

**PRAKTYKI ZAWODOWE ADMINISTRACJA**

 **STUDIA LICENCJACKIE**

**Spis treści**

**Regulamin Praktyk Studenta**

1. **Instrukcja w sprawie przebiegu praktyk**
2. **Program szczegółowy praktyk**
3. **Dzienniczek praktyk**

**ZAŁĄCZNIKI**

* + - 1. Skierowanie na praktykę
			2. Wzór podania o zaliczenie praktyk
1. Instrukcja w sprawie przebiegu praktyk
2. Obowiązki słuchacza praktyk:

- pobrać (*Dziekanat*) podpisane przez Dziekana lub Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk, Karier i Interesariuszy Zewnętrznych

\* Skierowanie na praktykę (*Załącznik 1*) wraz z Programem praktyk do zrealizowania w danym podmiocie, w którym ma być odbywana praktyka oraz

\* Umowę o organizację praktyki studenta *-* 3 egzemplarze

- pobrać i wydrukować (strona Uczelni – zakładka: *dla Studentów / Dziekanat / Praktyki i staże),*

\* Dzienniczek Praktyk

- uzupełnić Dzienniczek praktyk o dane studenta i pieczęć Uczelni (*Dziekanat*)

- zgłosić się do Dyrektora / Kierownika podmiotu, w którym ma być odbywana praktyka w celu omówienia spraw organizacyjnych;

- brać udział w realizacji zadań o charakterze zawodowym, powierzonym przez osobę kompetentną w miejscu odbywania praktyk;

- nieobecność na praktyce usprawiedliwiać zwolnieniem lekarskim;

- wypełnione Dzienniczek praktyk, w tym Karty tygodniowe praktyk, wraz z 1 egzemplarzem Umowy złożyć w Dziekanacie po zakończeniu praktyk;

- w przypadku ubiegania się o zwolnienie z praktyk (zgodnie z warunkami określonymi w Regulaminie Praktyk Studentów), złożyć pisemny wniosek do Dziekana lub Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk, Karier i Interesariuszy Zewnętrznych - Podanie o zaliczenie praktyk (*Załącznik 2*) wraz z dokumentami uzasadniającymi prośbę studenta;

1. Czas trwania

- 480 godzin (po ukończeniu I semestru do ukończenia IV semestru)

1. Wymagane miejsca odbywania praktyk:
	* Organy i jednostki administracji państwowej i samorządowej,
	* Służby odpowiedzialne za porządek i bezpieczeństwo publiczne (np. Policja, Straż Miejska, Straż Pożarna, jednostki wojskowe),
	* Sądy, prokuratura,
	* Służby celno-skarbowe,
	* Firmy o rozwiniętej strukturze (np. ubezpieczeniowe, banki).
2. Cele ogólne praktyki zawodowej:

- poznanie specyfiki pracy w różnych podmiotach związanych z kierunkiem studiów;

- pogłębienie nabytej w trakcie studiów wiedzy teoretycznej i możliwości jej wykorzystania w praktyce zawodowej;

- poznanie i weryfikacja predyspozycji studenta do przyszłej pracy zawodowej;

**-** kształtowanie postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników

1. Cele szczegółowe praktyki zawodowej:

- weryfikacje wiedzy teoretycznej i umiejętności nabytych przez studentów podczas nauki na uczelni, w tym wykształcenie zdolności praktycznego zastosowania wiedzy nabytej w toku studiów (integracja wiedzy teoretycznej i praktycznej);

- poznanie przez studentów warunków i specyfiki pracy w różnorodnych podmiotach administracji;

- doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników;

- kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia;

- możliwość dokonania oceny rynku pracy, poznanie przez studentów oczekiwań pracodawców względem przyszłych pracowników w zakresie wiedzy, umiejętności

i postaw, w tym postaw etycznych i porównanie ich z własnymi możliwościami na rynku pracy;

- nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w momencie poszukiwania pracy lub poszukiwania podmiotu do badań prowadzonych w ramach realizowanych prac kontrolnych, zaliczeniowych, magisterskich a w przyszłości doktorskich;

