

Uchwała nr⁴/ 2023

Senatu Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Ostrołęce

z dnia 1 kwietnia 2023 r.

w sprawie Regulaminu praktyk zawodowych
na kierunku administracja

na niestacjonarnych studiach pierwszego stopnia o profilu praktycznym

Na podstawie § 15 pkt 10 Statutu Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Ostrołęce, stanowiącego załącznik do uchwały nr 1/2019 z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Ostrołęce (tekst jednolity) w związku z art. 15 ust.8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin praktyk zawodowych na kierunku administracja na niestacjonarnych studiach pierwszego stopnia o profilu praktycznym, który jako integralna część programu kształcenia i planu tych studiów, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem 1 października 2025 roku traci moc uchwała nr 11/2015 Senatu WSAP w Ostrołęce z dnia 21.11.2015 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie studenckich praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Ostrołęce.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 roku.

Rektor



dr Michał Fajst

Załącznik do uchwały Senatu nr⁴.....z dnia 1 kwietnia 2023 r.
w sprawie Regulaminu Praktyk Zawodowych

**WYŻSZA SZKOŁA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
W OSTROŁĘCE**

Regulamin Praktyk Zawodowych

dla studentów kierunku administracja o profilu praktycznym
(studia pierwszego stopnia)

(z mocą obowiązywania od 1.10.2023 r.)

§ 1

Podstawy prawne

1.Regulacje zewnętrzne:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy,
- 3) Rozporządzenie MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.

2.Regulacje wewnętrzne:

- 1) Regulamin Studiów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Ostrołęce.
- 2) Uchwała Senatu Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Ostrołęce w sprawie programu kształcenia i planu studiów na kierunku administracja na niestacjonarnych studiach pierwszego stopnia o profilu praktycznym

§ 2

Postanowienia ogólne

- 1.Praktyka zawodowa dla studentów studiów niestacjonarnych, zwana dalej „praktyką” jest obowiązkowym modułem programu kształcenia studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja o profilu praktycznym.
- 2.Praktyka zawodowa pozwala na uzupełnienie i pogłębienie wiedzy uzyskanej przez studenta w toku procesu kształcenia, kształtowanie umiejętności jej zastosowania w praktycznym działaniu, rozwoju kompetencji zawodowych, poznanie funkcjonowania środowiska zawodowego, rynku pracy i oczekiwań przyszłych pracodawców.
- 3.Student odbywa praktykę zgodnie z planem i programem kształcenia w jednostce organizacyjnej administracji publicznej lub innych podmiotach administracyjnych zwanych dalej „jednostką przyjmującą”.
- 4.Praktyka zawodowa umożliwia studentom sprawdzenie użyteczności wiedzy i umiejętności uzyskanych w toku procesu kształcenia oraz pozwala na zdobywanie praktycznych umiejętności zawodowych przez poznanie jednostki, w której odbywa praktykę jako miejsce potencjalnej pracy zawodowej.
- 5.Praktyka zawodowa musi być zaliczona przed końcem semestru, w którym program przewiduje jej realizację.
6. Rodzaj zadań i czas trwania praktyk określa program praktyki i Regulamin Studiów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Ostrołęce.

7. Wybór jednostki, w której realizowana będzie praktyka dokonywany jest indywidualnie przez studentów spośród jednostek, z którymi podpisano porozumienia o realizacji praktyk zawodowych lub innej przedstawionej opiekunowi praktyk propozycji miejsca i czasie odbycia praktyki w wybranej przez siebie jednostce przyjmującej, pod warunkiem, że zapewnia ona możliwości zrealizowania programu praktyki.

8. Praktykę należy realizować w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych na uczelni.

9. Ogólny nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad przebiegiem praktyk zawodowych, sprawuje ze strony uczelni Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Zawodowych zwany „opiekunem praktyk”.

10. Opiekun praktyk zobowiązany jest kontaktować się w sprawie przebiegu praktyki studenta z kierownikiem jednostki przyjmującej lub opiekunem praktykanta jednostki przyjmującej i jest on również zobowiązany do wyjaśniania spraw związanych z przebiegiem praktyki, zgłoszonych przez jednostkę przyjmującą lub studenta.

