

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Kierunek studiów	Administracja
Zakres	Finanse i administracja publiczna
Poziom studiów	I stopień – studia licencjackie
Profil studiów	Praktyczny
PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH	
Podstawa prawna odbywania praktyki	
<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), • Zarządzenie nr 7/2019 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. 	
Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów	
<p>Student odbywa 720 godzin praktyk (24 tygodnie x 30 godzin). 360 godzin praktyk na V semestrze (12 tygodni x 30 godzin), 360 godzin na VI semestrze 12 tygodni x 30 godzin.</p> <p>Praktykom przydzielone jest 24 punkty ECTS (12 punktów ECTS na semestrze V, 12 punktów ECTS na semestrze VI.) Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem roku, dla którego program przewiduje jej wykonanie.</p> <p>Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.</p>	
Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)	
<p>Miejsce odbywania praktyk: ministerstwa i agencje administracyjne, urzędy gmin, urzędy miejskie, inne jednostki samorządowe, aparat skarbowy, instytucje sektora budżetowego, towarzystwa ubezpieczeniowe, biura doradztwa podatkowego.</p> <p>Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu finansów i administracji publicznej. Praktyki mogą być również realizowane w jednostkach organizacyjnych Uczelni, czy we własnych podmiotach gospodarczych.</p> <p>Praktyki mogą odbywać się w formie zorganizowanej przez Uczelnię – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów, mogą również być zorganizowane indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Uczelnia sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki.</p> <p>Student może otrzymać zaliczenie praktyk, w wyniku zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej.</p> <p>* - student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa.</p>	
Cele (z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)	

Cele ogólne:**Celem zawodowych praktyk studenckich jest:**

poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonej specjalności studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.

Cele szczegółowe (zależne od specjalności):**Wiedza teoretyczna**

K1P_W02	posiada uporządkowaną wiedzę w zakresie zagadnień i procesów społecznych, psychologicznych, ekonomicznych, prawnych i etycznych dotyczących istoty, form, zasad i problemów funkcjonowania organizacji, w szczególności przedsiębiorstw i instytucji publicznych	P6S_WG P6S_WK
K1P_W11	zna normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) dotyczące organizowania wybranych struktur i instytucji społecznych, ich elementów oraz zarządzania nimi, dotyczące procesów zmian, a także o ich przyczyn, przebiegu, skali i konsekwencji	P6S_WK
K1P_W14	posiada podstawową wiedzę w wybranym zakresie studiów	P6S_WG P6S_WK

Uszczegółowienie:

poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie administracji, poznanie podstawowych pojęć, procesów i zasad z zakresu finansów i administracji publicznej, analizy zachodzących zjawisk w sektorze finansów publicznych (pod względem prawnym oraz ekonomicznym), wykorzystywania źródeł informacji dotyczących sektora finansów publicznych, jak również znajomość struktury oraz specyfiki prawno-finansowej jednostek sektora; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką; poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstw i urzędów, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.

Umiejętności praktyczne

K1P_U02	potrafi znajdować podstawę prawną, orzecznictwo i literaturę dotyczącą podstawowych materii administracyjnych, właściwie dobiera źródła i informacje z nich pochodzące, dokonuje oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji	P6S_UW
K1P_U04	potrafi podczas praktycznego rozwiązywania problemów w administracji publicznej, dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków, a następnie w praktyce skutecznie implementować zaproponowane rozwiązania	P6S_UW
K1P_U05	stosuje w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, komunikuje się z otoczeniem posługując się specjalistyczną terminologią związaną z administracją, także w procesie rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej	P6S_UK P6S_UO
K1P_U08	bierze udział w debacie, wykorzystuje zdobytą wiedzę do prezentowania własnych poglądów, przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska, potrafi o nich dyskutować, kierując się przy tym zasadami etycznymi	P6S_UK
K1P_U09	potrafi planować i organizować własną pracę indywidualną w zespole oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także interdyscyplinarnych)	P6S_UO
K1P_U13	posiada podstawowe umiejętności w wybranym zakresie studiów	P6S_UW P6S_UK P6S_UO P6S_UU

Uszczegółowienie:

zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych m.in. w obszarach finansów lokalnych, funduszy strukturalnych, systemu ubezpieczeń zdrowotnych, zamówień publicznych; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w przedsiębiorstwie finansowym; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy jako inspektor, specjalista ds. administracyjnych, specjalista ds. przygotowywania inwestycji, specjalista ds. finansów, kierownik ds. finansowo – administracyjnych.

