

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Wydział	Nauk Społecznych
Kierunek studiów	Administracja
Specjalność	Finanse i administracja publiczna
Poziom studiów	I stopień – studia licencjackie
Profil studiów	Praktyczny
<b>PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH</b>	
<b>Podstawa prawna odbywania praktyki</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012 poz. 572, z późn. zm.),</li> <li>• Uchwała Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki,</li> <li>• Zarządzenie nr 19/2015 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 8 września 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.</li> </ul>	
<b>Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów</b>	
<p>Student odbywa 360 godzin praktyk (12 tygodni x 30 godzin każdy). Praktykom przydzielone jest 12 punktów ECTS przypisanych do VI semestru. 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>	
<b>Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)</b>	
<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 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>	
<b>Cele</b>	
<b>(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje</b>	

## 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_W09	ma podstawową wiedzę o człowieku i obywatelu, w szczególności jako podmiotach konstytuujących struktury społeczne i zasady ich funkcjonowania, a także o ich prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki	S1P_W04 S1P_W05
K1P_W11	zna normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) dotyczące organizowania wybranych struktur i instytucji społecznych ich elementów oraz zarządzania nimi, o procesach zmian, a także o ich przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach	S1P_W07 S1P_W08
K1P_W14	posiada podstawową wiedzę w zakresie wybranej specjalności studiów	S1P_W01 S1P_W02 S1P_W03

### 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, i stosować je w praktyce	S1P_U01 S1P_U05 S1P_U06
---------	---	-------------------------------

K1P_U04	potrafi podczas praktycznego rozwiązywania problemów w administracji publicznej, wykorzystując podstawowe metody i narzędzia właściwe dla nauk społecznych, pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków, a następnie skutecznie implementować zaproponowane rozwiązania w praktyce	S1P_U02 S1P_U04 S1P_U07
K1P_U05	stosuje w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, posługuje się specjalistyczną terminologią związaną z administracją, w tym w procesie rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej	S1P_U02 S1P_U06
K1P_U11	wykorzystuje zdobytą wiedzę podczas praktycznego wdrażania proponowanych rozwiązań, rozstrzyga dylematy pojawiające się w pracy zawodowej, analizuje proponowane rozwiązania konkretnych problemów z zakresu administracji rządowej i samorządowej i proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia, rozdzielając aspekty prawne i pozaprawne	S1P_U05 S1P_U06 S1P_U07
K1P_U16	posiada podstawowe umiejętności w zakresie wybranej specjalności studiów	S1P_U01 S1P_U02 S1P_U03

#### 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

K1A_K02	pracuje w grupie przyjmując w niej różne role, odpowiednio określa priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania w pracy zawodowej lub aktywności publicznej, organizuje i kieruje pracą zespołów (projektowych, zadaniowych) w sposób przedsiębiorczy	S1A_K02 S1A_K03 S1A_K05 S1A_K07
K1A_K07	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	S1A_K04 S1A_K07

K1A_K09	posiada podstawowe kompetencje społeczne w zakresie wybranej specjalności studiów	S1A_K01
<p><b>Uszczegółowienie:</b>  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.</p>		
<p><b>Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych specjalności (z zadaniami i obowiązkami praktykanta)</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk  Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.</li> <li>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.</li> <li>3) Praktyki w urzędach  Przygotowywanie projektów uzasadnienia decyzji.  Zapoznanie z realizacją zadań inwestycyjnych.  Zapoznanie z systemem ewidencji napływających spraw.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<p><b>Podstawa i warunki zaliczenia praktyki</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.</li> <li>• Praktyki mogą odbywać się w formie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zorganizowanej przez Wydział – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów;</li> </ol> </li> </ul>		