11. Opiekun praktyk oraz opiekun praktykanta jednostki przyjmującej ściśle ze sobą współpracują.

12. Praktyki zawodowe są bezpłatne, nie przewiduje się również wynagrodzenia dla opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej, w której praktyka się odbywa.

§ 3

Cele praktyk zawodowych

1. Poszerzenie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji, stosowania prawa i zarządzania publicznego zdobytej na studiach oraz rozwijanie umiejętności jej wykorzystania w przyszłym potencjalnym środowisku zawodowym.

2. Wprowadzenie w strukturę organizacyjną oraz w specyfikę funkcjonowania środowiska zawodowego w instytucjach administracji publicznej, urzędach oraz innych podmiotach administrujących, w których absolwenci mogą znaleźć zatrudnienie.

3. Poznanie zasad organizacji i planowania procesu pracy, podziału kompetencji, procedur i kontroli w jednostkach administracji publicznej oraz innych podmiotach administrujących lub współpracujących z administracją publiczną.

4. Doskonalenie kompetencji zawodowych w zakresie wiedzy i umiejętności związanych z miejscem odbywania praktyki, w tym sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej oraz aktywnego uczestniczenia w pracy zespołowej.

5. Kształtowanie umiejętności kompetencji społecznych w naturalnym środowisku zawodowym, w szczególności odnoszących się do relacji interpersonalnych, komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy i postawy zawodowej pracownika.

6. Nabycie umiejętności wykonywania zadań i czynności administracyjnych oraz ich planowania, dokumentowania oraz analizowania własnej pracy i jej efektów.

7. Przygotowanie do samodzielności i odpowiedzialności studenta za powierzone mu zadania.

8. Inspirowanie do gromadzenia i poszerzania doświadczeń, rozpoznawania swoich słabych stron oraz predyspozycji potrzeb, zainteresowań występujących w różnych dziedzinach i zakresach działania oraz ukierunkowania w tym kontekście dalszych planów rozwoju zawodowego.

§ 4

Program i czas trwania praktyki

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

2. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w I semestrze:

Student realizujący praktykę w I semestrze winien:

1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną i stanowiskową instytucji administracji publicznej lub innego podmiotu administrującego sektora publicznego, organizacji pozarządowych lub instytucji współpracujących z administracją publiczną, w której odbywana jest praktyka,

2) przeanalizować podstawowe przepisy regulujące funkcjonowanie podmiotu miejsca praktyki, zwłaszcza z wewnętrznymi przepisami BHP, o ochronie przeciwpożarowej, ochronie tajemnicy zawodowej i danych osobowych,

3) poszerzyć wiedzę na temat zakresu działania jednostek lub komórek (ogniw) organizacyjnych wskazanych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej oraz zapoznać się z rodzajem zadań i czynności realizowanych na stanowiskach wykonawczych, usytuowanych w ich strukturze.

3. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w II semestrze:

Student realizujący praktykę w II semestrze winien:

1) zapoznać się z ogólnymi zasadami przepływu informacji i obiegu dokumentów oraz organizacją przyjmowania interesariuszy zewnętrznych w jednostce miejsca praktyki,

2) wzbogacić wiedzę na temat najczęściej stosowanych metod pracy oraz praktycznego sposobu wykonywania zadań i czynności pracowniczych,

3) rozwijać umiejętności organizacyjne wymagane w środowisku zawodowym podmiotu miejsca praktyki, wzbogacić wiedzę na temat postaw i zachowań pracowniczych, organizowania własnego czasu pracy i nabywania umiejętności pracy w zespole.

4. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w III semestrze:

Student realizujący praktykę w III semestrze winien:

- 1) wzbogacić wiedzę na temat organizacji i podstaw prawnych biurowości oraz zasad i procedur sporządzania dokumentacji w jednostce miejsca praktyki,
- 2) kształtować umiejętności związane z rejestrowaniem pism i dokumentów wpływających i wysyłanych przez podmiot miejsca praktyki ,
- 3) uczestniczyć w czynnościach związanych z prowadzeniem rejestru spraw, segregowaniem i archiwizowaniem dokumentacji spraw załatwionych.

5. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w IV semestrze:

Student realizujący praktykę w IV semestrze winien:

- 1) asystować w czynnościach administracyjnych i innych czynnościach pracowniczych wymagających sporządzenia protokołu lub innego dokumentu urzędowego,
- 2) wykonywać inne zadania i czynności techniczno-organizacyjne uznane przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej za istotne z punktu widzenia działalności podmiotu miejsca odbywania praktyki,
- 3) poszerzyć wiedzę na temat procedury postępowania administracyjnego i oceny formalnej ich poprawności w sprawach zakończonych - typowych dla podmiotu miejsca praktyki, wskazanych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej.

6. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w V semestrze:

Student realizujący praktykę w V semestrze winien:

- 1) rozwijać umiejętności wykonywania czynności procesowych w ramach postępowania administracyjnego oraz w postępowaniach w sprawach wydawania zaświadczeń, w sprawach skarg i wniosków oraz innych czynnościach administracyjnych,
- 2) kształtować umiejętności projektowania rozwiązań prostych stanów faktycznych w sprawach zleconych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej i pod jego nadzorem,
- 3) pogłębić wiedzę na temat organizacji, funkcjonowania i zakresu działania organów kolegialnych jednostki miejsca praktyki,
- 4) brać udział w charakterze obserwatora w pracach plenarnych lub komisjach organu stanowiącego.

7. Treści programowe praktyki zawodowej realizowanej w VI semestrze:

Student realizujący praktykę w VI semestrze winien:

- 1) rozwijać umiejętności analizowania postępowań administracyjnych i podejmowanych rozstrzygnięć w sprawach wskazanych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej, ze szczególnym uwzględnieniem charakteru i rodzaju czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ prowadzący postępowanie,

- 2) przygotować zlecone przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej propozycje pism i projektów aktów administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania podmiotu miejsca praktyki,
- 3) samodzielnie wykonać konkretne czynności administracyjne oraz przygotować projekt dotyczący rozstrzygnięć końcowych postępowań w sprawach przedstawionych przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej,
- 4) samodzielnie przygotować projekt aktów normatywnych prawa wewnętrznego (zawodowego) lub aktów prawa miejscowego zleconych przez opiekuna praktykanta typowych dla jednostki przyjmującej.

8. Zadania wspólne dla wszystkich etapów praktyki:

Na każdym etapie odbywania praktyki zawodowej do zadań praktykanta należy wspomaganie jednostki (komórki) miejsca praktyki szczególnie w zakresie:

- 1) przygotowywania (przepisywania), powielania tekstów pism, informacji, analiz, sprawozdań,
- 2) prowadzenia rejestrów, wykazów i ewidencji,
- 3) przygotowanie materiałów na spotkania oraz sporządzanie notatek urzędowych,
- 4) obsługi organizacyjnej i administracyjnej spotkań, narad służbowych, szkoleń, uroczystości,
- 5) przyjmowania i kierowania do odpowiednich komórek organizacyjnych interesantów (petentów i stron) zgłaszających się do jednostki w celu załatwienia spraw.

9. Praktyki na kierunku administracja na studiach pierwszego stopnia o profilu praktycznym są obowiązkowe. Ich łączny wymiar wynosi 960 godzin (6 miesięcy), realizowanych podczas 3 lat studiów w okresie od I do VI semestru. Za zrealizowanie praktyk zawodowych student otrzymuje łącznie 32 punkty ECTS. Ostateczne zaliczenie praktyk odbywa się po zakończeniu pełnego cyklu ich realizacji (zaliczenie na ocenę).