Kompetencje społeczne

K1P_K02	wypełnia zobowiązania społeczne, współorganizuje lub inicjuje działania na rzecz środowiska społecznego i na rzecz interesu publicznego, docenia znaczenie uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów społecznych (politycznych, gospodarczych i	P6S_KO
---------	---	--------

	obywatelskich) i działaniach administracji uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	
K1P_K04	ma ugruntowaną wrażliwość na problemy społeczne, prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, w oparciu o posiadaną wiedzę oraz podstawowy warsztat badawczy dokonuje analizy i interpretacji zjawisk społecznych formułując wnioski i rozwiązania sytuacji problemowych życia zbiorowego, organizacyjnego, zawodowego, dba o dorobek i tradycje zawodu	S1P_K04 S1P_K07
K1P_K05	posiada podstawowe kompetencje społeczne w wybranym zakresie studiów	P6S_KK P6S_KO P6S_KR

Uszczegółowienie:

Kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji; nabycie kompetencji pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabycie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji, otwarcie na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie realizacji zadań zawodowych.

**Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych specjalności
(z zadaniami i obowiązkami praktykanta)**

- 1) Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk
Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.
- 2) Praktyki w Ministerstwie Finansów
Próba analizy sprawozdań jednostek należących do sektora finansów publicznych.
Pomoc w przygotowywaniu i uzupełnianiu baz danych.
Pomoc w działaniach związanych z tematyką dochodów podatkowych i niepodatkowych budżetu państwa, jak również funkcjonowaniem systemu finansów publicznych.
- 3) Praktyki w urzędach
Przygotowywanie projektów uzasadnienia decyzji.
Zapoznanie z realizacją zadań inwestycyjnych.
Zapoznanie z systemem ewidencji napływających spraw.
- 4) Praktyki w aparacie skarbowym i instytucjach sektora budżetowego
Pomoc przy rejestrowaniu podatników.
Zaznajomienie się z etapami wykonywanej kontroli podatkowej.
Zaznajomienie się z orzecznictwem w sprawach karnych skarbowych .
Uczestnictwo w czynnościach związanych z kontrolą celowości i legalności wydatkowania środków budżetowych oraz poprawności obliczania i wykorzystywania dotacji budżetowych.
- 5) Praktyki w firmach ubezpieczeniowych
Poznanie zasad funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowej.
Zapoznanie się z mechanizmami funkcjonowania systemu ubezpieczeń.
Próba wykorzystywania metod i technik doboru najefektywniejszych rozwiązań z punktu

widzenia klientów jednostki ubezpieczeniowej.

6) Praktyki w biurach doradztwa podatkowego

Zapoznanie ze źródłami prawa wewnętrznego w jednostce: statutem, regulaminem organizacyjnym itd.

Poznanie struktury organizacyjnej jednostki i funkcjonowania jej podstawowych komórek.

Pomoc w czynnościach związanych z naliczaniem podatków i opłat lokalnych.

Zapoznanie się z funkcjonowaniem systemu podatkowego i organów skarbowych.

Podstawa i warunki zaliczenia praktyki

- Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednio wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.
- Praktyki mogą odbywać się w formie:
 - a) zorganizowanej przez Uczelnię – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów;
 - b) zorganizowanej indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Uczelnia sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki;
 - c) zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej;
 - d) stażu lub wolontariatu, jeżeli ich charakter jest zgodny z wymaganiami programu praktyk;
 - e) prowadzenia działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami programu praktyk.
- W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych.
- Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - a) odbycie praktyki w ustalonym terminie;
 - b) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;
 - c) przedłożenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki:
 - sprawozdania z przebiegu praktyki, w postaci Dzienniczka praktyk opatrzonego pieczęcią Instytucji i podpisane przez przedstawiciela Instytucji, w tym zaświadczenia o odbyciu praktyki (Załącznik A), oceny końcowej zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej (Załącznik F), sprawozdania studenta ze studenckiej praktyki zawodowej (Załącznik G), a także innych dokumentów wskazanych w programie praktyk – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zorganizowanej przez Uczelnię lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu zawodowych praktyk studenckich,
 - wskazanych w zarządzeniu Nr 7/2019 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 września 2019 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zatrudnienia na odpowiednim stanowisku, stażu lub wolontariatu, prowadzenia działalności, a w przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, w formie uczestnictwa w pracach badawczych itp.;
 - d) akceptacja sprawozdania przez Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Prorektor ds. kształcenia w porozumieniu z Opiekunem Praktyk Studenckich.

- Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk.
- Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.
- Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu.

