

Uchwała nr 15/2025

**Rady Akademickiej Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW
z dnia 24 kwietnia 2025 r.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu odbywania praktyki studenckiej na kierunku administracja studia pierwszego stopnia profil praktyczny przez studentów rozpoczynających kształcenie w roku akademickim 2025/2026 i kolejnych

Działając na podstawie § 24 ust. 1 pkt 3 lit. a Statutu Uniwersytetu Dolnośląskiego DSW we Wrocławiu, Rada Akademicka uchwala Regulamin odbywania praktyki studenckiej na kierunku administracja studia pierwszego stopnia profil praktyczny przez studentów rozpoczynających kształcenie w roku akademickim 2025/2026 i kolejnych, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Przewodnicząca Rady Akademickiej

dr hab. Helena Wyligała, prof. Uniwersytetu DSW

PROGRAM I REGULAMIN PRAKTYK

na kierunku administracja

studia pierwszego stopnia

profil praktyczny

dla cyklu rozpoczynającego się od roku akademickiego 2025/2026

Wymiar, zasady i formy odbywania praktyk zawodowych

1. Cele praktyk

Przez praktykę należy rozumieć przewidziany programem studiów okres przeznaczony na poszerzanie wiedzy oraz doskonalenie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych studenta w Instytucji Przyjmującej na praktykę. Zasadniczym celem praktyk jest:

- poznanie instytucji przyjmującej na praktykę oraz zaznajomienie się studenta/ki ze specyfiką pracy w tej instytucji;
- umożliwienie zastosowania w praktyce wiedzy i umiejętności zdobywanych podczas zajęć na uczelni;
- pozyskiwanie i rozwijanie nowoczesnych kompetencji zawodowych;
- praktyczne przygotowanie do aktywności zawodowej o charakterze administracyjnym.

2. Miejsca, w których studenci/tki mogą odbyć praktykę:

- urzędy administracji publicznej, instytucje podległe jednostkom samorządu terytorialnego, jednostki i komórki zarządzania kryzysowego, służby (policja, wojsko, straż i służby),
- agencje ochrony osób i mienia,
- przedsiębiorstwa i podmioty gospodarcze (np. działy administracyjne i personalne),
- organizacje pozarządowe,
- przedstawicielstwa instytucji i organizacji międzynarodowych w Polsce;
- fundacje, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe, kancelarie prawne, firmy doradcze i szkoleniowe, placówki i ośrodki badawcze,
- inne instytucje po uzgodnieniu z Uczelnianym Opiekunem Praktyk.

3. Czas trwania praktyk i miejsce ich odbywania

Studenci/tki studiów I stopnia odbywają praktyki zgodnie z harmonogramem studiów:

Rok studiów, semestr	Czas trwania praktyki	Uszczegółowienie czasu trwania praktyki	Zakładane efekty uczenia się:
1 rok 2 semestr	240 godzin dydaktycznych / 180 godzin zegarowych (6 tygodni)	Praktyka I Wprowadzenie do praktyk – 2 godziny dydaktyczne Ewaluacja praktyk – 10 godzin dydaktycznych Praktyka w Instytucji Przyjmującej – 228 godzin dydaktycznych	a) w zakresie wiedzy: – zna cele, efekty kształcenia założone dla praktyk zawodowych – zna obowiązki studenta odbywającego praktykę – opisuje rolę i zadania administracyjne instytucji przyjmującej na praktykę b) w zakresie umiejętności: – poprawnie identyfikuje najważniejsze przepisy prawa regulujące obszary działania instytucji przyjmującej na praktykę – poprawnie wywiązuje się z zadań studenta realizującego praktykę zawodową – wykonuje polecenia służbowe wydawane przez opiekuna praktyk z ramienia Instytucji Przyjmującej c) w zakresie kompetencji społecznych: – wykazuje aktywną postawę w realizacji zadań administracji – jest świadom znaczenia usług publicznych świadczonych na rzecz społeczeństwa
2 rok 3 semestr	240 godzin dydaktycznych /	Praktyka II	a) w zakresie wiedzy: – ma podstawową wiedzę na temat roli i zadań administracyjnych instytucji przyjmującej na praktykę

