

**Niepaństwowa Wyższa Szkoła Pedagogiczna w Białymstoku**  
**Katedra Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Administracji**

Kierunek: **Administracja**

Specjalność:

I stopień – administracja publiczna, administracja samorządowa

*Instrukcja*

*w sprawie organizacji i przebiegu praktyki*

na kierunku: **Administracja**

**Specjalność:**

Administracja publiczna, administracja samorządowa

(dotyczy studentów przyjętych od roku akad.2021/2022)

Kierunek: **Administracja**

Specjalność: **I stopień** – *administracja publiczna, administracja samorządowa*

## **Wstęp**

### **Wskazówki organizacyjno – metodyczne**

- Praktyka zawodowa studentów/studentek stacjonarnych i niestacjonarnych stanowi integralną część programu edukacji w NWSP w Białymstoku i podlega obowiązkowi zaliczenia na ocenę (5, 4, 4+, 3, 3+).
- Pierwszy dzień praktyki jest dniem zapoznawczym, przeznaczonym na zapoznanie studentów ze strukturą organizacyjną danej firmy (instytucji) i jej zadaniami oraz kadrą pracowników, z którymi student będzie współdziałał, a także usytuowaniem obiektów przydzielonych do realizacji procesu szkolenia.
- Studenci w trakcie praktyki pełnią także dyżury praktyczne w towarzystwie etatowych pracowników, bez prawa do podejmowania decyzji w konkretnych sporach (mogą wykonywać zleczone czynności pomocnicze).
- Odbycie praktyki w pełnym wymiarze tygodni oraz uzyskanie pozytywnej oceny praktyki jest warunkiem koniecznym do zaliczenia praktyki.

1. Studenci studiów I stopnia na specjalności administracja publiczna, administracja samorządowa powinni odbywać praktyki w wymiarze **720 godzin** w czterech częściach:

#### **a. Praktykę kierunkową:**

- na II roku, w III semestrze (180 godzin, niemniej niż 15 godzin tygodniowo)
- na II roku, w IV semestrze (180 godzin, niemniej niż 15 godzin tygodniowo)

#### **b. Praktykę specjalnościową:**

- na III roku, w V semestrze (180 godzin, niemniej niż 15 godzin tygodniowo)
- na III roku, w VI semestrze (180 godzin, niemniej niż 15 godzin tygodniowo).

2. studenci, którzy rozpoczęli pracę lub pracują zgodnie ze studiowaną specjalnością mogą ubiegać się o zwolnienie z odbywania praktyk (zob. Regulamin praktyk, § 6).

3. Tygodniowy wymiar praktyk wynosi minimum 15 godzin.

4. Praktykę studenci mogą odbywać w:

- Urzędy administracji rządowej RP (terenowej) – dla odpowiedniej specjalizacji,
- Urzędy administracji samorządowej szczebla wojewódzkiego, powiatowego, miejskiego i gminnego oraz związane z nimi struktury administracyjne i odpowiednie dla specjalizacji studenta wydziału
- Przedstawicielstwa i biura Unii Europejskiej w Polsce oraz unijne punkty kontaktowe administracji publicznej (dla specjalności administracja publiczna)

- Szpitale publiczne, szpitale prywatne oraz ośrodki pomocy społecznej i struktury NFZ
- Delegatura NIK w Białymstoku, Delegatura UKE w Białymstoku, Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Białymstoku oraz Delegatury Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Łomży i Suwałkach, Sanepid (dla odpowiedniej specjalizacji)
- Piony administracyjne straży miejskiej, policji, Państwowej Straży Pożarnej, centrów kryzysowych i alarmowych oraz sądów i prokuratur (dla odpowiedniej specjalizacji)
- Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego (struktury właściwe dla specjalizacji studenta)
- Publiczne i prywatne zakłady pracy, w których praca daje umiejętności potrzebne dla studentów studiów I stopnia na kierunku administracja profil praktyczny
- Innych organizacjach, placówkach czy zakładach pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów.

## PROGRAMY PRAKTYK

### **Cele praktyki:**

Praktyki zawodowe są ważnym elementem kształcenia studentów. Celem praktyki jest nabywanie i doskonalenie wiedzy i umiejętności w zakresie danej specjalności a także zapoznanie studentów z charakterem pracy różnych jednostek, instytucji i urzędów administracji publicznej w wybranych specjalnościach studiów. Student, który po raz pierwszy styka się z pracą zawodową, jest nie tylko jej uważnym obserwatorem, ale przede wszystkim świadczy pracę w przydzielonym mu zakresie. Praktyka powinna zapewnić możliwość otrzymania przez studentów praktycznej wiedzy i umiejętności stanowiących uzupełnienie wiedzy uzyskanej w czasie studiów.

