

INSTRUKCJA PRAKTYK
NA WYDZIALE PRAWA I NAUK SPOŁECZNYCH
KIERUNEK: ADMINISTRACJA
UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

1. Praktyka zawodowa na kierunku „ADMINISTRACJA” trwa 750 godzin.
2. Praktyki na kierunku o profilu praktycznym mogą odbywać się **w trakcie całego II semestru dla studentów I roku, oraz w czasie roku akademickiego dla studentów II roku**, pod warunkiem, że ich organizacja nie zakłóci realizacji zajęć dydaktycznych. Praktyki nie mogą odbywać się w godzinach zaplanowanych zajęć dydaktycznych. Odbywanie praktyk w ten sposób wymaga złożenia wniosku do instytutowego opiekuna praktyk. Do wniosku proszę dołączyć plan zajęć i harmonogram praktyk ze wskazaniem godzin w jakich odbywane będą praktyki.
3. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w urzędach administracji publicznej, np. urzędach gmin, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich, urzędach wojewódzkich, komendach policji, straży pożarnej, urzędach skarbowych, ZUS, zakładach publicznych (np. publicznych placówkach oświatowych, zakładach gospodarki komunalnej), NIK, sądach powszechnych, prokuraturze, straży miejskiej, innych instytucjach wskazanych przez Dziekana na podstawie porozumienia w sprawie organizacji praktyk, które w imieniu Uniwersytetu zawiera Dziekan Wydziału Prawa i Nauk Społecznych, zwanych dalej Zakładami pracy pod warunkiem, że w ich trakcie Student będzie miał możliwość rozwijania wiedzy i umiejętności zdobytych podczas studiów.
4. Program praktyki obejmuje zapoznanie się studenta z:
 - instytucją lub przedsiębiorstwem,
 - prawnymi podstawami działalności,
 - zakresem działalności jednostki organizacyjnej, w której odbywana jest praktyka,
 - strukturą organizacyjną instytucji i podziałem zadań między jej jednostki organizacyjne,
 - statutem i regulaminem, na podstawie których jednostka realizuje swoje zadania,
 - zasadami zarządzania i organizacją pracy,
 - przygotowaniem rozstrzygnięć spraw załatwianych w danej jednostce organizacyjnej,
 - ze specyfiką pracy biurowej, sposobem jej organizacji, posiadaniem sprzętem i sposobem korzystania z niego,
 - pracą na poszczególnych stanowiskach administracyjnych,
 - podczas trwania praktyki studenci w miarę możliwości powinni uczestniczyć w obsłudze petentów.
5. Istnieją następujące sposoby odbywania praktyk studenckich:
 - 1) **Praktyka organizowana przez Uczelnię.**

Student zwraca się do Uczelni z prośbą o pomoc w zorganizowaniu miejsca odbywania praktyki.
 - 2) **Praktyka zaaranżowana samodzielnie przez Studenta.**

Student, który zaaranżuje sobie praktykę we własnym zakresie, jest zobowiązany dostarczyć **wniosek** informujący o przyjęciu na praktykę.

Na tej podstawie jest zawierana umowa o organizację praktyki pomiędzy Uczelnią a daną Instytucją.

- 3) **Zaliczenia praktyki studenckiej na poczet wykonywanej pracy zawodowej/stażu** pod warunkiem, że stanowisko zajmowane jest pokrewne do obranego kierunku kształcenia. W tym celu do **podania** należy dołączyć zaświadczenie o zatrudnieniu wraz z zakresem obowiązków. Druk zaświadczenia z Zakładu pracy upoważniającego do zwolnienia z odbycia praktyk zawodowych stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
- 4) **Zaliczenia praktyki studenckiej na podstawie umowy wolontariatu lub umowy o praktyki absolwenckie** pod warunkiem, że stanowisko zajmowane jest pokrewne do obranego kierunku kształcenia. W tym celu do **podania** należy dołączyć zaświadczenie o zatrudnieniu wraz z zakresem obowiązków. Druk zaświadczenia z Zakładu pracy upoważniającego do zwolnienia z odbycia praktyk zawodowych stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
6. Miejsce odbywania praktyk powinno być zgodne z programem praktyk, obranym kierunkiem kształcenia oraz zainteresowaniami Studenta. Akceptacji miejsca praktyki dokonuje instytutowy opiekun praktyk studenckich.
7. W pierwszej połowie marca instytutowy opiekun praktyk zorganizuje spotkanie informacyjnoorganizacyjne ze studentami I roku.
8. Student zobowiązany jest ubezpieczyć się na okres praktyki „od następstw nieszczęśliwych wypadków” (NNW) oraz „od odpowiedzialności cywilnej” (OC) w Uczelni, lub w dowolnym towarzystwie ubezpieczeniowym, oraz przestrzegać przepisy o dyscyplinie i zasadach BHP przyjęte w jednostce przyjmującej.
9. Po zakończeniu praktyki student sporządza sprawozdanie z odbytej praktyki.
10. Po odbyciu pełnego wymiaru praktyki student zalicza praktykę zawodową w połowie września w terminie wyznaczonym przez opiekuna praktyk.
11. Przy zaliczeniu, student przedkłada opiekunowi porozumienie, kartę praktykanta, zaświadczenie o odbyciu praktyk oraz sprawozdanie.
12. Wszystkie druki związane z odbyciem i zaliczeniem praktyki są dostępne u instytutowych opiekunów praktyk i na stronie internetowej wydziału

Harmonogram postępowania studenta

- Zapoznanie się z regulaminem praktyk - **do końca lutego**.
- Wybór miejsca odbywania praktyki (dostarczenie podania i okazanie ubezpieczenia (NNW i OC), uzyskanie zgody opiekuna praktyk) - **do końca marca**.
- Dostarczenie dokumentów i zaliczenie praktyki zawodowej - **do 30 września**.