

Załącznik nr 1 do uchwały Senatu nr 11 /2015 z dnia 21.11.2015r.
w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie studenckich praktyk zawodowych

**WYŻSZA SZKOŁA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
W OSTROŁĘCE**

**Regulamin
studenckich praktyk zawodowych**

(Zatwierdzony dnia 26 września 2007 roku, zmiany z dnia 21.11.2015r.)

§ 1

Regulacje formalno-prawne

1. Praktyki stanowią integralną część studiów na kierunku Administracja w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Ostrołęce. Regulacje formalno-prawne dotyczące praktyk studenckich wynikają z Ustawy z 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym, Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Ostrołęce
- 2) Praktyka – studencka praktyka zawodowa,
- 3) Organizator praktyki – instytucja przyjmująca studenta w celu odbycia praktyki.

§ 2

Cele praktyk studenckich

1. Praktykom kierunkowym stawiane są następujące cele:

- 1) rozszerzenie wiedzy oraz kształtowanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania,
- 2) kształtowanie umiejętności analitycznych, organizacyjnych, interpersonalnych, negocjacyjnych, umiejętności pracy zespołowej itp.,
- 3) kształtowanie samodzielności i odpowiedzialności w zakresie powierzonych zadań,
- 4) poznanie praktycznych warunków prowadzenia działalności gospodarczej,
- 5) nabycie umiejętności dokumentowania działań przedsiębiorstwa (instytucji), w tym umiejętności dokumentowania czasu pracy i jego rozliczania,
- 6) pozyskanie materiałów do prac dyplomowych i zajęć projektowych (jeśli istnieje taka możliwość),
- 7) rozpoznanie własnych szans na rynku pracy,
- 8) aktywizacja zawodowa studentów - zainicjowanie lub rozszerzenie kontaktów zawodowych.

§ 3

Formy odbywania praktyk i dokumentacja

1. Praktyka zawodowa stanowi integralny element procesu kształcenia i obowiązuje wszystkich studentów. Praktyk odbywają się według ramowych programów praktyk zawodowych na poszczególnych kierunkach i specjalnościach.

2. Wymagane dokumenty do odbycia praktyki to:

- 1) umowa pomiędzy Uczelnią, a Instytucją przyjmującą na praktykę (wzór umowy - zał. 1)
- 2) ogólny program praktyk na specjalnościach (zał.2)
- 3) skierowanie na praktykę - wzór (zał. 3)
- 4) dziennik praktyk (wzór - zał.4)
- 5) zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej (wzór - zał.5)
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu lub wpisie do ewidencji o prowadzeniu działalności gospodarczej
- 7) zaświadczenie o odbyciu stażu w kraju lub za granicą gwarantującego uzyskanie odpowiednich umiejętności zgodnych z kierunkiem i specjalnością studiów

§4

Program praktyk

1. Program praktyki obejmuje dwa obszary zagadnień działalności instytucji, w której student odbywa praktykę:

- 1) techniczno-organizacyjny,
- 2) merytoryczny.

2. W ramach zagadnień techniczno-organizacyjnych student powinien:

- 1) zapoznać się z regulaminem wewnętrznym podmiotu gospodarczego/instytucji, przepisami o dyscyplinie pracy, bhp, i ppoz.;
- 2) zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę oraz przepisami regulującymi działanie instytucji,
- 3) zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, w której odbywana jest praktyka,
- 4) zapoznać się zasadami obiegu dokumentacji,
- 5) uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, w której odbywana jest praktyka,
- 6) 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.

