



**Uniwersytet
Kaliski**

Wydział Prawa

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
DLA STUDENTÓW KIERUNKU
ADMINISTRACJA**

studia pierwszego stopnia,

stacjonarne i niestacjonarne, profil praktyczny

obowiązujący od cyklu kształcenia 2024/2025

WYDZIAŁ PRAWA

UNIWERSYTETU KALISKIEGO

IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO

§ 1.

Podstawa prawna

1. Podstawą prawną Regulaminu praktyk zawodowych na kierunku administracja są: Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668); Statut Uniwersytetu Kaliskiego z dnia 22 lutego 2024 r. i Regulamin Studiów obowiązujący w Uniwersytecie Kaliskim im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego wprowadzony Uchwałą Senatu Akademii Kaliskiej Nr 0012.66.VI.2021 z dnia 29 kwietnia 2021 r. ze zmianami oraz Program i Plan studiów na kierunku Administracja.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów, w tym planu studiów, których celem jest poszerzenie zdobytej wiedzy i kształtowanie umiejętności niezbędnych w pracy zawodowej.
2. Praktyki zawodowe podlegają obowiązkowemu zaliczeniu.
3. Godziny realizacji praktyk rozliczane są według godzin dydaktycznych, czyli 1 godzina praktyk trwa 45 minut.
4. Praktyki zawodowe realizowane są w sumarycznym wymiarze minimum 6 miesięcy, zgodnie z harmonogramem obejmującym poszczególne semestry. Tydzień praktyk oznacza 5 dni roboczych.
5. Praktyki zawodowe na kierunku Administracja wynoszą łącznie 960 godzin i realizowane są zgodnie z harmonogramem realizacji programu studiów. Rozpoczynają się po ukończeniu 1 semestru studiów i odbywają się według poniższego schematu:
 - a) II semestr studiów – 2 miesiące, 12 pkt ECTS,
 - b) III semestr studiów – 1 miesiąc, 6 pkt ECTS,
 - c) IV semestr studiów – 2 miesiące, 13 pkt ECTS,
 - d) V semestr studiów – 1 miesiąc, 7 pkt ECTS.

6. Uczelnia zapewnia studentom miejsce odbywania praktyk zawodowych. Student może dokonać wyboru miejsca praktyki z Uczelnianej bazy miejsc praktyk.
 7. Praktyki zawodowe mogą odbywać się w podmiocie sektora publicznego lub prywatnego, wykazującym w swym profilu działalność zawodową bezpośrednio związaną z kierunkiem Administracja oraz umożliwiającym osiągnięcie wszystkich zakładanych dla praktyk zawodowych efektów uczenia się. Studenci mogą odbywać praktyki m.in. w:
 - a) organach administracji,
 - b) sądach administracyjnych,
 - c) sądach powszechnych,
 - d) innych instytucjach (np. stowarzyszeniach),
 - e) podmiotach prowadzących działalność gospodarczą.
 8. Uczelnia weryfikuje miejsca praktyk według przyjętych kryteriów, do których należą:
 - możliwość osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla kierunku,
 - zakres działalności odpowiadający potrzebom kształcenia na kierunku Administracja,
 - funkcje i cele Podmiotu, w którym będą realizowane praktyki są zgodne z kierunkiem Administracja,
 - struktura organizacyjna Podmiotu umożliwia osiągnięcie efektów uczenia się,
 - zapewnienie przez Podmiot odpowiednio wykwalifikowanej kadry,
 - infrastruktura Podmiotu umożliwia osiągnięcie efektów uczenia się i jest zgodna z aktualnie wykorzystywaną w działalności zawodowej związanej z kierunkiem Administracja,
 - zapewnienie Opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni udziału w bieżącej ocenie pracy studenta.
- Kryteria weryfikacji uwzględniają również pozycję Podmiotu na rynku pracy oraz jego wiarygodność.
9. Uczelnia sukcesywnie uzupełnia Uczelnianą bazę miejsc praktyk zawodowych i sporządza wykaz podmiotów udostępniany studentom.

