Załącznik 4

**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 celem odbycia praktyki zawodowej wynikają z Regulaminu studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku, Regulaminu praktyk zawodowych w Instytucie Prawa i Administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku oraz porozumień pomiędzy Akademią Pomorską w Słupsku a organizatorem praktyki.

**Rozpoczęcie praktyki**

1. Zapoznanie studenta z regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej organizatora praktyki.

2. Przedstawienie przez opiekuna praktyki harmonogramu praktyk, obejmującego planowany okres odbywania praktyki w poszczególnych jednostkach organizacyjnych oraz zadania przewidziane do realizacji.

3. Zapoznanie studenta z działalnością organizatora praktyki:

a) podstawowymi aktami prawnymi regulującymi jego działalność,

b) strukturą organizacyjną,

c) realizowanymi zadaniami.

**Założenia**

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

**Miejsce realizacji praktyk**

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

**Cele praktyki zawodowej**

Celem praktyki studenckiej jest weryfikacja i uzupełnienie wiedzy teoretycznej, zdobytej w trakcie studiów, w szczególności przez:

a) zapoznanie studentów z jednostką organizacyjną przyjmującą na praktyki, tj. jej strukturą organizacyjną, zasadami poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniami,

b) zapoznanie z regulaminem wewnętrznym jednostki organizacyjnej, 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,

d) wykonywanie powierzonych zadań w określonych komórkach organizacyjnych podmiotu, w którym odbywana jest praktyka.

**Zadania realizowane w czasie praktyk (przykłady):**

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

**Zakres obowiązków studenta**

1. Przestrzeganie ustalonego przez organizatora praktyki 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 organizatora praktyki.
4. Organizowanie swojego stanowiska pracy na właściwym poziomie.
5. Sumienne i staranne wykonywanie obowiązków powierzonych w trakcie trwania praktyki.

**Ramowy plan praktyki zawodowej**

**PRAWO**

**Jednolite studia magisterskie**

**Instytut Prawa i Administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku**

**Rozpoczęcie praktyki**

1. Zapoznanie studenta z regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej organizatora praktyki.

2. Przedstawienie przez opiekuna praktyki harmonogramu praktyk, obejmującego planowany okres odbywania praktyki w poszczególnych jednostkach organizacyjnych oraz zadania przewidziane do realizacji.

3. Zapoznanie studenta z działalnością organizatora praktyki:

a) podstawowymi aktami prawnymi regulującymi jego działalność,

b) strukturą organizacyjną,

c) realizowanymi zadaniami.

**Założenia**

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

**Miejsce realizacji praktyk:**

* sądy i prokuratura,
* kancelarie notarialne, radcowskie i adwokackie,
* urzędy organów administracji rządowej i samorządowej,
* komórki prawne innych instytucji publicznych i niepublicznych oraz podmiotów prywatnych .

**Cele praktyki studenckiej**

Celem praktyki studenckiej jest weryfikacja i uzupełnienie wiedzy teoretycznej, zdobytej w trakcie studiów, w szczególności przez:

a) zapoznanie studentów z jednostką organizacyjną przyjmującą na praktyki, tj. jej strukturą organizacyjną, zasadami poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniami,

b) zapoznanie z regulaminem wewnętrznym jednostki organizacyjnej, 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,

d) wykonywanie powierzonych zadań w określonych komórkach organizacyjnych podmiotu, w którym odbywana jest praktyka.

**Zadania realizowane w czasie praktyk (przykłady)**

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

**Zakres obowiązków studenta**

1. Przestrzeganie ustalonego przez organizatora praktyki 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 organizatora praktyki.
4. Organizowanie swojego stanowiska pracy na właściwym poziomie.
5. Sumienne i staranne wykonywanie obowiązków powierzonych w trakcie trwania praktyki.