10. Czas trwania praktyki zawodowej na studiach niestacjonarnych:

I semestr – 160 godzin dydaktycznych – zaliczenie – 5 pkt. ECTS

II semestr – 160 godzin dydaktycznych – zaliczenie – 5 pkt. ECTS

III semestr – 160 godzin dydaktycznych – zaliczenie – 5 pkt. ECTS

IV semestr – 160 godzin dydaktycznych – zaliczenie – 5 pkt. ECTS

V semestr – 160 godzin dydaktycznych – zaliczenie – 5 pkt. ECTS

VI semestr – 160 godzin dydaktycznych – zaliczenie z oceną – 7 pkt. ECTS

§ 5

Formy realizowanych praktyk

1. Praktyka zorganizowana, gdy student korzysta z przygotowanej przez Wyższą Szkołę Administracji Publicznej w Ostrołęce oferty praktyki w jednostkach, z którymi zostały zawarte porozumienia o organizacji praktyki zawodowej.
2. Praktyka indywidualna, odbywa się na podstawie podpisanej z inicjatywy studenta umowy pomiędzy instytucją miejsca praktyki, a Wyższą Szkołą Administracji Publicznej w Ostrołęce. Przed rozpoczęciem praktyki student pobiera skierowanie od opiekuna praktyk.

§ 6

Organizacja praktyki

1. Studenci realizują praktykę zawodową na podstawie porozumienia lub umowy zawieranej z jednostką przyjmującą praktykanta.
2. W przypadku wybranej przez studenta indywidualnie jednostki przyjmującej, zaakceptowanej przez opiekuna praktyk, powinien on złożyć w dziekanacie do podpisania umowę podpisaną wcześniej przez kierownika jednostki przyjmującej. Rodzaj praktyki powinien odpowiadać profilowi kształcenia na danej specjalności studiów.
3. Wszystkie dokumenty związane z realizacją praktyki studenci pobierają ze strony internetowej uczelni oraz drukują je samodzielnie.

§ 7

Obowiązki uczestników praktyk zawodowych

1. Obowiązki studenta praktykanta:
 - 1) zapoznanie się z zasadami odbywania praktyki, jej programem oraz ogólną organizacją jednostki przyjmującej, w której odbywa praktykę, a także z warunkami zaliczenia praktyki,
 - 2) zgłoszenie się do wytypowanej jednostki przyjmującej, realizującej kształcenie praktyczne, z którą uczelnia zawarła porozumienie w sprawie prowadzenia praktyki studenckiej, celem realizacji praktyki lub do wybranej przez siebie indywidualnie jednostki przyjmującej z obowiązkiem podpisania z jej kierownictwem umowy na realizację praktyki zawodowej w dwóch egzemplarzach po jednym dla uczelni i jednostki przyjmującej.
 - 3) rzetelne realizowanie zadań wyznaczonych programem praktyki w wyznaczonym terminie i w określonych godzinach, zgodnie z programem i godzinami pracy jednostki przyjmującej.
 - 4) godne reprezentowanie uczelni,
 - 5) traktowanie z szacunkiem pracowników jednostki przyjmującej i jej mienia,
 - 6) przestrzeganie regulaminu jednostki przyjmującej, w której odbywa się praktyka, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych i poufności dokumentów.

2. Kierownik i opiekun praktykanta jednostki przyjmującej umożliwiają studentowi:

- 1) zapoznanie się z podstawowymi przepisami i regulaminami normującymi funkcjonowanie jednostki przyjmującej,
- 2) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i stanowiskową oraz zakresem zadań organizacyjnych oraz obowiązków komórek organizacyjnych zajmujących się działalnością administracyjną,
- 3) poznanie ogólnych zasad organizacji pracy, przepływu informacji i obiegu dokumentów oraz sposobu przyjmowania interesariuszy zewnętrznych w jednostce miejsca wykonywania praktyki,
- 4) asystowanie w różnych formach i metodach realizowania zadań pracowniczych, rozwijania umiejętności samodzielnego wykonywania czynności administracyjnych korzystając z instruktażu, kontroli i merytorycznej ich oceny ze strony opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej.