Regulacje dotyczące zwolnienia z praktyk, niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk

- W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:
 - a) zmianę terminu odbywania praktyki lub
 - b) przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów.
- Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.
- Zgodę wyraża Prorektor ds. kształcenia, po zasięgnięciu opinii Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i terminie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów.
- Warunki zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki określa uchwała Nr 7/2019 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 września 2019 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki.
- Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie.
- Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta przed terminem, gdy:
 - a) student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;
 - b) zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;
 - c) instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;
 - d) student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie.
- Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.
- Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie.
- Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów.

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Kierunek studiów	Administracja
Zakresv	Administracja celna i skarbowa
Poziom studiów	I stopień – studia licencjackie
Profil studiów	Praktyczny
PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH	
Podstawa prawna odbywania praktyki	
<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), • Zarządzenie nr 7/2019 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. 	
Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów	
<p>Student odbywa 720 godzin praktyk (24 tygodnie x 30 godzin). 360 godzin praktyk na V semestrze (12 tygodni x 30 godzin), 360 godzin na VI semestrze 12 tygodni x 30 godzin.</p> <p>Praktykom przydzielone jest 24 punkty ECTS (12 punktów ECTS na semestrze V, 12 punktów ECTS na semestrze VI.) Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem roku, dla którego program przewiduje jej wykonanie.</p> <p>Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.</p>	
Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)	
<p>Miejsce odbywania praktyk: administracja celna, skarbowa i samorządowa (gminna, miejska, powiatowa i wojewódzka), inne podmioty funkcjonujące w obrocie gospodarczym.</p> <p>Szczególne uwzględnienie: izby skarbowe, urzędy skarbowe, urzędy kontroli skarbowej, izby celne, urzędy celne i pozostałe jednostki uczestniczące w obrocie gospodarczym państwa.</p> <p>Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu administracji celnej i skarbowej. Praktyki mogą być również realizowane w jednostkach organizacyjnych Uczelni, czy we własnych podmiotach gospodarczych.</p> <p>Praktyki mogą odbywać się w formie zorganizowanej przez Uczelnię – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów, mogą również być zorganizowane indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Uczelnia sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki.</p> <p>Student może otrzymać zaliczenie praktyk, w wyniku zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy</p>	

cywilnoprawnej.

* - student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa.

Cele

(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)

Cele ogólne:

Celem zawodowych praktyk studenckich jest:

poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonej specjalności studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.

Cele szczegółowe (zależne od specjalności):

Wiedza teoretyczna

K1P_W02	posiada uporządkowaną wiedzę w zakresie zagadnień i procesów społecznych, psychologicznych, ekonomicznych, prawnych i etycznych dotyczących istoty, form, zasad i problemów funkcjonowania organizacji, w szczególności przedsiębiorstw i instytucji publicznych	P6S_WG P6S_WK
K1P_W11	zna normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) dotyczące organizowania wybranych struktur i instytucji społecznych, ich elementów oraz zarządzania nimi, dotyczące procesów zmian, a także o ich przyczyn, przebiegu, skali i konsekwencji	P6S_WK
K1P_W14	posiada podstawową wiedzę w wybranym zakresie studiów	P6S_WG P6S_WK

Uszczegółowienie:

poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie administracji celnej i skarbowej, poznanie podstawowych pojęć, procesów i zasad m.in. z zakresu podatków i prawa podatkowego, prawa karnego skarbowego, prawa celnego, postępowania podatkowego; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką; poznanie struktury organizacyjnej organów skarbowych w Polsce, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.

Umiejętności praktyczne

K1P_U02	potrafi znajdować podstawę prawną, orzecznictwo i literaturę dotyczącą podstawowych materii administracyjnych, właściwie dobiera źródła i informacje z nich pochodzące, dokonuje oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji	P6S_UW
K1P_U04	potrafi podczas praktycznego rozwiązywania problemów w administracji publicznej, dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków, a następnie w praktyce skutecznie implementować zaproponowane rozwiązania	P6S_UW
K1P_U05	stosuje w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, komunikuje się z otoczeniem posługując się specjalistyczną terminologią związaną z administracją, także w procesie rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej	P6S_UK P6S_UO
K1P_U08	bierze udział w debacie, wykorzystuje zdobytą wiedzę do prezentowania własnych poglądów, przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska, potrafi o nich dyskutować, kierując się przy tym zasadami etycznymi	P6S_UK
K1P_U09	potrafi planować i organizować własną pracę indywidualną w zespole oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także interdyscyplinarnych)	P6S_UO
K1P_U13	posiada podstawowe umiejętności w wybranym zakresie studiów	P6S_UW P6S_UK P6S_UO P6S_UU

