

Program studenckich praktyk zawodowych
dla studentów kierunku Administracja o profilu ogólnoakademickim
- stacjonarne studia II stopnia -
na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego

CEL PRAKTYK

Praktyka zawodowa stanowi integralny element edukacji zawodowej studentów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego na kierunku Administracja o profilu ogólnoakademickim, stacjonarne studia II stopnia. Jej realizacja opiera się na programie studiów oraz porozumieniach zawieranych przez Uniwersytet Gdański z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki, a także w przypadkach przewidzianych regulaminem praktyk, na podstawie indywidualnej organizacji praktyk.

Celem praktyki jest:

- umożliwienie studentowi praktycznego wykorzystania wiedzy i umiejętności zdobywanych podczas studiów oraz rozwijania kompetencji społecznych w warunkach właściwych dla działalności zawodowej,
- przygotowanie studentów do odpowiedzialnego wykonywania zadań zawodowych – z poszanowaniem etyki zawodowej – w administracji publicznej oraz w innych podmiotach realizujących działalność administracyjną lub stosujących prawo w różnych domenach życia społecznego i gospodarczego,
- umożliwienie studentowi aktywnego udziału w wykonywaniu czynności administracyjnych w podmiocie, w którym realizowane są praktyki,
- osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych w programie studiów.

Niniejszy program studenckich praktyk zawodowych znajduje zastosowanie do cykli kształcenia rozpoczynanych począwszy od roku akademickiego 2026/2027.

MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK

Praktyki mogą być realizowane w szczególności w:

- urzędach organów administracji samorządu terytorialnego,
- urzędach administracji rządowej – centralnej lub terenowej,
- innych instytucjach publicznych oraz podmiotach realizujących zadania publiczne,

- podmiotach niepublicznych, w tym w podmiotach gospodarczych i organizacjach pozarządowych – o ile zapewniają one studentowi możliwość zapoznania się ze sferą organizacyjno-techniczną i merytoryczną działalności administracyjnej lub związanej ze stosowaniem prawa w domenach życia gospodarczego i społecznego.

Praktyki zawodowe nie muszą odbywać się w nieprzerwanym ciągu dni roboczych; mogą być realizowane w dłuższym okresie – w określone dni i w różnych wymiarach godzinowych. Dopuszcza się także odbywanie praktyk w więcej niż jednym podmiocie w danym roku akademickim.

ZAKRES PRAKTYKI

Praktyka zawodowa zapewnia studentowi możliwość poznania uwarunkowań prawnych i organizacyjnych funkcjonowania podmiotu, w którym odbywa się praktyka, zadań przez niego realizowanych oraz pracy na stanowisku przydzielonym praktykantowi. W ramach praktyki zawodowej student zapoznaje się ze sferą merytoryczną oraz ze sferą organizacyjno-techniczną, podmiotu, w którym realizowana jest działalność administracyjna i/lub stosowane jest prawo w określonych domenach życia społecznego i gospodarczego.

Sfera organizacyjno-techniczna powinna zapewnić studentowi zapoznanie się w szczególności z organizacją wewnętrzną danego podmiotu, charakterystyką i zasadami podejmowania czynności kancelaryjno-technicznych i obiegu dokumentów, a także metodami i narzędziami stosowanymi w działalności administracyjnej.

Sfera merytoryczna powinna zapewnić studentowi w szczególności zapoznanie się z przedmiotem działalności jednostki i realizacją merytorycznych zadań właściwych jednostce zapewniającej odbycie praktyki.

EFEKTY UCZENIA SIĘ REALIZOWANE PRZEZ PRAKTYKI

Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu
[ADMINMU2_W01] w pogłębionym stopniu zna i rozumie teorie, metody, pojęcia i terminologię właściwe dla nauk prawnych oraz nauki o administracji i polityce w zakresie dotyczącym ustroju władzy publicznej, działalności administracyjnej oraz uwarunkowań prawnych organizacji i funkcjonowania administracji, w tym charakterystycznych dla państwa i społeczeństwa informacyjnego oraz	Student zna uwarunkowania prawne i organizacyjne funkcjonowania określonego podmiotu, w którym realizowana jest działalność administracyjna i/lub stosowane jest prawo w określonych domenach życia społecznego i gospodarczego, a także zadań realizowanych przez ten podmiot oraz pracy na określonym stanowisku.

dotyczących różnych aspektów stosowania nowych technologii	
[ADMINMU2_U04] w sposób profesjonalny potrafi zaplanować i zorganizować pracę, jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w zespołach związanych z realizacją działań administracyjnych, w tym do kierowania takimi zespołami	Student po zapoznaniu się z metodyką pracy oraz zasadami, obowiązkami i narzędziami mającymi zastosowanie przy realizowaniu zadań na określonym stanowisku potrafi prawidłowo organizować i wykonywać swoją pracę oraz pracować w zespole.
[ADMINMU2_K03] jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania zawodu, z poszanowaniem norm etycznych, w tym na stanowiskach, które wymagają uzyskania tytułu zawodowego magistra, w administracji publicznej oraz w innych podmiotach na stanowiskach związanych z działalnością administracyjną i stosowaniem prawa w określonych domenach życia społecznego i gospodarczego	Student ma doświadczenie w wykonywaniu zadań o charakterze merytorycznym i/lub organizacyjno-technicznym związanych z działalnością administracyjną i/lub stosowaniem prawa w określonych domenach życia społecznego i gospodarczego, a także w komunikowaniu się w związku z sprawami związanymi z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy.

