**Szczegółowe zasady organizacji praktyk zawodowych dla studentów kierunku Administracja studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym**

*Zasady te są uszczegółowieniem Regulaminu studenckich praktyk zawodowych zawartych w załączniku do Zarządzenia nr 49/2019 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dn. 08.05.2019.*

Praktyka zawodowa na kierunku Administracja trwa 720 godzin (po drugim i czwartym semestrze studiów).

Celem ogólnym praktyki jest poznanie przez studentów pracy danej placówki, jej specyfiki, zasad funkcjonowania, stosowanych metod pracy, zakresu stosowanych zadań, osób/grup przyjmowanych klientów, a zwłaszcza:

* umożliwienie studentom zastosowania w praktyce wiedzy i umiejętności nabytych
w toku zajęć na Uczelni
* praktyczne przygotowanie do aktywności zawodowej o charakterze administracyjnym – przygotowanie do prowadzenia specjalistycznych projektów w wybranych przez studenta placówkach zgodnych z programem uczenia się.

**Efekty uczenia się**

**W zakresie wiedzy student zna i rozumie:**

* zasady funkcjonowania, strukturę i cele instytucji, w której odbywa praktykę,
* istotę dokumentów regulujących pracę w instytucji, w której odbywa praktykę,
* zagadnienia dotyczące norma, procedur i wzorcowych zachowań związanych
z instytucją, w której odbywa praktykę.

**W zakresie umiejętności, student potrafi:**

* wykorzystywać swoją wiedzę i pozyskiwać dane w celu realizacji powierzonych mu zadań (potrafi wyszukiwać, dobierać i wykorzystywać dostępne materiały i informacje potrzebne do realizacji zadań w instytucjach),
* w porozumieniu z opiekunem praktyk w instytucji, zaplanować i realizować typowe projekty związane z wybraną sferą działalności,
* zastosować przepisy prawa odnoszące się bezpośrednio do swojego stanowiska pracy w instytucji w której odbywa praktykę,
* prowadzić dokumentację związaną ze stanowiskiem pracy i podejmowanymi działaniami.

**W zakresie kompetencji społecznych, jest gotów do:**

* pracy w zespole i pełnienia różnych ról,
* wzięcia odpowiedzialności za powierzone mu zadania i kieruje się zasadami etyki zawodowej.

Celem praktyk studenckich jest zrealizowanie efektów uczenia się wynikających z programu studiów, zdobycie praktycznych umiejętności m.in.: przygotowanie studenta do samodzielnego i kreatywnego działania związanego z projektowaniem, planowaniem oraz organizacją pracy. Praktyki zawodowe pozwalają studentom już w trakcie studiów na zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem przyszłego środowiska zawodowego, a także umożliwiają nabycie nowych umiejętności praktycznych oraz weryfikację stopnia opanowania posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych podczas studiowania. Istotną rolą praktyk jest również sprawdzenie umiejętności interpersonalnych, pracy w zespole, nawiązanie kontaktów zawodowych i poznanie rynku pracy. Ważnym celem praktyk jest zdobycie doświadczeń przydatnych przy pisaniu pracy dyplomowej, a później planowaniu własnej ścieżki rozwoju zawodowego.

Praktyka zawodowa studentów z ramienia Instytutu objęta jest opieką nauczyciela akademickiego (opiekuna praktyki). Opiekun praktyki dla kierunku studiów *Administracja* sprawuje opiekę nad właściwą organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych. Do zadań opiekuna należy organizacja corocznych zebrań ze studentami, na których przedstawiane są zasady organizacji praktyk studenckich, formalne aspekty ich odbywania oraz oceny praktyk. W trakcie trwania praktyki opiekun praktyki nadzoruje jej przebieg, a po zakończeniu rozlicza ją pod względem merytorycznym i wystawia ocenę końcową na podstawie weryfikacji efektów uczenia się zawartych w sylabusie przedmiotu „praktyka zawodowa w zakładzie pracy”.

**Miejsce odbywania praktyki:**

Praktyki odbywają się w placówkach dostosowanych profilem do realizowanego przez studenta kierunku. Instytucja, przyjmując studenta w celu odbycia praktyki, zobowiązana jest do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki, zgodnie z ustaleniami porozumienia z uczelnią oraz do wskazania swojego pracownika jako opiekuna praktyki
w miejscu jej odbywania.  Praktyka może być realizowana w instytucjach administracji publicznej, takich jak ministerstwa, biura poselskie lub senatorskie, urzędy wojewódzkie, urzędy miasta i gmin, starostwa powiatowe, urzędy skarbowe, zakłady podległe urzędom gmin lub miasta, czy sądy administracyjne.

Oceny instytucji, w których studenci odbywają praktykę zawodową dokonuje Instytutowy Zespół ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia po konsultacji z opiekunem praktyki dla kierunku *Administracja*, a także na podstawie opinii studentów. Kierunkowy opiekun praktyk zawodowych dzieli się spostrzeżeniami z hospitacji praktyki oraz odbytych rozmów ze studentami. Ocena instytucji dokonywana jest również na podstawie przedłożonych przez studentów dokumentów z odbytej praktyki, tj. dziennika praktyki.

Wszystkie instytucje, w których studenci odbywać mają praktykę zawodową są sprawdzane pod względem zapewnienia realizacji efektów uczenia się odpowiednich dla kierunku studiów oraz liczby miejsc odbywania praktyki dostosowaną do liczby studentów. Instytucje te zapewniają właściwą organizację praktyki, Współpraca z instytucjami, w których odbywać się będzie praktyka, realizowana jest na zasadzie umowy regulującej warunki prowadzenia tej praktyki. Ocena tych instytucji jest pozytywna, ponieważ praktyka zawodowa odbywała się już w poprzednich latach gwarantując studentom uzyskanie efektów uczenia się.

W zakładzie pracy, w którym odbywa się praktyka zawodowa studentów opiekę nad studentami sprawuje wyznaczony pracownik danego zakładu pracy. Opiekunem praktyki w zakładzie pracy powinna zostać osoba, która posiada doświadczenie zawodowe oraz cieszy się zaufaniem swego pracodawcy.

Do zadań opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania należy:

1. Zapoznanie studenta z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy (szkolenie bhp), przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie mu odpowiedniego stanowiska pracy, pomieszczenia, urządzeń biurowych i materiałów, zgodnie z programem praktyki.
2. Zapoznanie studenta z profilem instytucji publicznej lub innego podmiotu, wewnętrzną strukturą organizacyjną, z zakresem zadań, procesem podejmowania decyzji
w organizacji ze szczególnym uwzględnieniem uwarunkowań prawnych
i regulaminowych oraz wynikającego z nich podziału kompetencji między stanowiskami.
3. Zapoznanie studenta z obiegiem dokumentów oraz procedurami obowiązującymi
w komórce organizacyjnej.
4. Zapoznanie studenta z pracą sekretariatu celem poznania spraw wpływających do komórki organizacyjnej.
5. Wystawienie oceny z odbytej praktyki.

**Sposoby weryfikacji założonych efektów uczenia się**

Weryfikacja założonych efektów kształcenia z zajęć praktyka zawodowa obejmuje weryfikację dokonaną przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy oraz przez opiekuna praktyki dla kierunku studiów *Administracja*.

1. Weryfikacja efektów uczenia się przeprowadzona przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy opiera się na:
* dokonaniu oceny wykonanej przez studenta analizy wybranego zakresu dokumentacji
i obserwacja sposobu załatwiania spraw w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, w której student odbywa praktykę.
* dokonaniu oceny samodzielnego wykonania przez studenta typowej czynności/zadania realizowanego przez komórkę organizacyjną, w której student odbywa praktykę, a także umiejętności w zakresie pozyskiwania, przetwarzania, gromadzenia danych z użyciem narzędzi systemu informatycznego wykorzystywanego w miejscu odbywania praktyki.
* dokonaniu oceny zdobytych przez studenta, w trakcie praktyki, umiejętności związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze administracji, m. in. pracy w grupie, obsługi klienta, komunikacji z otoczeniem, świadomości odpowiedzialności za podejmowane decyzje, etycznych aspektów wykonywanego zawodu.
* dokonaniu oceny punktualności, sumienności, pracowitości oraz zaangażowania
w realizację powierzonych zadań, zaobserwowane u studenta w trakcie odbywania praktyki.
1. Weryfikacja efektów uczenia się, z zajęć „praktyka zawodowa w zakładzie pracy”, zakończona wystawieniem oceny końcowej, przeprowadzona przez opiekuna praktyki dla kierunku *Administracja*, opiera się na ocenie:
* realizacji efektów uczenia się poprzez dokonanie oceny stopnia przyswojenia przez studenta wiedzy w zakresie praktycznych aspektów funkcjonowania instytucji, szczególnie w zakresie struktury i realizowanych zadań,
* realizacji efektów uczenia się poprzez ocenę stopnia zdobycia przez studenta umiejętności wykonania typowego zadania o charakterze administracyjnym,
* realizacji efektów uczenia się poprzez ocenę stopnia przyswojenia przez studenta umiejętności w zakresie pozyskiwania, przetwarzania, gromadzenia danych (m. in.
w systemach informatycznych wykorzystywanych w miejscu odbywania praktyki),
* realizacji efektów uczenia się poprzez ocenę stopnia zdobycia dodatkowych kompetencji związane z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze administracji, m. in. pracy w grupie, obsługi klienta, komunikacji z otoczeniem.

Przewiduje się możliwość częściowego zaliczenia praktyki zawodowej w zakładzie pracy dla osób pracujących na stanowiskach, na których możliwa jest realizacja założonych
w sylabusie praktyki zawodowej efektów uczenia się.

**Sposób weryfikacji dokumentacji:**

Weryfikacji dokumentacji dokonuje opiekun praktyki dla kierunku *Administracja* oraz Uczelniany Koordynator ds. praktyk zawodowych. Zapoznają się oni z dziennikiem praktyki, w którym student jest zobowiązany dokumentować każdy dzień odbywanej przez siebie praktyki zawodowej, szczegółowo charakteryzując czynności, które wykonywał. Treści zamieszczone w dzienniku praktyki są pierwotnie zweryfikowane przez opiekuna praktyki w zakładzie pracy, który zna charakter i specyfikę wykonywanej przez studenta pracy w poszczególnych dniach. Weryfikacja dokumentów następuje również podczas rozmowy opiekuna praktyki dla kierunku administracja ze studentem. Opiekun analizując treści zamieszczone w dzienniku praktyki weryfikuje je z wiedzą studenta.