Uszczegółowienie:

zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych: odpowiedniego stosowania przepisów prawnych (w tym procedur prawa celnego i skarbowego), umiejętności stosowania procedur celnych, stosowania procedury postępowania podatkowego oraz postępowania w sprawach karnych skarbowych; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy na stanowiskach średniego szczebla w administracji celnej, skarbowej i samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem pracy w izbach skarbowych, urzędach skarbowych, urzędach kontroli skarbowej, izbach celnych, urzędach celnych oraz pozostałych jednostkach uczestniczących w obrocie gospodarczym państwa.

Kompetencje społeczne

K1P_K02	wypełnia zobowiązania społeczne, współorganizuje lub inicjuje działania na rzecz środowiska społecznego i na rzecz interesu publicznego, docenia znaczenie uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów społecznych (politycznych, gospodarczych i obywatelskich) i działaniach administracji uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
K1P_K04	ma ugruntowaną wrażliwość na problemy społeczne, prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, w oparciu o posiadaną wiedzę oraz podstawowy warsztat badawczy dokonuje analizy i interpretacji zjawisk społecznych formułując wnioski i rozwiązania sytuacji problemowych życia zbiorowego, organizacyjnego, zawodowego, dba o dorobek i tradycje zawodu	S1P_K04 S1P_K07
K1P_K05	posiada podstawowe kompetencje społeczne w wybranym zakresie studiów	P6S_KK P6S_KO P6S_KR

Uszczegółowienie:

Kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji; nabycie kompetencji pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabycie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji, otwarcie na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie realizacji zadań zawodowych.

Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych specjalności (z zadaniami i obowiązkami praktykanta)

- 1) Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk
Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.
- 2) Praktyki w administracji celnej i skarbowej
Zapoznanie się ze strukturą administracji celnej.
Zapoznanie się z funkcjonowaniem systemu podatkowego i organów skarbowych.
Pomoc w czynnościach dotyczących mienia i gospodarki finansowej.
Działania w zakresie polityki celnej państwa.
Stosowanie w praktyce przepisów prawnych.
Pomoc w wykonywaniu czynności związanych z naliczaniem podatków i opłat lokalnych.
Obserwacja procesu podejmowania decyzji i rozstrzygnięć.
- 3) Praktyki w administracji samorządowej
Poznanie struktury organizacyjnej jednostki i funkcjonowania jej podstawowych komórek.
Pomoc w czynnościach związanych z tworzeniem aktów prawa miejscowego.
Pomoc w czynnościach związanych z egzekucją obowiązków administracyjno-prawnych.
Zapoznanie się z działaniami dotyczącymi kontroli administracji.
Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

Podstawa i warunki zaliczenia praktyki

- Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednio wykonywanie

odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.

- Praktyki mogą odbywać się w formie:
 - f) zorganizowanej przez Uczelnię – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów;
 - g) zorganizowanej indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Uczelnia sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki;
 - h) zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej;
 - i) stażu lub wolontariatu, jeżeli ich charakter jest zgodny z wymaganiami programu praktyk;
 - j) prowadzenia działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami programu praktyk.
- W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych.
- Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - e) odbycie praktyki w ustalonym terminie;
 - f) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;
 - g) przedłożenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki:
 - sprawozdania z przebiegu praktyki, w postaci Dzienniczka praktyk, opatrzonego pieczęcią Instytucji i podpisane przez przedstawiciela Instytucji, w tym zaświadczenia o odbyciu praktyki (Załącznik A), oceny końcowej zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej (Załącznik F), sprawozdania studenta ze studenckiej praktyki zawodowej (Załącznik G), a także innych dokumentów wskazanych w programie praktyk – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zorganizowanej przez Uczelnię lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu zawodowych praktyk studenckich,
 - wskazanych w zarządzeniu Nr 7/2019 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 września 2019 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zatrudnienia na odpowiednim stanowisku, stażu lub wolontariatu, prowadzenia działalności, a w przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, w formie uczestnictwa w pracach badawczych itp.;
 - h) akceptacja sprawozdania przez Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Prorektor ds. kształcenia w porozumieniu z Opiekunem Praktyk Studenckich.
- Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk.
- Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.
- Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu.

Regulacje dotyczące zwolnienia z praktyk, niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk

- W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:
 - a) zmianę terminu odbywania praktyki lub

b) przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów.

- Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.
- Zgodę wyraża Prorektor ds. kształcenia, po zasięgnięciu opinii Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i terminie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów.
- Warunki zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki określa uchwała Nr 7/2019 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 września 2019 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki.
- Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie.
- Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta przed terminem, gdy:
 - a) student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;
 - b) zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;
 - c) instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;
 - d) student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie.
- Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.
- Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie.
- Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów.

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Kierunek studiów	Administracja
Zakres	Administracja biznesu
Poziom studiów	I stopień – studia licencjackie
Profil studiów	Praktyczny
PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH	
Podstawa prawna odbywania praktyki	
<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), • Zarządzenie nr 7/2019 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. 	
Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów	
<p>Student odbywa 720 godzin praktyk (24 tygodnie x 30 godzin). 360 godzin praktyk na V semestrze (12 tygodni x 30 godzin), 360 godzin na VI semestrze (12 tygodni x 30 godzin). Praktykom przydzielone jest 24 punkty ECTS (12 punktów ECTS na semestrze V, 12 punktów ECTS na semestrze VI.) Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem roku, dla którego program przewiduje jej wykonanie.</p> <p>Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.</p>	
Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)	
<p>Miejsca odbywania praktyk: banki, agencje rozwoju regionalnego, izby i stowarzyszenia gospodarcze, ośrodki wspierające innowacyjność itp.</p> <p>Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu specjalności. Praktyki mogą być również realizowane w jednostkach organizacyjnych Uczelni, czy we własnych podmiotach gospodarczych.</p> <p>Praktyki mogą odbywać się w formie zorganizowanej przez Uczelnię – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów, mogą również być zorganizowane indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki.</p> <p>Student może otrzymać zaliczenie praktyk, w wyniku zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej.</p> <p>* - student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze</p>	

specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa.

Cele

(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)

Cele ogólne:

Celem zawodowych praktyk studenckich jest:

poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonej specjalności studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.

Cele szczegółowe (zależne od specjalności):

Wiedza teoretyczna

K1P_W02	posiada uporządkowaną wiedzę w zakresie zagadnień i procesów społecznych, psychologicznych, ekonomicznych, prawnych i etycznych dotyczących istoty, form, zasad i problemów funkcjonowania organizacji, w szczególności przedsiębiorstw i instytucji publicznych	P6S_WG P6S_WK
K1P_W11	zna normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) dotyczące organizowania wybranych struktur i instytucji społecznych, ich elementów oraz zarządzania nimi, dotyczące procesów zmian, a także o ich przyczyn, przebiegu, skali i konsekwencji	P6S_WK
K1P_W14	posiada podstawową wiedzę w wybranym zakresie studiów	P6S_WG P6S_WK

Uszczegółowienie:

poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie administracji, poznanie podstawowych pojęć, procesów i zasad z zakresu biznesu i finansów, nabycie wiedzy o czynnościach organizacyjno-prawnych związanych z rozpoczynaniem działalności gospodarczej oraz zarządzaniem firmą; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką; poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstw i urzędów, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.

Umiejętności praktyczne

K1P_U02	potrafi znajdować podstawę prawną, orzecznictwo i literaturę dotyczącą podstawowych materii administracyjnych, właściwie dobiera źródła i informacje z nich pochodzące, dokonuje oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji	P6S_UW
K1P_U04	potrafi podczas praktycznego rozwiązywania problemów w administracji publicznej, dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków, a następnie w praktyce skutecznie implementować zaproponowane rozwiązania	P6S_UW
K1P_U05	stosuje w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, komunikuje się z otoczeniem posługując się specjalistyczną terminologią związaną z administracją, także w procesie rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej	P6S_UK P6S_UO
K1P_U08	bierze udział w debacie, wykorzystuje zdobytą wiedzę do prezentowania własnych poglądów, przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska, potrafi o nich dyskutować, kierując się przy tym zasadami etycznymi	P6S_UK
K1P_U09	potrafi planować i organizować własną pracę indywidualną w zespole oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także interdyscyplinarnych)	P6S_UO
K1P_U13	posiada podstawowe umiejętności w wybranym zakresie studiów	P6S_UW P6S_UK P6S_UO P6S_UU

Uszczegółowienie:

zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych m.in. w zakresie podejmowania decyzji finansowo-gospodarczych oraz oceny ich podstawowych konsekwencji w jednostkach sektora publicznego i niepublicznego.; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w instytucjach obsługi biznesu; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy.