3. Do opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej należy:

- 1) przeprowadzenie spotkania organizacyjnego ze studentem lub studentami (przedstawienie zagadnień związanych ze specyfiką praktyk, obowiązkami i zadaniami studenta, obowiązującymi dokumentami) dotyczącymi przebiegu praktyki,
- 2) czuwanie nad właściwym przebiegiem praktyki,
- 3) udzielanie studentowi merytorycznych i metodycznych porad, instruktażu i wskazówek w czasie asystowania oraz samodzielnego wykonywania przez niego czynności administracyjnych,
- 4) kontrola merytoryczna i zatwierdzenie podpisem dokumentów przedłożonych przez praktykanta oraz ocena jego aktywności i poprawności wykonywanych przez niego zadań,
- 5) wystawienie opinii podsumowującej przebieg praktyki z uwzględnieniem oceny końcowej stopnia realizacji programu praktyki i osiągniętych efektów kształcenia.

4. Obowiązki uczelnianego opiekuna praktyk zawodowych:

- 1) Współdziałanie przy typowaniu instytucji przyjmujących na praktyki zawodowe, wstępne uzgodnienie liczby praktykantów i miejsc praktyk.
- 2) Weryfikacja i zatwierdzenie miejsc praktyk wskazanych przez studentów na podstawie kryteriów doboru obowiązujących w uczelni.
- 3) Przygotowanie danych do zawarcia umów/porozumień z zakładami pracy/instytucjami przyjmującymi praktykantów na praktyki zawodowe.
- 4) Uzgodnienie szczegółowego programu i harmonogramu praktyki z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych i praktykantem.
- 5) Współdziałanie w przygotowaniu dokumentów umożliwiających podjęcie praktyki.

6) Przeprowadzenie odprawy (szkolenia) dla praktykantów, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki.

§ 8

Miejsce i termin odbywania praktyki

1. Praktyki zawodowe powinny odbywać się w urzędach i instytucjach administracji publicznej lub podmiotach administrujących sprawami publicznymi. W uzasadnionych przypadkach praktyka zawodowa może odbywać się także w innych jednostkach organizacyjnych sektora publicznego oraz administracji organizacji pozarządowych, administracjach podmiotów gospodarczych i jednostek szkoleniowych współpracujących z administracją publiczną, a także w instytucjach niepublicznych pełniących funkcje zlecone administracji publicznej.

2. Praktyka zawodowa może odbywać się także w administracji publicznej innych krajów Unii Europejskiej lub instytucjach unijnych.

3. Rodzaje jednostek przyjmujących studentów na praktykę wytypowane dla poszczególnych specjalności, ustala opiekun praktyk w porozumieniu z Dziekanem.

4. Praktyka zawodowa może być realizowana równoległe z procesem dydaktycznym w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

§ 9

Dokumentacja praktyki

1. Przebieg praktyki dokumentowany jest w Dzienniku praktyki zawodowej w formie opisowej wykonanych zadań i czynności, potwierdzonych każdego dnia przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej.

2. Przebieg praktyki zawodowej mogą potwierdzać dodatkowo także inne dokumenty i materiały opracowane przez studenta w ramach praktyki i zaakceptowane przez opiekuna praktyk jego podpisem.

3. Kopie projektów samodzielnie opracowanych pism, zaświadczeń, notatek, protokołów, aktów administracyjnych, aktów prawa miejscowego lub innych dokumentów i materiałów służbowych wytworzonych w jednostce (komórce) miejsca praktyki, należy przedstawić w załącznikach do Dziennika praktyki zawodowej stanowiącego podstawę zaliczenia

4. 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

§ 10

Zasady zaliczenia praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest jej odbycie przez studenta w ustalonym terminie i wykazanie się wiedzą i umiejętnościami, dla których praktyka została zorganizowana.
2. Praktykę zalicza w indeksie opiekun praktyk na podstawie przedłożonej mu dokumentacji z uwzględnieniem wystawionej w niej oceny przez opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej.
3. Zaliczenia praktyki dokonuje się w każdym semestrze w formie wpisu do indeksu po złożeniu przez studenta dzienniczka praktyk podpisanego przez zakładowego opiekuna praktyk potwierdzającego zrealizowanie programu praktyk danego semestru.
4. Końcowego zaliczenia praktyki dokonuje Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk w VI semestrze studiów po złożeniu przez studenta następującej dokumentacji z realizacji praktyki:
 - 1) Dziennika praktyki zawodowej,
 - 2) ogólnej oceny praktykanta o przebiegu praktyki,
 - 3) opinii i oceny opiekuna praktykanta jednostki przyjmującej o studencie realizującym praktykę,
 - 4) zaświadczenia stwierdzającego odbycie praktyki przez jednostkę w której realizowane były praktyki zawodowe.
5. W przypadku studentów niepełnosprawnych opiekun praktyk ustala ze studentem sposób zaliczenia praktyki, uwzględniając jego stopień niepełnosprawności oraz możliwości osiągnięcia przez niego efektów kształcenia.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Z dniem 1 października 2025 roku traci moc Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych stanowiący załącznik nr 1 do uchwały Senatu nr 11 /2015 z dnia 21.11.2015 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie studenckich praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Ostrołęce.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 roku.


Rektor
dr Michał Fajst

Umowa w sprawie praktyk zawodowych

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

a

.....
reprezentowaną/ym przez:

.....
w sprawie odbywania praktyk zawodowych przez studentów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Ostrołęce.

§ 1.

1. Instytucja/firma oświadcza, że przyjmie na praktykę zawodową, zwaną dalej „praktyką”, studentów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w liczbie nie większej niż 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 instytucji/firmie 30 dni przed rozpoczęciem praktyki.
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 przez studenta zdobytej podczas studiów wiedzy.

§ 3.

Praktyka zawodowa odbywa się według programu określonego dla kierunku studiów.

§ 4.

Na opiekuna praktyk zawodowych Uczelnia powołała.....,

a firma na opiekuna praktyk wytypowała.....

§ 5.

1. Praktyka zawodowa trwa sześć miesięcy (w wymiarze 960 godzin).
2. Praktyka zawodowa może odbywać się w siedzibie instytucji/firmy, lub w jednostce organizacyjnej przez nią wskazanej.

§ 6.

1. W czasie praktyki zawodowej student/ka:

- 1) pozostaje pod opieką naukowo - dydaktyczną Wyższej Szkoły Administracji Publicznej,
- 2) jest obowiązany/a do przestrzegania dyscypliny, w tym godzin odbywania praktyki zawodowej, oraz jest objęty/a w miejscu odbywania praktyki zawodowej przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Opiekę dydaktyczno-naukową studenta odbywającego praktykę zawodową sprawuje Pełnomocnik Rektora d/s Studenckich Praktyk Zawodowych.

3. W przypadku nieprzestrzegania dyscypliny, lub zachowania studenta, które uchybia godności studenta, instytucja/firma może zakończyć odbywanie praktyki zawodowej przed terminem jej zakończenia, po uprzednim powiadomieniu Pełnomocnika Rektora do spraw Praktyk Zawodowych.

§ 7.

Instytucja/firma, w której student/ka odbył/a praktykę zawodową wydaje zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej.

§ 8.

Niniejsza umowa zostaje sporządzona na czas nieokreślony z możliwością wprowadzenia zmian oraz jej wypowiedzenia przez każdą ze stron do końca września każdego kolejnego roku.

§ 9.

1. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wyższa Szkoła Administracji Publicznej

Instytucja/firma

.....
(podpis osoby upoważnionej)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

.....
pieczętka firmowa

.....
pieczętka firmowa

PROGRAM PRAKTYK NA KIERUNKU ADMINISTRACJA O PROFILU PRAKTYCZNYM

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 praktykę zawodową

Instytucja/Firma

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

Uprzejmie prosimy o przyjęcie na 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 praktyk zawodowych
na kierunku administracja o profilu praktycznym
WSAP w Ostrołęce**

Student/ka..... Nr albumu.....

data	Wykonywane czynności	Syntetyczny opis czynności	Podpis zakładowego opiekuna praktyk
I semestr			
II semestr			
III semestr			
IV semestr			
V semestr			
VI semestr			

Podpis opiekuna praktyk i pieczęć Instytucji

(pieczęć Zakładu Pracy) ✎

Miejscowość, data.....

Z A Ś W I A D C Z E N I E **(o o d b y c i u p r a k t y k i)**

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

W trakcie praktyki zrealizowano w części/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 Pan/i
jest pracownikiem naszej firmy od

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

.....

podpis pracodawcy