10. Studenci mogą poszukiwać miejsca na praktykę samodzielnie, pod warunkiem jego zaakceptowania przez Dziekana Wydziału na podstawie przyjętych przez Uczelnię kryteriów.
11. Nad studentami realizującymi praktyki zawodowe opiekę sprawują:
 - z ramienia Uczelni – Opiekun praktyk wyznaczony przez Dziekana Wydziału Nauk Społecznych,
 - z ramienia Podmiotu, w którym odbywana jest praktyka – Zakładowy opiekun praktyk
 - pracownik wskazany przez Podmiot, posiadający kwalifikacje zapewniające realizację przez studenta zakładanych efektów uczenia się.
12. Z tytułu odbywania praktyk zawodowych student nie otrzymuje wynagrodzenia.
13. Podstawą realizacji praktyk jest porozumienie zawarte pomiędzy Uczelnią a Podmiotem przyjmującym studenta na praktykę. Porozumienie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
14. Student odbywa praktykę na podstawie skierowania wydanego przez Uczelnię, które otrzymuje po złożeniu pełnej wymaganej dokumentacji, którą stanowią załączniki nr 2, 3 i 4 do Regulaminu.
15. Student może zawrzeć z Podmiotem, w którym będzie odbywana praktyka umowę o pracę.
16. Praktyki zawodowe na kierunku Administracja mogą mieć również formę stażu zawodowego realizowanego w Podmiocie na podstawie umowy z Uczelnią. Czas trwania stażu musi być nie mniejszy niż wymiar praktyk zawodowych.
17. Wobec studentów odbywających praktyki zawodowe w Podmiocie stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz inne wewnętrzne regulaminy.
18. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w kraju i za granicą.
19. Praktyki zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ realizowane są zgodnie z zasadami Programu.

§ 3.

Cele praktyki

1. Celem praktyki zawodowej studentów jest nabycie umiejętności uzupełniających, a także utrwalających i pogłębiających wiedzę uzyskaną w trakcie zajęć dydaktycznych w ramach programu studiów. Realizacja praktyki powinna umożliwić potwierdzenie i rozwój przygotowania zawodowego studenta w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zdobytych w podczas procesu kształcenia oraz osiągnięcia kierunkowych efektów uczenia się.
2. Do ogólnych celów praktyk zawodowych zalicza się:
 - a) przygotowanie do praktycznego wykonywania zawodu,
 - b) poznanie zakładów pracy i różnych stanowisk zawodowych,
 - c) zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych,
 - d) poznawanie środowiska zawodowego, radzenie sobie w rzeczywistych sytuacjach zawodowych oraz rozwiązywanie realnych zadań zawodowych,
 - e) kształtowanie wysokiej kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadających współczesnym tendencjom w gospodarce, administracji i nauce,
 - f) osiągnięcie i weryfikowanie efektów uczenia się,
 - g) przestrzeganie zasad etyki zawodowej.

§ 4.

Efekty uczenia się

1. Kierunkowe efekty uczenia się:
 - 1) w zakresie WIEDZY student:
 - K_W05 - zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrój, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji i innych jednostek;
 - K_W06 - zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także zależności między różnymi systemami;

- K_W07 – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami państwa;
- K_W08 – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawa i obowiązki jednostek wobec innych obywateli i organów państwa;
- K_W09 – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji;
- K_W10 – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych;
- K_W11 – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego;
- K_W12 – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie (w szczególności humanistyczną oraz etyczną) niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji;
- K_W13 – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego i ochrony własności intelektualnej;
- K_W15 – posiada pogłębioną wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publicznoprawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki;

2) w zakresie UMIEJĘTNOŚCI student:

- K_U03 – posiada pogłębioną umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej z dziedziny nauk administracyjnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji;
- K_U04 – potrafi analizować i interpretować teksty prawne i naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo w celu rozwiązywania podstawowych problemów będących przedmiotem analizy oraz do podjęcia prawidłowej decyzji;
- K_U05 – potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji;

- K_U06 - potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji, potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań;
- K_U07 - posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;
- K_U08 - potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia i nowoczesne technologie służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji;
- K_U09 - potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role;

3) w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH student:

- K_K03 - jest gotowy do posługiwania się wiedzą i opiniami ekspertów z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowego i samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zawodu zgodnie z zasadami prawa oraz etyki;
- K_K04 - jest gotowy do wypełniania zobowiązań społecznych oraz samodzielnego lub zespołowego przygotowywania projektów społecznych;
- K_K06 - jest gotowy do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów;
- K_K07 - jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie.

2. Szczegółowe efekty uczenia się:

1) w zakresie WIEDZY student:

- zna w zaawansowanym stopniu zakres działania Podmiotu,
- posiada szeroką wiedzę o przepisach i regulacjach obowiązujących w Podmiocie praktyki, w tym dotyczących dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zna szczegółowo funkcjonowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Podmiocie oraz wykonywanie przez nie zadania,
- posiada zaawansowaną wiedzę na temat zakresu obowiązków osób realizujących zadania administracyjne,
- dysponuje wiedzą teoretyczną w zakresie nauk prawnych umożliwiającą wykonywanie powierzonych zadań,
- zna zasady prowadzenia dokumentacji w Podmiocie praktyki oraz reguły postępowania z nią,
- posiada wiedzę na temat zachowania poufności, tajemnicy służbowej oraz procedur pracy z aktami tajnymi,
- rozumie sposób wymiany informacji między komórkami organizacyjnymi w ramach realizacji zadań Podmiotu.