Kompetencje społeczne

K1P_K02	wypełnia zobowiązania społeczne, współorganizuje lub inicjuje działania na rzecz środowiska społecznego i na rzecz interesu publicznego, docenia znaczenie uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów społecznych (politycznych, gospodarczych i obywatelskich) i działaniach administracji uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
---------	--	--------

K1P_K04	ma ugruntowaną wrażliwość na problemy społeczne, prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, w oparciu o posiadaną wiedzę oraz podstawowy warsztat badawczy dokonuje analizy i interpretacji zjawisk społecznych formułując wnioski i rozwiązania sytuacji problemowych życia zbiorowego, organizacyjnego, zawodowego, dba o dorobek i tradycje zawodu	S1P_K04 S1P_K07
K1P_K05	posiada podstawowe kompetencje społeczne w wybranym zakresie studiów	P6S_KK P6S_KO P6S_KR

Uszczegółowienie:

Kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji; nabycie kompetencji pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabycie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji, otwarcie na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie realizacji zadań zawodowych.

Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych specjalności (z zadaniami i obowiązkami praktykanta)

- 1) Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk
Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.
- 2) Praktyki w bankach
Zapoznanie się z systemem komputerowym stosowanym w jednostce oraz z jego strukturą.
Zapoznanie się z obiegiem dokumentów i systemem ewidencji księgowej.
Zapoznanie się z zakresem współpracy podmiotu gospodarczego z organami organizacji rządowej i samorządu terytorialnego oraz z innymi podmiotami gospodarczymi.
- 3) Praktyki w agencjach rozwoju regionalnego
Zapoznanie się ze strukturą instytucji, głównie w oparciu o obowiązujące przepisy wewnętrzne i regulaminy. Skonfrontowanie tych dokumentów z wiedzą teoretyczną.
Poznanie podstaw, zasad i specyfiki działalności instytucji.
Zapoznanie się z systemami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz ich wpływem na efektywność funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
Zapoznanie się z systemem przepływu dokumentów i ich archiwizowania.
Pomoc w czynnościach związanych z funduszami unijnymi.
Wykonywanie zadań w zakresie promocji gospodarczej regionu.
- 4) Praktyki w ośrodkach wspierających innowacyjność
Poznanie podstaw, zasad i specyfiki działalności instytucji.
Zapoznanie się z systemami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz ich wpływem na efektywność funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
Zapoznanie się z systemem przepływu dokumentów i ich archiwizowania.
Udział w przygotowywaniu i realizacji odpowiednich strategii rozwoju regionalnego regionu.
Pomoc w czynnościach o charakterze informacyjno-doradczym.
Udział w realizowanych szkoleniach.
- 5) Praktyki w izbach i stowarzyszeniach gospodarczych

Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną izb i stowarzyszeń.
Zapoznanie się z systemem decyzyjnym jednostek organizacyjnych.
Dokonanie porównań teoretycznych aspektów wykonywanych zadań z praktyką.
Zapoznanie się z systemem przepływu informacji wewnątrz komórki, jednostki, instytucji.
Pomoc w propagowaniu i wspieraniu przedsiębiorczości obywateli.
Pomoc w propagowaniu i ochronie konkurencji i praw konsumenta.

Podstawa i warunki zaliczenia praktyki

- Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednio wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.
- Praktyki mogą odbywać się w formie:
 - k) zorganizowanej przez Uczelnię – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów;
 - l) zorganizowanej indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Uczelnia sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki;
 - m) zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej;
 - n) stażu lub wolontariatu, jeżeli ich charakter jest zgodny z wymaganiami programu praktyk;
 - o) prowadzenia działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami programu praktyk.
- W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych.
- Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - i) odbycie praktyki w ustalonym terminie;
 - j) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;
 - k) przedłożenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki:
 - sprawozdania z przebiegu praktyki, w postaci Dzienniczka praktyk, opatrzonego pieczęcią Instytucji i podpisane przez przedstawiciela Instytucji, w tym zaświadczenia o odbyciu praktyki (Załącznik A), oceny końcowej zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej (Załącznik F), sprawozdania studenta ze studenckiej praktyki zawodowej (Załącznik G), a także innych dokumentów wskazanych w programie praktyk – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zorganizowanej przez Uczelnię lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu zawodowych praktyk studenckich,
 - wskazanych w zarządzeniu Nr 7/2019 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 września 2019 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zatrudnienia na odpowiednim stanowisku, stażu lub wolontariatu, prowadzenia działalności, a w przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, w formie uczestnictwa w pracach badawczych itp.;
 - l) akceptacja sprawozdania przez Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Prorektor ds. kształcenia w porozumieniu z Opiekunem Praktyk Studenckich.
- Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie

z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk.

- Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.
- Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu.

Regulacje dotyczące zwolnienia z praktyk, niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk

- W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:
 - a) zmianę terminu odbywania praktyki lub
 - b) przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów.
- Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.
- Zgodę wyraża Prorektor ds. kształcenia, po zasięgnięciu opinii Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i terminie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów.
- Warunki zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki określa uchwała Nr 7/2019 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 września 2019 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki.
- Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie.
- Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta przed terminem, gdy:
 - a) student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;
 - b) zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;
 - c) instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;
 - d) student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie.
- Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.
- Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie.
- Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów.

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Kierunek studiów	Administracja
Zakres	Administracja usług społecznych
Poziom studiów	I stopień – studia licencjackie
Profil studiów	Praktyczny
PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH	
Podstawa prawna odbywania praktyki	
<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), • Zarządzenie nr 7/2019 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. 	
Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów	
<p>Student odbywa 720 godzin praktyk (24 tygodnie x 30 godzin). 360 godzin praktyk na V semestrze (12 tygodni x 30 godzin), 360 godzin na VI semestrze 12 tygodni x 30 godzin.</p> <p>Praktykom przydzielone jest 24 punkty ECTS (12 punktów ECTS na semestrze V, 12 punktów ECTS na semestrze VI.) Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem roku, dla którego program przewiduje jej wykonanie.</p> <p>Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.</p>	
Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)	
<p>Miejsca odbywania praktyk: organy administracji publicznej zajmujące się polityką społeczną, w szczególności usługami oświatowo-kulturalnymi (np. nauka, oświata, biblioteki), działy administracji zajmujące się administracją oraz organizacją infrastruktury społeczno-gospodarczej, administracja infrastruktury techniczno-gospodarczej, itp.</p> <p>Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu specjalności. Praktyki mogą być również realizowane w jednostkach organizacyjnych Uczelni, czy we własnych podmiotach gospodarczych.</p> <p>Praktyki mogą odbywać się w formie zorganizowanej przez Wydział – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów, mogą również być zorganizowane indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki.</p> <p>Student może otrzymać zaliczenie praktyk, w wyniku zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej.</p> <p>* - student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa.</p>	
Cele (z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje	

społeczne)

Cele ogólne:

Celem zawodowych praktyk studenckich jest:

poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonej specjalności studiów; zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.

Cele szczegółowe (zależne od specjalności):

Wiedza teoretyczna

K1P_W02	posiada uporządkowaną wiedzę w zakresie zagadnień i procesów społecznych, psychologicznych, ekonomicznych, prawnych i etycznych dotyczących istoty, form, zasad i problemów funkcjonowania organizacji, w szczególności przedsiębiorstw i instytucji publicznych	P6S_WG P6S_WK
K1P_W11	zna normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) dotyczące organizowania wybranych struktur i instytucji społecznych, ich elementów oraz zarządzania nimi, dotyczące procesów zmian, a także o ich przyczyn, przebiegu, skali i konsekwencji	P6S_WK
K1P_W14	posiada podstawową wiedzę w wybranym zakresie studiów	P6S_WG P6S_WK

Uszczegółowienie:

poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie administracji, poznanie podstawowych pojęć, procesów i zasad z zakresu usług społecznych, polityki społecznej Polski, realizacji zadań publicznych; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką; poznanie struktury organizacyjnej organów administracji zajmujących się polityką społeczną, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.

Umiejętności praktyczne

K1P_U02	potrafi znajdować podstawę prawną, orzecznictwo i literaturę dotyczącą podstawowych materii administracyjnych, właściwie dobiera źródła i informacje z nich pochodzące, dokonuje oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji	P6S_UW
---------	--	--------

K1P_U04	potrafi podczas praktycznego rozwiązywania problemów w administracji publicznej, dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków, a następnie w praktyce skutecznie implementować zaproponowane rozwiązania	P6S_UW
K1P_U05	stosuje w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, komunikuje się z otoczeniem posługując się specjalistyczną terminologią związaną z administracją, także w procesie rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej	P6S_UK P6S_UO
K1P_U08	bierze udział w debacie, wykorzystuje zdobytą wiedzę do prezentowania własnych poglądów, przedstawia i ocenia różne opinie i stanowiska, potrafi o nich dyskutować, kierując się przy tym zasadami etycznymi	P6S_UK
K1P_U09	potrafi planować i organizować własną pracę indywidualną w zespole oraz współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także interdyscyplinarnych)	P6S_UO
K1P_U13	posiada podstawowe umiejętności w wybranym zakresie studiów	P6S_UW P6S_UK P6S_UO P6S_UU

Uszczegółowienie:

zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych m.in. w obszarach polskiej i unijnej polityki społecznej, posługiwania się umiejętnościami prawnymi oraz finansowymi w działalności organizacji pozarządowych; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w organach administracji zajmujących się polityką społeczną; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy.