3. W ramach zagadnień merytorycznych student powinien:

- 1) zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę,
- 2) zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku z przedmiotem działania instytucji,
- 3) poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności,
- 4) przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
- 5) zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ, przed którym się ono toczy,
- 6) uczestniczyć w merytorycznych czynnościach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
- 7) 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

§ 5

Organizacja praktyk

1. Praktyki kierunkowe odbywają się według następujących założeń organizacyjnych:

- 1) praktyki są realizowane po II roku studiów I stopnia, na studiach niestacjonarnych mogą być realizowane w trakcie trwania roku akademickiego
- 2) czas trwania praktyki obejmuje 3 tygodnie, czyli 15 dni roboczych (120 godzin),
- 3) praktyka może odbywać się w krajowych lub zagranicznych przedsiębiorstwach (instytucjach), których struktura i funkcjonowanie pozwalają na zrealizowanie celów praktyki,
- 4) miejsce praktyki proponuje student lub wskazuje Uczelnia,
- 5) propozycje studentów w tym zakresie muszą być zaaprobowane przez właściwego Dziekana, lub pełnomocnika Dziekana ds. praktyk. Po takiej akceptacji między Uczelnią a podmiotem przyjmującym studenta na praktykę zawierana jest umowa określająca główne obowiązki obu stron,
- 6) koordynującym działania praktykantów oraz rozliczającym przebieg praktyk jest Dziekan lub pełnomocnik Dziekana ds. praktyk,
- 7) czas pracy studentów regulowany jest przepisami wewnętrznymi podmiotu, w którym odbywają się praktyki (z uwzględnieniem Kodeksu pracy),

- 8) student zobowiązany jest ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyk,
- 9) termin praktyki nie może kolidować z czasem innych obowiązkowych elementów toku studiów,
- 10) ewentualna zmiana terminu praktyk dokonywana jest za zgodą właściwego Dziekana, lub pełnomocnika Dziekana ds. praktyk
- 11) w przypadku stwierdzenia niewłaściwych warunków odbywania praktyki student może wystąpić o zmianę podmiotu, w którym praktyka będzie kontynuowana,
- 12) podstawą zaliczenia praktyki może być zatrudnienie studenta (na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, kontraktu, itp.), jeśli spełnia ono wymogi programu praktyk,
- 13) decyzję o zaliczeniu zatrudnienia na poczet praktyki podejmuje właściwy Dziekan, lub pełnomocnik Dziekana ds. praktyk, po przedstawieniu przez studenta odpowiedniej dokumentacji stwierdzającej fakt zatrudnienia oraz charakteryzującej zakres realizowanych czynności,
- 14) wyjazdy zagraniczne na praktyki organizowane przez studentów we własnym zakresie powinny być odpowiednio udokumentowane i mogą zostać zaliczone (w całości lub części) na poczet praktyki programowej,
- 15) kontrolą i zaliczaniem praktyk zajmują się pracownicy wyznaczeni przez właściwego Dziekana. Kontrola obejmuje dokumentację praktyk, kontakty z podmiotami, w których realizowane są praktyki oraz kontakty ze studentem w trakcie realizacji praktyki,
- 16) w trakcie praktyki studenta obowiązuje Regulamin Studiów WSAP w Ostrołęce.

§ 6

Zaliczenie praktyk

1. Praktyki powinny być dokumentowane i rozliczane według następujących zasad:

- 1) student w trakcie praktyki zobowiązany jest dokumentować jej przebieg (prowadzić dziennik praktyk),
- 2) jednostka organizacyjna, w której realizowane były praktyki wystawia zaświadczenie o odbyciu praktyki
- 3) zaliczenie praktyki dokonywane jest przez pracownika wyznaczonego przez Dziekana, lub przez pełnomocnika Dziekana ds. praktyk
- 4) warunkiem zaliczenia jest przedstawienie zaświadczenia stwierdzającego odbycie praktyki oraz poprawnie wypełnionego dziennika praktyk,

- 5) w przypadku studentów (zwłaszcza studiów niestacjonarnych), którzy są zatrudnieni nie krócej niż 6 miesięcy, a wykonywane przez nich obowiązki są zgodne z programem praktyk, właściwy Dziekan (pełnomocnik) może ich zwolnić z odbycia praktyki.
- 6) formalnym wyrazem zaliczenia praktyki zawodowej jest wpis w indeksie dokonany przez Dziekana lub pełnomocnika Dziekana ds. praktyk zawodowych

2. Rozliczenie praktyk jest warunkiem zaliczenia danego roku/semestru studiów.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Senat WSAP w Ostrołęce.