- b) zorganizowanej indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Wydział 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 lub innej przyjętej na Wydziale formie, 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 Wydział lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do tego Regulaminu,
    - wskazanych w uchwale Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 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 Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Dziekan w porozumieniu z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich.
- Wpisu o zaliczeniu praktyki do indeksu dokonuje Dziekan po uzyskaniu opinii Wydziałowego Opiekuna 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 Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego 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 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 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
Wydział	Nauk Społecznych
Kierunek studiów	Administracja
Specjalność	Administracja celna i skarbowa
Poziom studiów	I stopień – studia licencjackie
Profil studiów	Praktyczny
<b>PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH</b>	
<b>Podstawa prawna odbywania praktyki</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012 poz. 572, z późn. zm.),</li> <li>• Uchwała Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki,</li> <li>• Zarządzenie nr 19/2015 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 8 września 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.</li> </ul>	
<b>Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów</b>	
<p>Student odbywa 360 godzin praktyk (12 tygodni x 30 godzin każdy). Praktykom przydzielone jest 12 punktów ECTS przypisanych do VI semestru. 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>	
<b>Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)</b>	
<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 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>	
<b>Cele</b>	

**(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_W09	ma podstawową wiedzę o człowieku i obywatelu, w szczególności jako podmiotach konstytuujących strukturę społeczne i zasady ich funkcjonowania, a także o ich prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki	S1P_W04 S1P_W05
K1P_W11	zna normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) dotyczące organizowania wybranych struktur i instytucji społecznych ich elementów oraz zarządzania nimi, o procesach zmian, a także o ich przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach	S1P_W07 S1P_W08
K1P_W14	posiada podstawową wiedzę w zakresie wybranej specjalności studiów	S1P_W01 S1P_W02 S1P_W03

**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, i stosować je w praktyce	S1P_U01 S1P_U05 S1P_U06
K1P_U04	potrafi podczas praktycznego rozwiązywania problemów w administracji publicznej, wykorzystując podstawowe metody i narzędzia właściwe dla nauk społecznych,	S1P_U02 S1P_U04 S1P_U07



	pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków, a następnie skutecznie implementować zaproponowane rozwiązania w praktyce	
K1P_U05	stosuje w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, posługuje się specjalistyczną terminologią związaną z administracją, w tym w procesie rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej	S1P_U02 S1P_U06
K1P_U11	wykorzystuje zdobytą wiedzę podczas praktycznego wdrażania proponowanych rozwiązań, rozstrzyga dylematy pojawiające się w pracy zawodowej, analizuje proponowane rozwiązania konkretnych problemów z zakresu administracji rządowej i samorządowej i proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia, rozdzielając aspekty prawne i pozaprawne	S1P_U05 S1P_U06 S1P_U07
K1P_U16	posiada podstawowe umiejętności w zakresie wybranej specjalności studiów	S1P_U01 S1P_U02 S1P_U03

#### 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

K1A_K02	pracuje w grupie przyjmując w niej różne role, odpowiednio określa priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania w pracy zawodowej lub aktywności publicznej, organizuje i kieruje pracą zespołów (projektowych, zadaniowych) w sposób przedsiębiorczy	S1A_K02 S1A_K03 S1A_K05 S1A_K07
K1A_K07	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	S1A_K04 S1A_K07

K1A_K09	posiada podstawowe kompetencje społeczne w zakresie wybranej specjalności studiów	S1A_K01
<p><b>Uszczegółowienie:</b>  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.</p>		
<p><b>Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych specjalności (z zadaniami i obowiązkami praktykanta)</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk  Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<p><b>Podstawa i warunki zaliczenia praktyki</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednio wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.</li> <li>• Praktyki mogą odbywać się w formie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zorganizowanej przez Wydział – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów;</li> <li>b) zorganizowanej indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki;</li> <li>c) zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej;</li> <li>d) stażu lub wolontariatu, jeżeli ich charakter jest zgodny z wymaganiami programu praktyk;</li> <li>e) prowadzenia działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami programu praktyk.</li> </ol> </li> <li>• 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.</li> <li>• Warunkiem zaliczenia praktyki jest:</li> </ul>		