Kompetencje społeczne

K1P_K02	wypełnia zobowiązania społeczne, współorganizuje lub inicjuje działania na rzecz środowiska społecznego i na rzecz interesu publicznego, docenia znaczenie uczestnictwa w przygotowaniu i realizacji projektów społecznych (politycznych, gospodarczych i obywatelskich) i działaniach administracji uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
K1P_K04	ma ugruntowaną wrażliwość na problemy społeczne, prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, w oparciu o posiadaną wiedzę oraz podstawowy warsztat badawczy dokonuje analizy i interpretacji zjawisk społecznych formułując wnioski i rozwiązania sytuacji problemowych życia zbiorowego, organizacyjnego, zawodowego, dba o dorobek i tradycje zawodu	S1P_K04 S1P_K07
K1P_K05	posiada podstawowe kompetencje społeczne w wybranym zakresie studiów	P6S_KK P6S_KO P6S_KR

Uszczegółowienie:

Kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji; nabycie kompetencji pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabycie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji, otwarcie na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie realizacji zadań zawodowych.

Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych specjalności (z zadaniami i obowiązkami praktykanta)

- 1) Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk
Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.
- 2) Czynności podejmowane w ramach praktyk
Zapoznanie się z organizacją i funkcjonowaniem podmiotów administracji publicznej zajmujących się polityką społeczną.
Zapoznanie się z zadaniami organów władzy publicznej w zakresie zabezpieczenia socjalnego oraz ochrony zdrowia.
Zapoznanie się z organizacją pomocy społecznej, a także lokalnymi systemami wsparcia społecznego, walki z wykluczeniem społecznym, pomocy rodzinie.
Próba analizy akt spraw postępowań administracyjnych.
Pomoc w przygotowywaniu projektów opinii prawnych, projektów decyzji administracyjnych i postanowień.
Zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej

Podstawa i warunki zaliczenia praktyki

- Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednio wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.
- Praktyki mogą odbywać się w formie:
 - p) zorganizowanej przez Uczelnię – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty

<p>praktyk wynikającej z zawartych umów;</p> <p>q) zorganizowanej indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Uczelnia sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki;</p> <p>r) zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej;</p> <p>s) stażu lub wolontariatu, jeżeli ich charakter jest zgodny z wymaganiami programu praktyk;</p> <p>t) prowadzenia działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami programu praktyk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych. • Warunkiem zaliczenia praktyki jest: <ul style="list-style-type: none"> m) odbycie praktyki w ustalonym terminie; n) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki; o) przedłożenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki: <ul style="list-style-type: none"> – sprawozdania z przebiegu praktyki, w postaci Dzienniczka praktyk, opatrzonego pieczęcią Instytucji i podpisane przez przedstawiciela Instytucji, w tym zaświadczenia o odbyciu praktyki (Załącznik A), oceny końcowej zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej (Załącznik F), sprawozdania studenta ze studenckiej praktyki zawodowej (Załącznik G), a także innych dokumentów wskazanych w programie praktyk – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zorganizowanej przez Uczelnię lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu zawodowych praktyk studenckich, – wskazanych w zarządzeniu Nr 7/2019 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 września 2019 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zatrudnienia na odpowiednim stanowisku, stażu lub wolontariatu, prowadzenia działalności, a w przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, w formie uczestnictwa w pracach badawczych itp.; p) akceptacja sprawozdania przez Opiekuna Praktyk Studenckich. • Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Prorektor ds. kształcenia w porozumieniu z Opiekunem Praktyk Studenckich. • Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk. • Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS. • Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu.
Regulacje dotyczące zwolnienia z praktyk, niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk
<ul style="list-style-type: none"> • W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o: <ul style="list-style-type: none"> a) zmianę terminu odbywania praktyki lub b) przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów. • Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.

- Zgodę wyraża Prorektor ds. kształcenia, po zasięgnięciu opinii Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i terminie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów.
- Warunki zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki określa uchwała Nr 7/2019 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 września 2019 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki.
- Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie.
- Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta przed terminem, gdy:
 - a) student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;
 - b) zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;
 - c) instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;
 - d) student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie.
- Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.
- Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie.
- Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów.