

**Program studenckich praktyk zawodowych**  
**dla studentów kierunku Administracja o profilu praktycznym**  
**studia I stopnia, stacjonarne**  
**na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego**

**CEL PRAKTYK:**

Praktyka zawodowa stanowi integralny element edukacji studentów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego na kierunku Administracja (studia I stopnia o profilu praktycznym). 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 praktyki.

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 dla kierunku Administracja I stopnia.

**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 z sektora gospodarczego lub 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.

### **Praktyki wewnętrzne**

Część praktyk nieprzekraczająca 50% ogólnego wymiaru w danym roku może być zrealizowana w wybranych jednostkach Uniwersytetu Gdańskiego, takich jak m.in.:

- Biuro Dziekana WPiA UG
- Dziekanat WPiA UG
- Biuro Kształcenia UG
- Biuro Współpracy i Umiejdzynarodowienia UG
- Zespół Radców Prawnych UG
- Biuro Organizacji i Rozwoju UG
- Centrum Zrównoważonego Rozwoju UG
- Archiwum UG

Praktyki wewnętrzne są realizowane w celu przygotowania studenta do odbycia praktyki w instytucji zewnętrznej – zarówno pod względem organizacyjnym, jak i merytorycznym – co jest szczególnie istotne w warunkach braku doświadczenia zawodowego studenta. Umożliwiają wprowadzenie do standardów pracy, obiegu dokumentów, zasad organizacji zadań oraz podstawowych procedur i metod działania właściwych dla instytucji publicznych i zakładów pracy. Wprowadzenie praktyk wewnętrznych jest wynikiem konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi, którzy wskazywali na ich przydatność jako etapu przygotowawczego, ułatwiającego studentom sprawne rozpoczęcie praktyki w realnym środowisku zawodowym.

Praktyki wewnętrzne, poza funkcją przygotowawczą, obejmują wykonywanie zadań odpowiadających efektom uczenia się przewidzianym dla praktyki zawodowej i nie mogą ograniczać się wyłącznie do czynności o charakterze organizacyjno-technicznym lub obsługi administracyjnej niezwiązanej z efektami uczenia się przewidzianymi dla praktyki zawodowej.

Praktyki wewnętrzne mają charakter dobrowolny, w tym sensie, że to student decyduje o chęci udziału w tego typu praktyce poprzez formularz zapisu na praktyki wewnętrzne lub stosowne oświadczenie pisemne. Praktyka wewnętrzna może realizować tylko niektóre efekty uczenia

przewidziane w programie studiów dla praktyk i zgodne z czynnościami, które student będzie podejmował w ramach praktyk wewnętrznych.

Warunkiem ewidencji praktyki wewnętrznej jest wyznaczenie Opiekuna Praktyki Wewnętrznej – pracownika Uniwersytetu Gdańskiego oraz realizacja zadań merytorycznych odpowiadających celom praktyki zawodowej.

Jednostka organizacyjna Uniwersytetu Gdańskiego może zostać uznana za miejsce odbywania praktyki zawodowej, jeżeli łącznie spełnia następujące warunki:

1. zakres działalności jednostki pozostaje w związku z efektami uczenia się przewidzianymi dla praktyki zawodowej na kierunku Administracja;
2. jednostka zapewnia studentowi wykonywanie zadań o charakterze zawodowym, właściwych dla działalności administracyjnej, w tym zadań merytorycznych, a nie wyłącznie czynności pomocniczych;
3. jednostka zapewnia warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające realizację programu praktyki;
4. w jednostce wyznaczony zostaje Opiekun Praktyki Wewnętrznej posiadający kompetencje adekwatne do zakresu powierzanych studentowi zadań;
5. możliwa jest weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się na podstawie przebiegu praktyki, dokumentacji oraz rezultatów pracy studenta.

#### **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.

Sfera organizacyjno-techniczna praktyki 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 praktyki powinna zapewnić studentowi zapoznanie się z przedmiotem działalności jednostki, jej miejscem w systemie oraz z realizacją merytorycznych zadań właściwych jednostce zapewniającej odbycie praktyki.