	180 godzin zegarowych (6 tygodni)	Wprowadzenie do praktyk – 2 godziny dydaktyczne Ewaluacja praktyk – 10 godzin dydaktycznych Praktyka w Instytucji Przyjmującej – 228 godzin dydaktycznych	- wymienia podstawowe kompetencje i opisuje strukturę instytucji przyjmującej na praktykę b) w zakresie umiejętności: - poprawnie identyfikuje najważniejsze przepisy prawa regulujące obszary działania instytucji przyjmującej na praktykę - poprawnie wywiązuje się z zadań studenta realizującego praktykę zawodową - wykonuje polecenia służbowe wydawane przez opiekuna praktyk z ramienia Instytucji Przyjmującej c) w zakresie kompetencji społecznych: - jest świadom znaczenia usług publicznych świadczonych na rzecz społeczeństwa - wykazuje aktywną postawę w realizacji zadań administracji
2 rok 4 semestr	240 godzin dydaktycznych / 180 godzin zegarowych (6 tygodni)	Praktyka III Wprowadzenie do praktyk – 2 godziny dydaktyczne Ewaluacja praktyk – 10 godzin dydaktycznych Praktyka w Instytucji Przyjmującej – 228 godzin dydaktycznych	a) w zakresie wiedzy: - opisuje zadania, kompetencje i strukturę instytucji przyjmującej na praktykę - ma podstawową wiedzę na temat norm, procedur i wzorcowych zachowań związanych z instytucją, w której odbywa praktykę - wskazuje płaszczyzny współpracy z innymi instytucjami, w tym działającymi w ramach administracji publicznej b) w zakresie umiejętności: - diagnozuje problemy organizacji związane ze specyfiką administrowania - poprawnie wykonuje polecenia służbowe wydawane przez opiekuna praktyk z ramienia Instytucji Przyjmującej oraz wywiązuje się z powierzonych mu zadań c) w zakresie kompetencji społecznych: - wykazuje aktywną postawę w realizacji zadań administracji publicznej i pokrewnej - ma świadomość konieczności samokształcenia się
3 rok 5 semestr	240 godzin dydaktycznych / 180 godzin zegarowych (6 tygodni)	Praktyka IV Wprowadzenie do praktyk – 2 godziny dydaktyczne Ewaluacja praktyk – 10 godzin dydaktycznych Praktyka w Instytucji Przyjmującej – 228 godzin dydaktycznych	a) w zakresie wiedzy: - posługuje się zdobytą wiedzą w zakresie studiowanego kierunku (zgodnie z wybraną specjalnością) w praktyce - rozwiązuje problemy (zadania), wykorzystując różne metody i źródła, w szczególności wyszukuje informacje i dokonuje ich selekcji pod kątem przydatności do rozwiązania problemu b) w zakresie umiejętności: - posiada umiejętność pracy w zespole i wykonywania poleceń przełożonych - posiada umiejętność nawiązywania kontaktów zawodowych - posiada umiejętność wykonywania pracy zgodnie z wyznaczonym harmonogramem c) w zakresie kompetencji społecznych: - ma świadomość konieczności pracy zgodnie z przepisami prawa i etyką zawodową - przyjmuje aktywną postawę wpływając na rozwój i skuteczność działania Instytucji Przyjmującej na praktykę - ma świadomość odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych

4. Harmonogram odbywania praktyki:

Harmonogram odbywania praktyki student ustala z Opiekunem Praktyki z ramienia Instytucji Przyjmującej na praktykę. Indywidualny harmonogram zależy od godzin pracy instytucji, możliwości Opiekuna Praktyki oraz studenta.

5. Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się:

Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się odbywa się w *Dzienniku praktyk*, w którym studenci opisują zadania zrealizowane w Instytucji Przyjmującej na praktykę związane z wyżej wymienionymi efektami, a Opiekun Praktyki z ramienia danej Instytucji Przyjmującej na praktykę potwierdza je podpisem w *Dzienniku praktyk* oraz Uczelniany Opiekun Praktyk w *Dzienniku praktyk* oraz w USOSweb.

W przypadku zaliczania praktyki na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych, prowadzenie własnej działalności gospodarczej, podejmowania innych form działalności – staż, wolontariat, zaliczenia praktyki dokonuje Uczelniany Opiekun Praktyk na pisemny *Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu / prowadzeniu działalności gospodarczej / podejmowania innych form działalności*, w którym potwierdzane są efekty uczenia się przez bezpośredniego przełożonego studenta.

Do wniosku powinno być załączone portfolio dokumentujące realizację zadań, pozwalających na realizację założonych efektów uczenia się dla kierunku.

6. Procedura realizacji praktyk przez studentów studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich na kierunkach prowadzonych na Wydziale Studiów Stosowanych określona jest w Zarządzeniu Dziekana Wydziału Studiów Stosowanych Uniwersytetu Dolnośląskiego we Wrocławiu.