**Regulamin**

**organizacji i odbywania programowych praktyk zawodowych**

**na kierunku studiów Administracja, realizowanych**

**w Kolegium Nauk Społecznych Uniwersytetu Rzeszowskiego**

Na podstawie §24 Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim stanowiącego załącznik do Uchwały Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego nr 333/04/2024 z 25 kwietnia 2024r. oraz Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego nr 6/2024 z dnia 24 stycznia 2024 r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Studenci Kolegium Nauk Społecznych Uniwersytetu Rzeszowskiego na kierunkach:

a) administracja I stopnia – profil ogólnoakademicki studia stacjonarne i niestacjonarne,

b) administracja II stopnia – profil ogólnoakademicki studia stacjonarne i niestacjonarne są zobowiązani, zgodnie z planem studiów, do odbycia programowych praktyk zawodowych (zwanych dalej praktykami) i uzyskania ich zaliczenia.

2. Praktyki powinny być realizowane zgodnie z programem praktyk i efektami kształcenia.

**§ 2**

Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia powołuje koordynatora praktyk, który sprawuje nadzór dydaktyczno – organizacyjny nad praktyką.

**§ 3**

Studenci zobowiązani są do zawarcia ubezpieczenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyk, we własnym zakresie i na własny koszt. Brak zawarcia przez studenta umowy ubezpieczenia w w/w zakresie uniemożliwia odbycie praktyki.

**Rozdział II**

**Organizacja praktyk**

**§ 4**

1. Studenci I roku studiów I stopnia odbywają praktyki w drugim semestrze w okresie przerwy wakacyjnej po ukończeniu zajęć dydaktycznych na I roku studiów.

2. Studenci II roku studiów I stopnia odbywają praktyki w okresie przerwy wakacyjnej po ukończeniu zajęć dydaktycznych na II roku studiów.

3. Studenci I roku studiów II stopnia odbywają praktyki w drugim semestrze w okresie przerwy wakacyjnej po ukończeniu zajęć dydaktycznych na I roku studiów.

**§ 5**

1. Program studiów przewiduje następującą realizację praktyk:

a) na kierunku administracja I stopnia, I rok studiów - 90 godzin w okresie przerwy wakacyjnej po ukończeniu zajęć dydaktycznych na I roku studiów.

b) na kierunku administracja I stopnia, II roku studiów - 90 godzin w okresie przerwy wakacyjnej po ukończeniu zajęć dydaktycznych na II roku studiów.

d) na kierunku administracja II stopnia, I rok studiów – 90 godzinna praktyka w

okresie przerwy wakacyjnej po ukończeniu zajęć dydaktycznych na I roku studiów.

2. Przez godzinę praktyki rozumie się godzinę dydaktyczną tj. 45 minut.

3. Dziekan, na uzasadniony wniosek studenta, może wyrazić zgodę na odbycie praktyki we wcześniejszym terminie niż ten, o którym mowa w § 4, jednakże nie wcześniej niż po rozpoczęciu semestru, w którym praktyka jest przewidziana.

4. Wcześniejszy termin odbywania praktyk nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi.

**§ 6**

1. Studenci kierunku administracja mają obowiązek odbyć praktykę w jednym z następujących Zakładów pracy:

a) organach administracji rządowej i samorządowej,

b) jednostkach organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,

c) Inspekcji, Kontroli, Straży, Służb, Agencji, Kolegiów, Urzędów,

d) bankach,

e) prowadzących działalność gospodarczą, z zastrzeżeniem, iż charakter prowadzonej przez dane jednostki działalności i odbywanych przez studenta praktyk jest zgodny z efektami kształcenia na kierunku Administracja.