## EFEKTY UCZENIA SIĘ REALIZOWANE PRZEZ PRAKTYKI

| Efekt kierunkowy  | Efekt z przedmiotu – praktyki zawodowe   |
|---|--|
| ADMINL3_UK04 - Student potrafi przygotować samodzielne opracowanie pisemne oraz wystąpienie ustne z zakresu podstawowych zagadnień dotyczących administracji i działalności administracyjnej  | Student potrafi przygotować samodzielnie, w całości lub w części, projekty dokumentów o charakterze merytorycznym i/lub organizacyjno-technicznym z zakresu zagadnień dotyczących administracji i/lub działalności administracyjnej.   |
| ADMINL3_UO06 - Student potrafi zaplanować i zorganizować swoją pracę oraz jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w zespołach związanych z realizacją działań administracyjnych   | Student poznał metodykę pracy na określonym stanowisku związanym ze stosowaniem prawa administracyjnego i/lub działalnością administracyjną oraz zna organizację wewnętrzną określonego podmiotu z sektora publicznego lub prywatnego oraz obowiązujące w nim zasady obiegu dokumentów i dokonywania czynności kancelaryjno-technicznych, a także rozumie ich znaczenie w relacjach zewnętrznych i wewnętrznych. |
| ADMINL3_KO02 - Student ma świadomość konieczności podejmowania działań chroniących interes publiczny, społeczny i słuszne indywidualne interesy jednostki   | Student dodatkowo wartościuje rozwiązania chroniące prawa jednostki oraz interes społeczny i publiczny przy stosowaniu prawa administracyjnego i/lub w działalności administracyjnej, a także rozumie konieczność przestrzegania w tym zakresie zasad określonych prawem.  |
| ADMINL3_KR03 - Student jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania zawodu w administracji publicznej, w tym na stanowiskach które wymagają uzyskania tytułu zawodowego licencjata, a także w innych podmiotach na stanowiskach związanych z administrowaniem | Student ma doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu zadań o charakterze merytorycznym i/lub organizacyjno-technicznym w podmiotach z sektora publicznego i/lub z sektora prywatnego.   |

Praktyka studencka powinna uwzględniać następujące zadania, zmierzające do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, takie jak m.in.:

- zapoznanie się z organizacją danej jednostki, w tym jej strukturą, zadaniami i podziałem kompetencji; *(realizuje efekt uczenia: ADMINL3\_UO06);*
- zapoznanie się z regulacjami prawnymi i wewnętrznymi mającymi zastosowanie przy realizacji zadań jednostki oraz warunkującymi jej organizację i funkcjonowanie; *(realizuje efekt uczenia: ADMINL3\_KO02);*

- zapoznanie się z obowiązkami i metodyką pracy na danym stanowisku, w tym – jeśli ma to zastosowanie – z pragmatykami służbowymi, zasadami etyki oraz zasadami odpowiedzialności; *(realizuje efekty uczenia: ADMINL3\_UO06 i ADMINL3\_KR03);*
- zapoznanie się z metodami i narzędziami (prawnymi i pozaprawnymi) wykorzystywanymi w działalności administracyjnej; *(realizuje efekt uczenia: ADMINL3\_UO06);*
- analizę wybranych aspektów spraw załatwianych w danej jednostce; *(realizuje efekt uczenia: ADMINL3\_KO02);*
- udział w podejmowaniu czynności merytorycznych, takich jak przygotowanie projektów całości lub fragmentów dokumentów opracowywanych w instytucji prowadzącej praktykę (np. pism, decyzji, protokołów itp.); *(realizuje efekty uczenia: ADMINL3\_UK04 i ADMINL3\_KR03);*
- udział w podejmowaniu czynności kancelaryjno-technicznych oraz innych czynności organizacyjnych i pomocniczych, *(realizuje efekty uczenia: ADMINL3\_UO06 i ADMINL3\_KR03);*
- udział w organizacji obiegu dokumentów; odpowiednie ewidencjonowanie zdarzeń, w tym rejestrowanie i wpisywanie dokumentacji, archiwizacja dokumentacji, a także wprowadzanie danych do systemów informatycznych; *(realizuje efekt uczenia: ADMINL3\_UO06);*
- udzielanie informacji i prowadzenie komunikacji z klientami jednostki (w kwestiach formalnych oraz merytorycznych). *(realizuje efekty uczenia: ADMINL3\_UK04 i ADMINL3\_KO02).*

#### **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 dla kierunku Administracja (studia I stopnia).

Studenci kierunku Administracja o profilu praktycznym mają obowiązek odbycia i zaliczenia dwóch praktyk zawodowych, każda w wymiarze 360 godzin zegarowych (480 godzin lekcyjnych).

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.

## **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, której formularz wydawany jest studentowi przez Dziekanat.

Dokument zawiera w szczególności: potwierdzenie odbycia praktyki, wskazanie czynności i zadań realizowanych w ramach praktyki, 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.

Wydziałowy Opiekun Praktyk właściwy dla kierunku administracja weryfikuje prawidłowość dokumentacji. Kierownik Praktyk na WPiA UG stwierdza zaliczenie praktyki.

Po zakończeniu praktyk student wypełnia ankietą 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.