2) w zakresie UMIEJĘTNOŚCI student:

- potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę teoretyczną w zakresie administracji, w celu właściwego przygotowania miejsca pracy oraz niezbędnych materiałów do wykonania powierzonych zadań,
- potrafi wykorzystać w praktyce umiejętności analizowania i interpretowania przepisów prawnych przy wykonywaniu zleconych zadań administracyjnych typowych dla zakresu działalności Podmiotu, w którym odbywana jest praktyka,
- potrafi przeprowadzić zaawansowaną analizę akt sprawy pod kątem wyboru właściwych rozwiązań dla Podmiotu, w którym realizowana jest praktyka,
- potrafi opracować i przygotować dokumentację niezbędną do wykonania powierzonych zadań,

- posiada umiejętność sporządzania pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w Podmiocie, w którym odbywana jest praktyka, w tym opracowywania i przygotowywania dokumentacji niezbędnej do wykonania powierzonych zadań w ramach tych postępowań,
- potrafi przygotowywać projekty takich dokumentów jak: uchwały, zarządzenia, decyzje, protokoły, opinie, wnioski, zaświadczenia i sprawozdania,
- potrafi pozyskać informacje z zasobów informacyjnych i elektronicznych baz danych Podmiotu, w którym odbywana jest praktyka, w celu realizacji zleconych zadań administracyjnych,
- aktywnie uczestniczy w pracach jednostki organizacyjnej Podmiotu, w której realizowana jest praktyka, m. in. w posiedzeniach i zebraniach,
- posiada umiejętność efektywnego komunikowania się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii,
- potrafi współdziałać i pracować w zespole, a także samodzielnie planować i realizować powierzone do wykonania zadania oraz właściwie i efektywnie zarządzać czasem pracy.

3) w zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH student:

- posiada umiejętność prawidłowego identyfikowania i rozwiązywania dylematów zawodowych,
- wykazuje gotowość do działania zgodnie z zasadami prawa i etyki zawodowej,
- jest aktywny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań,
- jest zdolny do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygnięcia dylematów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
- świadomie pełni przypisane role zawodowe i angażuje się w samodoskonalenie oraz rozwój zawodowy,
- posiada gotowość do doskonalenia siebie i kształcenia się przez całe życie,
- przygotowany do podejmowania wyzwań zawodowych i przestrzegania zasad etyki pracy.

3. Metody weryfikacji efektów uczenia się i kryteria oceny w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych:
 - obserwacja studenta podczas realizacji zadań związanych z programem praktyki (ocena umiejętności),
 - regularne sprawdzanie wiedzy przez Zakładowego Opiekuna praktyk,
 - opinia i ocena umiejętności praktykanta przez Zakładowego Opiekuna praktyk,
 - sprawdzanie kompetencji społecznych przez Zakładowego Opiekuna praktyk oraz innych pracowników z Podmiotu w trakcie praktyki,
 - dyskusja ze studentem na temat realizowanych zadań,
 - samoocena studenta.

§ 5.

Obowiązki i uprawnienia organizatorów i uczestników praktyk zawodowych

1. Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad praktykami sprawuje Opiekun praktyk, wyznaczony przez Dziekana Wydziału, który odpowiada w szczególności za:
 - a) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przygotowaniem i przebiegiem praktyk zawodowych,
 - b) przydzielenie miejsc praktyk studentom,
 - c) współpracę z Zakładowymi opiekunami praktyk,
 - d) rozstrzyganie, wspólnie z kierownictwem Podmiotu, w którym odbywana jest praktyka spraw związanych z przebiegiem praktyk,
 - e) zaliczenie odbycia praktyk poprzez odpowiedni wpis do dokumentacji przebiegu studiów na zasadach określonych przez Dziekana Wydziału Prawa.
2. Student odbywający praktykę ma prawo do:
 - a) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia praktycznego,
 - b) odbywania praktyk w warunkach odpowiadających wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) zapoznania się z kryteriami zaliczenia praktyk zawodowych przez Opiekuna praktyk z ramienia Uczelni.