2. Praktyka jest zaliczana studentowi łącznie z przedmiotami z semestru, w którym się odbywała.

**§ 7**

1. Student zgłasza koordynatorowi praktyk termin oraz miejsce odbywania praktyk   
   (tj. nazwę podmiotu, adres, osobę reprezentującą Zakład Pracy), nazwisko i imię opiekuna zakładowego pod kierunkiem którego student będzie odbywać praktykę, w nieprzekraczalnym terminie do 6 tygodni przed rozpoczęciem praktyk przez studenta. Student ma obowiązek złożenia do koordynatora druku ze zgodą zakładu pracy na przyjęcie na praktykę.
2. Koordynator praktyki przygotowuje wykaz studentów z uwzględnieniem następujących danych: nazwisko i imię studenta, termin oraz miejsce odbywania praktyki (nazwę, adres, osobę reprezentującą jednostkę), nazwisko i imię opiekuna zakładowego pod kierunkiem, którego student będzie odbywać praktykę. Koordynator dostarcza w/w wykaz Dziekanowi przed rozpoczęciem praktyk programowych przez studentów.

**§ 8**

1. Programy praktyk dla kierunku administracja opracowuje koordynator praktyk.
2. Programy praktyk powinny uwzględniać możliwość uzyskania przez studentów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zgodnie z założonymi w programie kształcenia efektami kształcenia.

**Rozdział III**

**Zaliczenie praktyk**

**§ 9**

1. Podstawą zaliczenia praktyki jest zrealizowanie jej programu udokumentowane wpisem w dzienniku praktyk. Wpis ten powinien zawierać:

a) potwierdzenie przez podmiot, w którym student odbywał praktykę terminów rozpoczęcia i zakończenia praktyk,

b) potwierdzenie zakresu zrealizowanych obowiązków w ramach praktyki wraz z pozytywną opinią opiekuna zakładowego lub osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad studentem.

2. Zaliczenie praktyk jest dokonywane przez koordynatora praktyk poprzez wpis w dzienniku praktyk (indeksie jeżeli student posiada) oraz w Wirtualnej Uczelni najpóźniej do ostatniego dnia sesji poprawkowej.

3. Student ma obowiązek zwrócić się do koordynatora praktyk o ich zaliczenie niezwłocznie po zakończeniu praktyki, w terminie wskazanym przez koordynatora, przedstawiając prawidłowo wypełnione: dziennik praktyk (i indeks jeżeli posiada).

**§ 10**

Koordynator praktyki w celu zaliczenia praktyki może, poza wymogami określonymi w § 9 ust. 1 oraz § 10 ust. 2, dokonać sprawdzenia wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych studenta nabytych w trakcie praktyki.

**§ 11**

1. Zgodnie z Regulaminem Studiów Uniwersytetu Rzeszowskiego (§24), praca zawodowa, staż lub wolontariat odbywany w kraju lub za granicą mogą zostać uznane na poczet praktyki zawodowej, o ile umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych z zastrzeżeniem, że praca zawodowa, staż lub wolontariat będący podstawą do uznania na poczet praktyki zawodowej:

a) nie mogą być krótsze niż wymiar praktyki;

b) powinny być realizowane w trakcie trwania studiów lub przed ich rozpoczęciem lub gdy od ich zakończenia nie minęło więcej niż 5 lat.

2. Dokument potwierdzający wykonywanie pracy zarobkowej, stażu lub wolontariatu wraz z opisem wykonywanych czynności potwierdzony przez przełożonego, a także podanie do Dziekana Kolegium Nauk Społecznych, student przekazuje bezpośrednio do Koordynatora praktyk programowych dla Kierunku Administracja. Decyzje w sprawie uznania praktyki zawodowej podejmuje Dziekan na pisemny wniosek studenta, zaopiniowany pozytywnie przez Koordynatora praktyk programowych dla kierunku Administracja.

**Rozdział IV**

**Postanowienia końcowe**

**§ 11**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załączniki:

- Oświadczenie o ubezpieczeniu NNW (Zał. nr 1)

- Dziennik praktyk z opinią opiekuna (Zał. nr 2)

- Dziennik praktyk z opinią opiekuna (Zał. nr 3)