**ZASADY ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**NA KIERUNKU ADMINISTRACJA PROFIL PRAKTYCZNY**

Ogólne **zasady organizacji praktyk zawodowych**, wzory niezbędnych dokumentów, zadania opiekunów praktyk oraz tryb zaliczania praktyk określa *Regulamin Praktyk Zawodowych* Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Ostrołęce. Uczelnia zapewnia miejsca praktyk dla studentów i zawiera w tej sprawie porozumienia z praktykodawcą, a w przypadku samodzielnego wskazania miejsca odbycia praktyki przez studenta uczelnia zatwierdza poprzez wystawienie skierowania na praktyki.

Obowiązkowym sposobem dokumentacji przebiegu praktyki i realizowanych w jej trakcie zadań jest prowadzony przez studenta *Dzienniczek praktyk*.

Szczegółowe zasady realizacji praktyk, w tym: cel praktyk, efekty uczenia się, treści programowe, umiejscowienie praktyk w planie studiów, wymiar praktyk, metody weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się zakładanych dla praktyk, sposób dokumentowania przebiegu praktyk i realizowanych w ich trakcie zadań, kryteria, które muszą spełniać placówki, w których odbywają się praktyki, reguły zatwierdzania miejsca praktyki samodzielnie wybranego przez studenta oraz warunki kwalifikowania studenta na praktyki określa *Program Praktyk Zawodowych i Regulamin Praktyk Zawodowych.*

Praktyki zawodowe realizowane przez studentów mają umożliwić im zweryfikowanie dotychczas nabytej wiedzy teoretycznej oraz nabycie praktycznych umiejętności wykorzystania tej wiedzy w pracy zawodowej. Mają także na celu wykształcenie w studencie umiejętności pracy w grupie, poczucia etyki zawodowej oraz znaczenia realizowania praktycznych czynności zawodowych.

**Praktyki na kierunku *administracja*** na studiach drugiego stopnia o profilu praktycznym **są obowiązkowe.** Ich łączny wymiar wynosi **480 godzin (3 miesiące),** realizowanych podczas 2 lat studiów w okresie od I do III semestru. Za zrealizowanie praktyk zawodowych student otrzymuje łącznie **18 punktów ECTS.** Ostateczne **zaliczenie praktyk odbywa się po zakończeniu pełnego cyklu ich realizacji (zaliczenie na ocenę).**

**Treści programowe** realizowane podczas praktyki zawodowej powinny odzwierciedlać specyfikę zadań powierzanych studentowi w organizacji, w której odbywa praktyki. Celem praktyk zawodowych jest zaznajomienie studentów z praktycznymi zagadnieniami związanymi z wybranym kierunkiem kształcenia oraz realiami wykonywania zawodu, poprzez umożliwienie zdobycia wiedzy, doświadczeń, umiejętności oraz ukształtowania postaw w rzeczywistych warunkach funkcjonowania podmiotu (instytucji lub organizacji). Nadrzędnymi celami praktyki są: zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem podmiotu (organizacji, instytucji), wykonywanie w warunkach rzeczywistych wybranych prac, zadań lub aktywności typowych dla kierunku kształcenia, analiza i ocena wybranego obszaru działalności podmiotu (organizacji, instytucji) oraz ewentualnie zaproponowanie planu naprawczego.

**Miejscem praktyk** może być organizacja dająca możliwość odbywania praktyk pod opieką/nadzorem zakładowego opiekuna praktyk lub osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez studenta podczas praktyk.

**Weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się zakładanych dla praktyki zawodowej** dokonuje każdorazowo zakładowy opiekun praktyk lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez studenta podczas praktyk. W *Programie praktyk* oraz w *Dzienniczku praktyk* są wymienione efekty uczenia się przewidziane dla praktyki z przypisanymi do nich kodami. W trakcie praktyki, student wpisuje w *Dzienniczku praktyk* wykonywane przez niego czynności lub zadania oraz przypisuje im odpowiedni kod efektu uczenia się. Zadaniem zakładowego opiekuna praktyk jest powierzanie studentowi pełnego zakresu zadań i czynności opisanych w treściach kształcenia dla praktyki tak, by umożliwiał on pełne osiągnięcie wszystkich efektów uczenia przewidzianych dla praktyki. Zakładowy opiekun praktyk potwierdza zaliczenie lub niezaliczenie osiągnięcia danego efektu poprzez odpowiedni wpis i podpis w *Dzienniczku praktyk*.

Zakładowy opiekun praktyk sprawuje bieżącą opiekę nad studentem, prowadzi obserwację jego pracy i bieżącą weryfikację osiągnięcia zakładanych dla praktyki efektów uczenia się. Z kolei, uczelniany opiekun praktyk **(pełnomocnik rektora ds. praktyk zawodowych)** dokonuje oceny formalnej oraz merytorycznej osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk poprzez analizę dokumentacji, w tym *Dzienniczka praktyk*, opinii o studencie uzyskanej z miejsca odbywania praktyk oraz rozmowę z nim na temat odbytych praktyk. Ponadto uczelniany opiekun praktyk przeprowadza bezpośrednio weryfikację i kontrolę wybranych miejsc odbywania praktyk i pozostaje w bieżącym kontakcie z zakładowymi opiekunami praktyk. Ostateczną decyzję o zaliczeniu praktyki podejmuje uczelniany opiekun praktyk wypełniając odpowiedni protokół. W przypadku decyzji negatywnej, studentowi przysługuje odwołanie do rektora. Pracujący student może być zwolniony z odbycia Praktyki. Zasady zwolnienia studenta z Praktyki Zawodowej określa Regulamin Praktyk Zawodowych.