonywane przez studenta czynności zawodowe nie pokryły się ze wszystkimi efektami uczenia się, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki.
3. Ostatecznego zaliczenia praktyki dokonuje koordynator praktyk i odnotowuje to w dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów.
4. Sposób zaliczenia: egzamin.
5. Formy zaliczenia: realizacja zleconych praktykantowi zadań zapewniających uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie, przedstawienie charakterystyki instytucji i struktury instytucji, w której student odbywa praktykę, prawidłowa odpowiedź na dwa z trzech pytań postawionych przez koordynatora dotyczących realizowanych przez studenta zadań.
6. Kryteria oceny i zaliczenia praktyk są określone w sylabusie i dzienniku praktyk.
7. Dokumenty potwierdzające zaliczenie praktyki są archiwizowane w aktach osobowych studenta.

§ 9

Praktyki podlegają hospitacji. Wzór arkusza hospitacji praktyki studenckiej stanowi załącznik nr 8.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Traci moc Uchwała Rady Wydziału Administracji i Nauk Społecznych z dnia 26 maja 2017 r. Regulamin praktyk zawodowych na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych z uwzględnieniem zmian wynikających z:uchwały Rady Wydziału z dnia 15 grudnia 2017 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.