Rektor

dr Elżbieta Łojko

Umowa w sprawie studenckich praktyk zawodowych

Umowa zawarta w dniu pomiędzy Wyższą Szkołą Administracji Publicznej w Ostrołęce reprezentowaną przez Rektora

zwaną dalej „Wyższą Szkołą Administracji Publicznej”

a

gminą (miastem).....

reprezentowaną przez:

.....

.....

zwaną dalej „urzędem gminy (miasta)”,

w sprawie warunków odbywania studenckiej praktyki zawodowej przez studentów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej.

§ 1.

1. Urząd gminy (miasta) oświadcza, że przyjmie na studencką praktykę zawodową, zwaną dalej „praktyką zawodową”, studentów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej na podstawie skierowania wydanego przez Wyższą Szkołę Administracji Publicznej.

2. Wykaz studentów kierowanych na praktykę zawodową oraz proponowane terminy jej odbycia Wyższa Szkoła Administracji Publicznej przesyła urzędowi gminy (miasta) do dnia 30 kwietnia.

3. Wyższa Szkoła Administracji Publicznej oświadcza, że student skierowany na praktykę zawodową odbył szkolenie z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Zaświadczenie o odbyciu tego szkolenia znajduje się w aktach studenta.

§ 2.

Celem praktyki zawodowej jest praktyczne zastosowanie w pracy w administracji publicznej wiedzy studenta zdobytej podczas studiów w Wyższej Szkoły Administracji Publicznej.

§ 3.

Praktyka zawodowa odbywa się według programu, który obejmuje w szczególności:

- 1) poznanie wewnętrznej struktury urzędu gminy (miasta), w tym zależności organizacyjnych i służbowych,
- 2) poznanie zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu gminy (miasta) oraz ich specyfiki,
- 3) poznanie charakteru pracy biurowej jako pracy zespołowej,
- 4) poznanie struktury dokumentów urzędowych oraz wewnętrznych procedur obiegu tych dokumentów,
- 5) udział w przygotowywaniu:
 - a) projektów pism urzędowych,
 - b) projektów decyzji administracyjnych, w tym ich uzasadnienia, oraz innych aktów stosowania prawa,
 - c) projektów aktów prawa miejscowego oraz projektów aktów prawa wewnętrznego administracji,
 - d) projektów dokumentów na posiedzenia organów gminy oraz posiedzenia komisji rady gminy,
- 6) udział w obsłudze świadczonej przez urząd gminy (miasta).

§ 4.

1. Praktyka zawodowa trwa trzy tygodnie (w wymiarze 120 godzin) i odbywa się w urzędzie gminy (miasta).
2. Praktyka zawodowa może odbywać się poza urzędem gminy w jednostce organizacyjnej gminy (miasta) wskazanej przez urząd gminy (miasta).

§ 5.

1. W czasie praktyki zawodowej student:
 - 1) pozostaje pod opieką naukowo - dydaktyczną Wyższej Szkoły Administracji Publicznej,
 - 2) jest obowiązany do przestrzegania dyscypliny, w tym godzin odbywania praktyki zawodowej,
 - 3) jest objęty w miejscu odbywania praktyki zawodowej przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Opiekę dydaktyczno-naukową studenta odbywającego praktykę zawodową sprawuje Dziekan lub Pełnomocnik Dziekana do spraw Studenckich Praktyk Zawodowych.
3. W przypadku nieprzestrzegania dyscypliny, o której mowa w ust. 1 pkt 2, lub zachowania studenta, które uchybia godności studenta, urząd gminy (miasta) może zakończyć

odbywanie praktyki zawodowej przed terminem jej zakończenia, po uprzednim powiadomieniu Pełnomocnika Dziekana do spraw Studenckich Praktyk Zawodowych.