- 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 lub innej przyjętej na Wydziale formie, 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 Wydział lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu,
    - wskazanych w uchwale Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 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 Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Dziekan w porozumieniu z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich.
  - Wpisu o zaliczeniu praktyki do indeksu dokonuje Dziekan po uzyskaniu opinii Wydziałowego Opiekuna 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 Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego 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 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 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
Wydział	Nauk Społecznych
Kierunek studiów	Administracja
Specjalność	Administracja biznesu
Poziom studiów	I stopień – studia licencjackie
Profil studiów	Praktyczny
<b>PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH</b>	
<b>Podstawa prawna odbywania praktyki</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012 poz. 572, z późn. zm.),</li> <li>• Uchwała Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki,</li> <li>• Zarządzenie nr 19/2015 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 8 września 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.</li> </ul>	
<b>Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów</b>	
<p>Student odbywa 360 godzin praktyk (12 tygodni x 30 godzin każdy). Praktykom przydzielone jest 12 punktów ECTS przypisanych do VI semestru. 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>	
<b>Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)</b>	
<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 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>	
<b>Cele (z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)</b>	

**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_W09	ma podstawową wiedzę o człowieku i obywatelu, w szczególności jako podmiotach konstytuujących struktury społeczne i zasady ich funkcjonowania, a także o ich prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki	S1P_W04 S1P_W05
K1P_W11	zna normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) dotyczące organizowania wybranych struktur i instytucji społecznych ich elementów oraz zarządzania nimi, o procesach zmian, a także o ich przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach	S1P_W07 S1P_W08
K1P_W14	posiada podstawową wiedzę w zakresie wybranej specjalności studiów	S1P_W01 S1P_W02 S1P_W03

**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, i stosować je w praktyce	S1P_U01 S1P_U05 S1P_U06
K1P_U04	potrafi podczas praktycznego rozwiązywania problemów w administracji publicznej, wykorzystując podstawowe metody i narzędzia właściwe dla nauk społecznych, pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków, a następnie	S1P_U02 S1P_U04 S1P_U07

	skutecznie implementować zaproponowane rozwiązania w praktyce	
K1P_U05	stosuje w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, posługuje się specjalistyczną terminologią związaną z administracją, w tym w procesie rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej	S1P_U02 S1P_U06
K1P_U11	wykorzystuje zdobytą wiedzę podczas praktycznego wdrażania proponowanych rozwiązań, rozstrzyga dylematy pojawiające się w pracy zawodowej, analizuje proponowane rozwiązania konkretnych problemów z zakresu administracji rządowej i samorządowej i proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia, rozdzielając aspekty prawne i pozaprawne	S1P_U05 S1P_U06 S1P_U07
K1P_U16	posiada podstawowe umiejętności w zakresie wybranej specjalności studiów	S1P_U01 S1P_U02 S1P_U03

#### 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

K1A_K02	pracuje w grupie przyjmując w niej różne role, odpowiednio określa priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania w pracy zawodowej lub aktywności publicznej, organizuje i kieruje pracą zespołów (projektowych, zadaniowych) w sposób przedsiębiorczy	S1A_K02 S1A_K03 S1A_K05 S1A_K07
K1A_K07	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	S1A_K04 S1A_K07
K1A_K09	posiada podstawowe kompetencje społeczne w zakresie wybranej specjalności studiów	S1A_K01

#### 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 Wydziałowym 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:
  - a) zorganizowanej przez Wydział – 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 Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki;
  - c) zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie



<p>umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej;</p> <p>d) stażu lub wolontariatu, jeżeli ich charakter jest zgodny z wymaganiami programu praktyk;</p> <p>e) prowadzenia działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami programu praktyk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Warunkiem zaliczenia praktyki jest:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) odbycie praktyki w ustalonym terminie;</li> <li>b) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;</li> <li>c) przedłożenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki:           <ul style="list-style-type: none"> <li>– sprawozdania z przebiegu praktyki, w postaci Dzienniczka praktyk lub innej przyjętej na Wydziale formie, 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 Wydział lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do tego Regulaminu,</li> <li>– wskazanych w uchwale Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 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.;</li> </ul> </li> <li>d) akceptacja sprawozdania przez Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.</li> </ol> </li> <li>• Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Dziekan w porozumieniu z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich.</li> <li>• Wpisu o zaliczeniu praktyki do indeksu dokonuje Dziekan po uzyskaniu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.</li> <li>• 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.</li> <li>• Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.</li> <li>• Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Regulacje dotyczące zwolnienia z praktyk, niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zmianę terminu odbywania praktyki lub</li> <li>b) przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów.</li> </ol> </li> <li>• Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.</li> <li>• Zgodę wyraża Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.</li> <li>• 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.</li> <li>• Warunki zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki określa uchwała Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia</li> </ul>