1. Zadania i ich realizacja:
* **zachowanie dyscypliny pracy** jaka obowiązuje wszystkich pracowników instytucji, w tym przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz tajemnicy państwowej;
* **zapoznanie się** z organizacją i funkcjonowaniem placówki, w której praktyka jest odbywana oraz zadaniami i współpracy z innymi jednostkami;
* **zdobycie podstawowych praktycznych umiejętności** wykonywania prac administracyjnych i prowadzenia dokumentacji niezbędnej do poprawnego załatwienia spraw urzędowych;
* **prowadzenie na bieżąco Dziennika Praktyk** (uzyskanie potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia praktyki; zaliczenia praktyki przez opiekuna w miejscu odbywania praktyk; uzupełnianie Karty tygodniowej, potwierdzonej przez opiekuna w miejscu odbywania praktyk; uzupełnienia Dziennika Praktyk o własne uwagi i spostrzeżenia, uzyskanie Opinii opiekuna praktyk; napisanie własnej opinii na temat przebiegu praktyki);
* **podstawowym warunkiem zaliczenia praktyk** jest frekwencja studenta w wymiarze wymaganym w programie praktyki, opanowanie wiedzy i umiejętności określonych w programie praktyki, postawa (kompetencje społeczne) studenta, oddanie Dziennika Praktyk.
1. Obowiązki słuchacza po zakończeniu praktyk:

**-** złożenie do Dziekanatu:

* Dziennika Praktyk (najlepiej z opinią) wraz z wypełnionymi Kartami tygodniowymi w celu uzyskania zaliczenia odbytej praktyki,
* Umowy - 1 egzemplarz, podpisany i opieczętowany

**2. Program szczegółowy praktyk studenta/tki**

- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną podmiotu, w którym student odbywa praktykę;

- wykonywanie zadań umożliwiających zdobycie umiejętności, które w przyszłości student mógłby wykorzystać w miejscu pracy o podobnym charakterze;

- nabycie kompetencji interpersonalnych warunkujących funkcjonowanie w miejscu pracy;

- zakres praktyk powinien być zgodny z realizowanym planem studiów na kierunku „Administracja”, stwarzać możliwość gromadzenia wiedzy oraz doświadczenia pomocnego w przyszłej pracy zawodowej;

- przygotowanie studentów do samodzielnych i twórczych działań;

**ZAŁĄCZNIKI**

***Załącznik 1.* Skierowanie na praktykę**

Pieczątka Uczelni Warszawa……………………



Uczelnia Społeczno - Medyczna w Warszawie, ul. Kaleńska 3 kieruje studenta/-kę:

**Imię i nazwisko**……………………………………………………...….……………………….

**Nazwa studiów** ………………………………………..………………………………………..

**Kierunek** ……………………………………………………………...………………………

**Rok/semestr studiów** …………………………………………………………………………

**Numer albumu** …………………………………………………………..…………………….

**Dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail)**……………………………………………

………………………………………………………………………………...............................

**na praktykę zawodową**: ………………………………………………………… **do**:

(rodzaj praktyki przewidziany w programie studiów)

**Nazwa podmiotu, adres** ……………………………………………………….

………………………………………………………………………………….

**Pieczęć podmiotu**……….……………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………...……………………

…………………………………………………………………………………………………...

**Podpis opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania**……………………………....................

**W okresie od** ……………………………….. **do** ………………………………………………

Podpis Rektor / Dziekan

*Załącznik 2.* Wzór podania o zaliczenie praktyk bez konieczności jej odbywania.

Warszawa, dnia ……………

Imię i Nazwisko: ............................................................

Kierunek studiów: ……………………………………...

Studia rok: ……………………………………………..

Forma: ...........................................................................

Semestr: ..........................................................................

Nr albumu studenta: ........................................................

Numer telefonu: ..............................................................

Adres do korespondencji:

…………………………………………………………...

**Dziekan\**

**Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk, Karier i Interesariuszy Zewnętrznych**

**PODANIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Uzasadnienie ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

|  |
| --- |
|  |
| Podpis studenta |

**Decyzja Dziekana / Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk, Karier i Interesariuszy Zewnętrznych** ................................................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………….………..

………………………………………………………………………………………………………………………

**Warszawa, dnia** ……………………………………

|  |
| --- |
|  |
| Podpis  |