Praktyka zawodowa powinna uwzględniać zadania, zmierzające do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, takie jak:

- zapoznanie się z organizacją danej jednostki, w tym jej strukturą, zadaniami i podziałem kompetencji;
(realizacja efektów: ADMINMU2_W01 i ADMINMU2_U04);
- zapoznanie się z regulacjami prawnymi i wewnętrznymi mającymi zastosowanie przy realizacji zadań jednostki oraz warunkującymi jej organizację i funkcjonowanie;
(realizacja efektów: ADMINMU2_W01 i ADMINMU2_U04);
- zapoznanie się z obowiązkami i metodyką pracy na danym stanowisku, w tym – jeśli ma to zastosowanie – z pragmatykami służbowymi, zasadami etyki oraz zasadami odpowiedzialności;
(realizacja efektów: ADMINMU2_W01, ADMINMU2_U04 i ADMINMU2_K03);
- zapoznanie się z metodami i narzędziami (prawnymi i pozaprawnymi) wykorzystywanymi w działalności administracyjnej;
(realizacja efektów: ADMINMU2_U04 i ADMINMU2_W02);
- analiza wybranych aspektów spraw załatwianych w danej jednostce;
(realizacja efektów: ADMINMU2_K03 i ADMINMU2_W02);
- udział w podejmowaniu czynności merytorycznych, takich jak przygotowanie projektów całości lub fragmentów dokumentów opracowywanych w instytucji prowadzącej praktykę (np. pism, decyzji, protokołów itp.);
(realizacja efektów: ADMINMU2_K03, ADMINMU2_W01 i ADMINMU2_U04);

- udział w podejmowaniu czynności kancelaryjno-technicznych oraz innych czynności organizacyjnych i pomocniczych, w tym: udział w organizacji obiegu dokumentów; odpowiednie ewidencjonowanie zdarzeń, archiwizacja dokumentacji, a także wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
(realizacja efektów: ADMINMU2_W01, ADMINMU2_U04, ADMINMU2_K03);
- komunikacja ze współpracownikami i/lub udzielanie informacji, w tym o załatwianiu spraw, klientom jednostki.
(realizacja efektów: ADMINMU2_U04 i ADMINMU2_K03).

ORGANIZACJA PRAKTYK I HARMONOGRAM

Studencka praktyka zawodowa ma charakter obligatoryjny, a jej realizacja jest warunkiem zaliczenia praktyki przewidzianej w planie studiów.

Wymiar oraz termin realizacji praktyki wynikają z programu studiów. Studenci kierunku Administracja o profilu ogólnoakademickim, stacjonarne studia II stopnia, mają obowiązek odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej w wymiarze 75 godzin zegarowych.

Dopuszcza się odbywanie praktyk w ciągu roku akademickiego na zasadach obowiązujących na Uniwersytecie Gdańskim. Terminy realizacji praktyki nie mogą kolidować z innymi zajęciami wynikającymi z planu studiów.

Praktyka odbywana jest na podstawie porozumień zawieranych pomiędzy Uniwersytetem Gdańskim a instytucją przyjmującą studenta (organizatorem praktyki) albo – w przypadkach dopuszczonych regulaminem – na podstawie indywidualnego skierowania.

Szczegółową organizację praktyki (w tym zakres zadań i sposób nadzoru) ustala Opiekun praktykantów w instytucji przyjmującej we współpracy z Wydziałowym Opiekunem Praktyk po stronie Uniwersytetu Gdańskiego.

UBEZPIECZENIE

Wszyscy studenci skierowani na praktyki podlegają w okresie jej realizacji ubezpieczeniu ze strony Uniwersytetu Gdańskiego od następstw nieszczęśliwych wypadków.

DOKUMENTACJA I WARUNKI ZALICZENIA

Odbycie praktyki musi być udokumentowane w karcie praktyk wydawanej przez Dziekanat.

Dokument powinien zawierać potwierdzenie odbycia praktyki, charakterystykę przebiegu praktyki i realizowanych zadań, a także podpisy osób upoważnionych do potwierdzenia realizacji praktyki w danej instytucji.

W przypadku realizacji praktyki w więcej niż jednym podmiocie dokumentacja jest prowadzona odrębnie dla każdego podmiotu, a zaliczenie końcowe praktyki następuje po stwierdzeniu realizacji łącznego wymiaru godzin oraz osiągnięcia wszystkich wymaganych efektów uczenia się.

Opiekun praktyk na Wydziale Prawa i Administracji weryfikuje prawidłowość dokumentacji, a Kierownik praktyk stwierdza zaliczenie praktyki.

Po zakończeniu praktyk student wypełnia ankietę oceny zadowolenia z praktyk zawodowych.

Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki zawodowej odbywa się na podstawie:

1. wykazu zadań (obowiązków służbowych) wchodzących w zakres praktyki wykonanych przez studenta w miejscu odbywania praktyki,
2. analizy dokumentacji praktyki, w tym opisu przebiegu praktyki i zakresu zrealizowanych zadań,
3. opinii na temat praktykanta i odbytej praktyki przedstawionej przez Opiekuna praktykantów lub bezpośredniego przełożonego praktykanta w instytucji, w której student odbywał praktykę zawodową

PRAKTYKI ORGANIZOWANE INDYWIDUALNIE

Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego uznaje również praktyki zorganizowane indywidualnie przez studenta, w porozumieniu z właściwym Wydziałowym Opiekunem Praktyk, o ile są zgodne z regulaminem oraz programem praktyk na kierunku Administracja. W takim przypadku student – w celu zaliczenia praktyki – składa w Dziekanacie wymagane dokumenty w tym wypełnioną Kartę Praktyk.