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
Wydział	Nauk Społecznych
Kierunek studiów	Administracja
Specjalność	Administracja usług społecznych
Poziom studiów	I stopień – studia licencjackie
Profil studiów	Praktyczny
<b>PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH</b>	
<b>Podstawa prawna odbywania praktyki</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012 poz. 572, z późn. zm.),</li> <li>• Uchwała Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki,</li> <li>• Zarządzenie nr 19/2015 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 8 września 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.</li> </ul>	
<b>Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów</b>	
<p>Student odbywa 360 godzin praktyk (12 tygodni x 30 godzin każdy). Praktykom przydzielone jest 12 punktów ECTS przypisanych do VI semestru. 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>	
<b>Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)</b>	
<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>	
<b>Cele</b>	

**(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_W09	ma podstawową wiedzę o człowieku i obywatelu, w szczególności jako podmiotach konstytuujących strukturę społeczne i zasady ich funkcjonowania, a także o ich prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki	S1P_W04 S1P_W05
K1P_W11	zna normy i reguły (prawne, organizacyjne, moralne, etyczne) dotyczące organizowania wybranych struktur i instytucji społecznych ich elementów oraz zarządzania nimi, o procesach zmian, a także o ich przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach	S1P_W07 S1P_W08
K1P_W14	posiada podstawową wiedzę w zakresie wybranej specjalności studiów	S1P_W01 S1P_W02 S1P_W03

**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, i stosować je w praktyce	S1P_U01 S1P_U05 S1P_U06
K1P_U04	potrafi podczas praktycznego rozwiązywania problemów w administracji publicznej, wykorzystując podstawowe metody i narzędzia właściwe dla nauk społecznych,	S1P_U02 S1P_U04 S1P_U07

	pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków, a następnie skutecznie implementować zaproponowane rozwiązania w praktyce	
K1P_U05	stosuje w praktyce zdobytą wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, posługuje się specjalistyczną terminologią związaną z administracją, w tym w procesie rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej	S1P_U02 S1P_U06
K1P_U11	wykorzystuje zdobytą wiedzę podczas praktycznego wdrażania proponowanych rozwiązań, rozstrzyga dylematy pojawiające się w pracy zawodowej, analizuje proponowane rozwiązania konkretnych problemów z zakresu administracji rządowej i samorządowej i proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia, rozdzielając aspekty prawne i pozaprawne	S1P_U05 S1P_U06 S1P_U07
K1P_U16	posiada podstawowe umiejętności w zakresie wybranej specjalności studiów	S1P_U01 S1P_U02 S1P_U03

#### 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

K1A_K02	pracuje w grupie przyjmując w niej różne role, odpowiednio określa priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania w pracy zawodowej lub aktywności publicznej, organizuje i kieruje pracą zespołów (projektowych, zadaniowych) w sposób przedsiębiorczy	S1A_K02 S1A_K03 S1A_K05 S1A_K07
K1A_K07	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	S1A_K04 S1A_K07
K1A_K09	posiada podstawowe kompetencje społeczne w zakresie wybranej specjalności studiów	S1A_K01

**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 Wydziałowym 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 bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.
- Praktyki mogą odbywać się w formie:
  - a) zorganizowanej przez Wydział – 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 Wydział 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 lub innej przyjętej na Wydziale formie, 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 Wydział lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do tego Regulaminu,

- wskazanych w uchwale Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 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 Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.

- Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Dziekan w porozumieniu z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich.
- Wpisu o zaliczeniu praktyki do indeksu dokonuje Dziekan po uzyskaniu opinii Wydziałowego Opiekuna 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 Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego 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 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 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.