

RAMOWY PLAN PRAKTYKI ZAWODOWEJ
Administracja (studia I i II stopnia)
Instytut Prawa i Administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku

Zasady organizacji oraz zadania kierującego i przyjmującego studentów w celu odbycia praktyki zawodowej wynikają z Regulaminu studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku, Regulaminu praktyk zawodowych w Instytucie Prawa i Administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku oraz umów zawartych między Akademią Pomorską w Słupsku a jednostką przyjmującą.

Rozpoczęcie praktyki zawodowej

1. Zapoznanie studenta z regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej jednostki przyjmującej.
2. Przedstawienie przez opiekuna praktyki harmonogramu praktyk, obejmującego planowany okres odbywania praktyki w poszczególnych jednostkach przyjmujących i zadania przewidziane do realizacji.
3. Zapoznanie studenta z działalnością jednostki przyjmującej:
 - a) podstawowymi aktami prawnymi regulującymi jego działalność,
 - b) strukturą organizacyjną,
 - c) realizowanymi zadaniami.

Założenia

Zakłada się, że student w trakcie trwania praktyki zawodowej poszerzy wiedzę zdobytą na studiach oraz rozwinie umiejętności jej praktycznego wykorzystania.

Miejsce realizacji praktyki zawodowej

- urzędy organów administracji rządowej i samorządowej oraz podległe im jednostki,
- komórki administracyjne innych instytucji publicznych i niepublicznych oraz podmiotów prywatnych.

Cele praktyki zawodowej

Praktyka zawodowa służy weryfikacji i uzupełnieniu wiedzy teoretycznej, zdobytej w trakcie studiów, w szczególności przez:

- a) zapoznanie studentów z jednostką przyjmującą na praktykę zawodową, jej strukturą organizacyjną, zasadami działania poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniem,
- b) zapoznanie z regulaminem wewnętrznym jednostki przyjmującej, przepisami o dyscyplinie pracy i bhp, z organizacją sekretariatu, z instrukcją i obiegiem korespondencji, jej klasyfikacji i przechowywaniem, przekazywaniem akt do archiwum, niszczeniem akt,

zapoznanie z zasadami postępowania z aktami poufnymi i tajnymi, z organizacją systemu komputerowego,

c) zapoznanie ze sposobem wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami jednostki przyjmującej,

d) wykonywanie powierzonych zadań w określonych komórkach organizacyjnych jednostki przyjmującej.

Zadania realizowane w czasie praktyki zawodowej (przykłady):

1. Zapoznanie się z poszczególnymi czynnościami realizowanymi przez jednostkę przyjmującą.
2. Uczestniczenie w merytorycznych (praktycznych) czynnościach realizowanych przez jednostkę przyjmującą.
3. Przygotowywanie projektów pism.
4. Przygotowywanie projektów uzasadnień decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych przez jednostkę przyjmującą.
5. Wykonywanie innych zadań merytorycznych zleconych przez osoby bezpośrednio współpracujące ze studentem odbywającym praktykę zawodową.
6. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wykonania powierzonego zadania.
7. Wykonywanie czynności materialno-technicznych zleconych przez osoby bezpośrednio współpracujące ze studentem odbywającym praktykę zawodową.

Zakres obowiązków studenta

1. Przestrzeganie ustalonego przez jednostkę przyjmującą porządku i dyscypliny pracy.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i zasad ochrony przeciwpożarowej.
3. Przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez jednostkę przyjmującą.
4. Organizowanie swojego stanowiska pracy na właściwym poziomie.
5. Sumienne i staranne wykonywanie obowiązków powierzonych w trakcie trwania praktyki zawodowej.