3. Do obowiązków studenta odbywającego praktyki należy:
 - a) zapoznanie się przed rozpoczęciem praktyk z treścią Regulaminu praktyk zawodowych oraz zasadami organizacji i realizacji praktyk zawodowych na kierunku Administracja,
 - b) dostarczenie Opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni (przed rozpoczęciem praktyk) wszystkich wymaganych Regulaminem dokumentów związanych z odbyciem praktyk zawodowych,
 - c) aktywne uczestniczenie w praktykach zawodowych oraz wykonywanie wszelkich czynności zawodowych wynikających z programów praktyk zawodowych pod kierunkiem i za zgodą Zakładowego opiekuna praktyk;
 - d) przestrzeganie obowiązujących regulaminów pracy oraz zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Podmiot, w którym odbywana będzie praktyka;
 - e) prowadzenie, zgodnie z niniejszym Regulaminem praktyk, właściwej dokumentacji stanowiącej jeden z warunków zaliczenia praktyk, w szczególności dziennika praktyk.
4. Student ma obowiązek zawrzeć na czas realizacji praktyk ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wymogów dotyczących ubezpieczenia się określonych przez Podmiot, w którym odbywa się praktyka, okazać kopię polisy ubezpieczenia w Podmiocie.
5. Po zakończeniu cyklu praktyk student zobligowany jest do przedłożenie Opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z ich realizacją - wynikających z niniejszego Regulaminu.
6. Student odbywający praktykę w Podmiocie ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone z winy umyślnej, powstałe na terenie placówki w trakcie odbywania praktyki.
7. Podmiot, w którym odbywane są praktyki zawodowe przyjmuje na siebie obowiązek zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyk, a w szczególności:
 - a) wyznaczenie zakładowego opiekuna praktyk, odpowiedzialnego za organizowanie i przebieg praktyk,

- b) zapewnienie realizacji programu praktyk,
 - c) zapewnienie opieki nad studentem i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez niego prac wynikających z programu praktyk,
 - d) zapoznanie studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, jak również przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i innych prawnie chronionych,
 - e) zapewnienie studentowi na czas odbywania praktyk środków przewidzianych w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy,
 - f) umożliwienie Opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad praktykami,
 - g) wypełnienie całej niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją praktyk zawodowych, wskazanej w niniejszym Regulaminie.
8. Podmiot, w którym odbywana jest praktyka może zażądać od Uczelni odwołania studenta z praktyk w przypadku naruszenia przez studenta postanowień zawartych w ust. 3 lub nie wypełniania obowiązków wynikających z programu praktyk zawodowych.

§ 6.

Tryb, warunki i dokumentacja zaliczenie praktyki

1. Zaliczenie praktyk zawodowych jest warunkiem zaliczenia semestru, którego program przewiduje realizację tych zajęć.
2. O zaliczenie praktyk student zwraca się do Opiekuna praktyk z ramienia uczelni przed upływem semestru następującego po semestrze, w którym zakończył ich odbywanie. Jeśli koniec praktyk przypada na ostatni semestr studiów, student zwraca się o zaliczenie praktyk przed złożeniem pracy dyplomowej w celu jej obrony.
3. Warunkiem zaliczenia poszczególnych etapów praktyk zawodowych jest:
 - osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się określonych dla praktyk zawodowych na kierunku Administracja,

- uzyskanie każdorazowo pozytywnej opinii oraz oceny (opisowej) wystawionej przez Zakładowego opiekuna praktyk zawodowych sprawującego opiekę nad studentem w Podmiocie, w którym realizowana była praktyka,
 - przedłożenie wymaganej dokumentacji przebiegu praktyk zawodowych określonej w Procedurze odbywania i dokumentowania praktyk zawodowych, stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wymagane jest 100% obecności na praktykach. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej student zobowiązany jest do wypracowania godzin praktyk w innym uzgodnionym terminie.
 5. Zaliczenia praktyk dokonuje Opiekun praktyk z ramienia Uczelni na podstawie dokumentów stwierdzających odbycie praktyk zawodowych.
 6. Praktyki zalicza się na ocenę.
 7. W przypadku odwołania studenta z praktyk na wniosek Podmiotu, w którym odbywał praktykę (np. w związku z naruszeniem przepisów wewnętrznych) student traci prawo do zaliczenia praktyk do czasu podjęcia decyzji przez Dziekana Wydziału Prawa w tej sprawie.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od cyklu kształcenia 2024/2025.
2. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Dziekan Wydziału Prawa po zasięgnięciu opinii Opiekuna praktyk z ramienia Uczelni.

Załączniki:

- Załącznik nr 1: Procedura odbywania i dokumentowania praktyk zawodowych.
- Załącznik nr 2: Formularz zgłoszeniowy praktyki zawodowej.
- Załącznik nr 3: Obowiązek informacyjny w warunkach przetwarzania danych osobowych.
- Załącznik nr 4: Porozumienie w sprawie organizacji praktyk zawodowych na kierunku Administracja.
- Załącznik nr 5: Dziennik praktyk.