§ 6.

1. Urząd gminy (miasta), w którym student odbył praktykę zawodową wydaje zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej, w tym o czasie jej trwania.
2. W zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, może być wystawiona ocena studenta, który odbył praktykę zawodową.
3. Oceny, o której mowa w ust. 2, dokonuje się uwzględniając w szczególności następujące kryteria:
 - 1) stosunek do przełożonych i powierzonych obowiązków,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny, w tym godzin odbywania praktyki zawodowej,
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) kultura osobista.
4. Zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej stanowi jeden z warunków zaliczenia praktyki zawodowej przez studenta Wyższej Szkoły Administracji Publicznej.

§ 7.

1. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy odrębne.

..... dnia

**Wyższa Szkoła Administracji Publicznej
w Ostrołęce**

I N S T Y T U C J A

.....
podpis

.....
podpis

.....
pieczętka firmowa

.....
pieczętka firmowa

PROGRAM PRAKTYK NA KIERUNKU ADMINISTRACJA

Program praktyki obejmuje dwa obszary zagadnień działalności instytucji, w której student odbywa praktykę:

1. Techniczno-organizacyjny,
2. Merytoryczny.

W ramach zagadnień techniczno-organizacyjnych student powinien:

- 1) zapoznać się z regulaminem wewnętrznym podmiotu gospodarczego/instytucji, przepisami o dyscyplinie pracy, bhp, i ppoż.;
- 2) zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę oraz przepisami regulującymi działanie instytucji,
- 3) zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, w której odbywana jest praktyka,
- 4) zapoznać się zasadami obiegu dokumentacji,
- 5) uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, w której odbywana jest praktyka,
- 6) 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 zagadnień merytorycznych student powinien:

- 1) zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę,
- 2) zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku z przedmiotem działania instytucji,
- 3) poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności,
- 4) przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
- 5) zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ, przed którym się ono toczy,
- 6) uczestniczyć w merytorycznych czynnościach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
- 7) 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

Ostrołęka, dnia

L.Dz. WSAP -...../.....

Skierowanie na studencką praktykę zawodową

Instytucja/Firma

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

Uprzejmie prosimy o przyjęcie na studencką praktykę zawodową Pana/ią
.....nr albumu
studenta/kę naszej Uczelni.

Osoba wymieniona powyżej powinna odbyć praktykę w terminie od
..... do roku.

Dziękując za opiekę nad naszymi studentami żywimy nadzieję na dalszą
długoletnią współpracę.

Z poważaniem

**Dziennik zawodowych praktyk studenckich
WSAP w Ostrołęce****Student/ka.....Nr albumu.....**

Okres odbywania praktyki	Wykonywane czynności	Syntetyczny opis czynności	Podpis opiekuna praktyk
I tydzień			
II tydzień			
III tydzień			

(pieczęć Zakładu Pracy)

Miejscowość, data.....

Z A Ś W I A D C Z E N I E **(o odbyciu praktyki)**

Niniejszym zaświadcza się, że student/ka
nr albumu..... odbył/a praktykę zawodową w.....
..... w terminie od do

W trakcie praktyki zrealizowano w całości zakres prac przewidziany
ogólnym programem praktyk, a student/ka wykazał/a się nienaganną postawą.

.....

podpis osoby upoważnionej

(pieczęć Zakładu Pracy)

Miejscowość, data.....

Z A Ś W I A D C Z E N I E
(o s t o s u n k u p r a c y)

Niniejszym zaświadcza się, że student/ka
..... Nr albumu jest
pracownikiem naszej firmy od

W ramach swoich obowiązków zrealizował/a program praktyk
przewidziany dla studentów WSAP w Ostrołęce.

.....

podpis pracodawcy