### **Praktyka pozwoli studentowi na:**

- a. zapoznanie się z praktycznym stosowaniem prawa i źródłami prawa administracyjnego, na podstawie których organizowana jest praca w instytucji, a w szczególności ze statutem oraz regulaminem organizacyjnym instytucji, z działaniami urzędników administracji rządowej i samorządowej i innych jednostek organizacyjnych oraz z pracą ich sekretariatów i biur obsługi administracyjnej;
- b. praktyczne wykorzystanie wiedzy i umiejętności zdobytych podczas studiów;
- c. zdobycie umiejętności niezbędnych w wykonywaniu pracy zawodowej związanej z kierunkiem kształcenia;
- d. umiejętne wykorzystanie praktyki zawodowej przy pisaniu prac zaliczeniowych i pracy licencjackiej.

### **Ponadto student podczas praktyki zawodowej powinien zapoznać się z:**

- a. charakterem pracy w danej jednostce,
- b. strukturą organizacyjną jednostki, specyfiką jednostki,

- c. obowiązkami pracowników jednostki,
- d. dokumentacją w zakresie podstawowym, a także będzie uczestniczyć w miarę możliwości, przy wykonywaniu obowiązków przez pracowników jednostki.

## **Zakres praktyki**

1. Praktyka powinna zapewnić możliwość uzyskania przez studentów praktycznej wiedzy, umiejętności i kompetencji stanowiących uzupełnienie wiedzy uzyskanej w czasie studiów.

2. Program praktyki obejmuje dwie sfery działalności instytucji, w której student odbywa praktykę:

- I. Sferę techniczno-organizacyjną
- II. Sferę merytoryczną

W ramach sfery *techniczno-organizacyjnej* student powinien:

- zapoznać się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w jednostce organizacyjnej,
- zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę oraz przepisami regulującymi działanie instytucji,
- zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, gdzie odbywana jest praktyka,
- zapoznać się z zasadami obiegu dokumentacji,
- uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, gdzie odbywana jest praktyka,
- wykonywać inne zadania techniczno-organizacyjne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.

W ramach sfery *merytorycznej* student powinien:

- zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę,
- zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku z przedmiotem działania instytucji,
- poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności,
- przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
- zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ, przed którym się ono toczy,
- uczestniczyć w rozprawach i innych merytorycznych czynnościach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
- wykonywać inne zadania merytoryczne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.

### 3. Dokumentacja i zaliczenie praktyki:

- a. Student prowadzi *Dziennik praktyk* na bieżąco, w którym codziennie, dokładnie notuje wszystkie swoje wykonywane czynności i uwagi o ich realizacji oraz wyraża szczegółową opinię o przebiegu praktyki w miejscu do tego przeznaczonym.
- b. Opiekun potwierdza w *Dzienniku praktyk*, w miejscu do tego przeznaczonym, wszystkie czynności wykonywane przez studenta oraz wydaje opinię o przebiegu praktyki. Opinię powinna kończyć ocena wyrażona w stopniu (bardzo dobry – 5, dobry – 4, +4, dostateczny – 3, 3+). W przypadku niezaliczenia praktyki opiekun wpisuje ocenę niedostateczną, co zobowiązuje studenta do ponownego odbycia praktyki w wymaganym wymiarze.
- c. Odbycie praktyki w *Dzienniku praktyk* zatwierdza osoba kierująca placówką (instytucją).
- d. Wypełniony i potwierdzony przez osobę kierującą placówką (instytucją) *Dziennik praktyk* student przedkłada w Rektoracie w pierwszym tygodniu po zakończeniu praktyki.

Na ostateczną ocenę praktyki składają się: ocena wystawiona przez opiekuna praktyk oraz ocena przedstawionej dokumentacji przebiegu praktyki umieszczona w *Dzienniku praktyk*. Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie wpisu oceny w *Dzienniku praktyk* i indeksie przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni lub osoby wskazanej przez Rektora. W przypadku innej oceny niż wystawionej przez opiekuna praktyk ocenę należy umotywować/uzasadnić.