



**Uniwersytet
Kaliski**

Wydział Prawa

**PROGRAM 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

I. Postanowienia ogólne

1. Praktyki zawodowe na kierunku Administracja odbywają się zgodnie z Regulaminem Praktyk Zawodowych Wydziału Prawa Uniwersytetu Kaliskiego.
2. Studenci odbywają praktyki zawodowe w urzędach organów administracji publicznej i innych instytucjach administracji publicznej (określanych dalej jako urzędy), umożliwiających realizację celów praktyki zawodowej na kierunku Administracja i pozwalających osiągnąć zakładane efekty uczenia się.
3. Studenci mogą odbywać praktyki w wybranych przez siebie urzędach i innych instytucjach, których profil działania jest zgodny z programem praktyki i umożliwia realizację celów określonych w niniejszym programie praktyk, po ich zweryfikowaniu przez kierunkowego opiekuna praktyk.
4. Studentów odbywających praktyki obowiązują przepisy kodeksu pracy, zakładowy regulamin pracy, przepisy BHP, przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz inne wewnętrzne regulaminy, a także ogólny Regulamin studiów Uniwersytetu Kaliskiego.
5. Podstawą realizacji praktyk jest:
 - a) Porozumienie zawierane między wydziałem uczelni a urzędem lub inną instytucją w sprawie organizacji praktyk zawodowych studentów i wydane na tej podstawie skierowanie na praktykę, podpisywane nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem praktyki.
 - b) Pisemne oświadczenie osoby kierującej urzędem lub inną instytucją o przyjęciu studenta na praktykę.
6. Przed rozpoczęciem praktyk student zobowiązany jest przedstawić kierunkowemu opiekunowi praktyk potwierdzenie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Uczelnia kieruje na praktyki studentów posiadających ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Studenci nieubezpieczeni w uczelni muszą dostarczyć dowód ubezpieczenia NNW z innej firmy ubezpieczeniowej.

II. Praktyki zawodowe

1. Praktyki zawodowe trwają 960 godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna – 45 min) i są obowiązkowe. Nie obejmują one przerw.
2. Praktyki zawodowe realizowane są zgodnie z programem i planem studiów.
3. Praktyki są realizowane stacjonarnie na przestrzeni studiów w następujący sposób:
 - a) Etap I - 2 miesiące – 320 godzin (12 ECTS) II semestr
 - b) Etap II - 1 miesiąc – 160 godzin (6 ECTS) III semestr
 - c) Etap III - 2 miesiące – 320 godzin (13 ECTS) IV semestr
 - d) Etap IV - 1 miesiąc – 160 godzin (7 ECTS) V semestr
4. Praktyki mogą być realizowane w innych terminach na podstawie odrębnych uzgodnień Dziekana Wydziału z kierownikami urzędów i instytucji.
5. Praktyki mogą być zaliczone po odbyciu stażu realizowanego przez studenta w urzędzie lub instytucji na podstawie umowy z uczelnią, jeżeli czas stażu nie jest krótszy niż wymiar praktyk zawodowych. Wniosek o zaliczenie student składa do kierunkowego opiekuna praktyk przed rozpoczęciem stażu.
6. Celem praktyki zawodowej studentów, jest nabycie umiejętności uzupełniających, a także utrwalających i pogłębiających wiedzę uzyskaną w toku dydaktycznych zajęć programowych. Realizacja praktyki powinna pozwolić na potwierdzenie i rozwój przygotowania zawodowego studenta w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zdobytych w procesie kształcenia w toku zdobywania kierunkowych efektów uczenia się.
7. Do ogólnych celów praktyk zawodowych zalicza się:
 - a) przygotowanie do praktycznego wykonywania zawodu zwłaszcza w zakresie stosowania przepisów prawa administracyjnego,
 - b) zaznajomienie się z różnymi stanowiskami pracy,
 - 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 wysokich standardów zawodowych i organizacji pracy, odpowiadających współczesnym tendencjom w gospodarce, administracji i nauce,
- f) osiąganie i weryfikowanie efektów uczenia się,
- g) przestrzeganie zasad etyki zawodowej.

8. W wyniku realizacji praktyk zawodowych student powinien zrealizować zakładane dla praktyki zawodowej efekty uczenia się określone w programie studiów oraz opisane w kartach przedmiotu Praktyka zawodowa.

9. Efekty uczenia się dla praktyk zawodowych na kierunku Administracja:

a) w zakresie WIEDZY student:

- zna w zaawansowanym stopniu zakres działania urzędu,
- posiada szeroką wiedzę o przepisach i regulacjach obowiązujących w urzędzie praktyki, w tym dotyczących dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zna szczegółowo funkcjonowanie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w urzędzie oraz wykonywane w nich 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 urzędzie 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 urzędu.

b) 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 urzędu, w którym odbywana jest praktyka,
- potrafi przeprowadzić zaawansowaną analizę akt sprawy pod kątem wyboru właściwych rozwiązań dla urzędu, 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 urzędzie, 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 urzędu, w którym odbywana jest praktyka, w celu realizacji zleconych zadań administracyjnych,
- aktywnie uczestniczy w pracach jednostki organizacyjnej urzędu, 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.

c) 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 rozstrzygania 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,
- jest przygotowany do podejmowania wyzwań zawodowych i przestrzegania zasad etyki pracy.

10. W trakcie realizacji praktyk zawodowych student powinien wykazać się zaangażowaniem w realizację postawionych zadań zawodowych i na bieżąco wypełniać dziennik praktyk opisując wykonywane czynności i wskazując, jakie efekty uczenia się zostały osiągnięte.

III. Postanowienia końcowe

1. Zaliczenie poszczególnych etapów praktyk dokonuje kierunkowy opiekun praktyk.
2. Praktyki zaliczane są na podstawie:
 - a) Pozytywnej opinii oraz oceny (opisowej) wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyk
 - b) Zaangażowania studenta w realizację praktyk
 - c) Wypełnionego dziennika praktyk, dokumentującego uzyskane efekty uczenia się
 - d) Rozmowy podsumowującej przebieg praktyk, przeprowadzanej w sposób nieformalny z kierunkowym opiekunem praktyk.
3. Student podpisuje oświadczenie o przestrzeganiu zasad poufności oraz ochrony tajemnicy służbowej i państwowej przed rozpoczęciem praktyk.