**Program studenckich praktyk zawodowych**

**dla studentów kierunku Administracja I stopnia**

**na Wydziale Prawa i Administracji UG**

**CEL PRAKTYKI:**

Praktyka studencka jest uzupełnieniem elementów uczenia się, które student otrzymuje w ramach studiów.

Podstawowe przygotowanie studentów kierunku **administracja** polega na ich uczestnictwie w zajęciach dydaktycznych prowadzonych w formie wykładów i ćwiczeń. Student ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno- administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk i wzajemnych relacjach, a także zna
i rozumie podstawowa terminologię tych nauk. Ma wiedzę na temat przedmiotu regulacji poszczególnych gałęzi prawa oraz wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami administracji publicznej. Ma uporządkowaną wiedzę na temat norm i zasad prawnych
i etycznych panujących w strukturach i instytucjach administracyjnych.

Praktyki studenckie na kierunku **administracja** mogą odbywać się
w instytucjach związanych z tworzeniem i stosowaniem prawa, jak również
w podmiotach gospodarczych, o ile zapewni to studentowi zapoznanie się ze sferą organizacyjno-techniczną, jak i merytoryczną instytucji zapewniającej odbyte praktyki.

Praktyki studenckie, odbywane poza uczelnią, stanowią uzupełnienie podstawowego programu studiów, skutkujące nabyciem przez studentów dodatkowych umiejętności praktycznych. Środkiem do tego celu powinien być aktywny udział praktykantów
w wykonywaniu czynności administracyjnych we wszystkich instytucjach publicznych lub prywatnych, do których podstawowych zadań należą owe czynności.

**MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK:**

Praktyki mogą być wykonywane w szczególności w:

1. urzędach administracji publicznej, a szczególności w:
2. urzędach gmin, urzędach miejskich, starostwach powiatowych, urzędach wojewódzkich,
3. urzędach marszałkowskich, urzędach skarbowych.
4. Biurach Rachunkowych,
5. Kancelariach Prawniczych.

**ZAKRES PRAKTYKI:**

**Praktyka powinna zapewnić studentowi możliwość zapoznania się zarówno z zadaniami merytorycznymi instytucji, w której jest prowadzona jak i z jej sferą organizacyjno-techniczną. Istotą praktyki powinien być możliwie czynny udział studenta w czynnościach merytorycznych, wykonywanych w miejscu praktyki a związanych z realizacją norm prawa.**

**Udział w czynnościach kancelaryjno-technicznych powinien stanowić pomocniczy
a nie główny element praktyki.**

Sfera organizacyjno-techniczna powinna zapewnić studentowi zapoznanie się z organizacją wewnętrzną, obiegiem dokumentów i czynnościami kancelaryjno-technicznymi dokonywanymi przez podmiot zapewniający odbycie praktyki.

Sfera merytoryczna powinna zapewnić studentowi zapoznanie się z zakresem zadań lub przedmiotem działalności, rodzajem działalności, miejscem w systemie podmiotu zapewniającego odbycie praktyki, jak również sporządzanie projektów decyzji i orzeczeń właściwych podmiotowi zapewniającymi odbycie praktyki**.**

W szczególności do zadań praktykanta może należeć:

1. poznanie metodyki pracy na stanowiskach związanych ze stosowaniem prawa administracyjnego,
2. analiza akt prowadzonych spraw,
3. przygotowanie projektów całości lub części dokumentów, opracowywanych
w instytucji prowadzącej praktykę ( np. pism, decyzji, protokołów itp.),
4. rejestrowanie i wpisywanie dokumentacji i odpowiednie ewidencjonowanie zdarzeń,
5. wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
6. udział w organizacji obiegu dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji,
7. rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków,
8. przygotowywanie opinii projektów aktów prawnych,
9. procedura nadzoru nad samorządem terytorialnym,
10. przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej,
11. zapoznanie się z organizacją i pracą danej instytucji oraz jej strukturą i podziałem kompetencji,
12. poznanie czynności z zakresu prac związanych z wykonywaniem określonego zawodu bądź pełnienia określonej funkcji ze szczególnym uwzględnieniem:
* prac kancelaryjno-biurowych i pomocniczych w sprawach załatwianych
na danym stanowisku pracy,
* poznania metodyki pracy związanej z wykonywaniem czynności wchodzących
w zakres obowiązków pracownika (funkcjonariusza),
* zasad etyki i tajemnicy zawodowej oraz ewentualnej odpowiedzialności korporacyjnej,
* pragmatyki służbowej.

W trakcie praktyki student powinien osiągnąć zakładane efekty uczenia się zgodnie
z planem studiów dla kierunku **administracja I stopnia.**

Praktyka zawodowa trwa **2 tygodnie ( 75 godzin)** i rozpoczyna się w okresie letniej przerwy semestralnej po IV semestrze 2 roku studiów.

Kierownikiem praktyk jest Prodziekan ds. Kształcenia.

Odbyta praktyka musi być udokumentowana w „Karcie praktyk” – wydanym
przez Dziekanat poprzez adnotacje nie tylko o fakcie odbytych praktyk,
lecz również o jej szczegółowym przebiegu potwierdzonym podpisem i pieczęciami instytucji oraz osób upoważnionych do tego rodzaju czynności, w których student odbywa praktykę. Prawidłowość wpisów weryfikuje i potwierdza stosownym podpisem w indeksie kierownik praktyk. Dokumentacja ta jest podstawą do zaliczenia praktyki.