



Załącznik nr 2 do Decyzji Prorektora ds. kształcenia 1/10/2024
Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim
z dnia 1.10.2024 r.

Szczegółowy Regulamin Praktyk Zawodowych na kierunku Administracja, Studia II stopnia, forma tradycyjna, hybrydowa na lata 2024-2026

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Podstawa prawna i zakres obowiązywania

1. Niniejszy Szczegółowy Regulamin Praktyk Zawodowych (dalej: „Regulamin”) dla kierunku Administracja, studia II stopnia, forma tradycyjna, hybrydowa na lata 2024-2026 został opracowany na podstawie:
 - Regulaminu Ogólnego Organizacji i Realizacji Praktyk Zawodowych w Pomorskiej Szkole Wyższej z siedzibą w Starogardzie Gdańskim
 - Regulaminu Studiów obowiązującego w Pomorskiej Szkole Wyższej
 - Programu Studiów na kierunku Administracja II stopnia
2. Regulamin określa szczegółowe zasady organizowania, odbywania, nadzorowania i zaliczania praktyk zawodowych studentów kierunku Administracja, studia II stopnia, form tradycyjnej i hybrydowej (zdalnej).
3. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia na studiach II stopnia i podlegają obowiązkowi zaliczenia przed obroną pracy magisterskiej.
4. Regulamin obowiązuje studentów i pracowników Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji oraz Instytucji przyjmujących studentów na praktykę.



§ 2.

Obowiązki i prawa stron (zakładowego opiekuna praktyk, opiekuna praktyk ze strony uczelni, praktykanta)

A. Obowiązki i prawa Opiekuna Praktyk (Instytucji przyjmującej):

Obowiązki Opiekuna:

1. Nadzór nad realizacją praktyk zgodnie z założeniami i regulaminem praktyk na kierunku.
2. Rozstrzyganie wspólnie z Opiekunem praktyk z ramienia Uczelni oraz z praktykantem spraw związanych z przebiegiem praktyki.
3. Wyznaczanie zadań studentowi zgodnych z regulaminem praktyk oraz niezbędnych do osiągnięcia efektów uczenia się.
4. Potwierdzenie wykonanych przez studenta czynności podczas praktyki.
5. Dokonanie krótkiej oceny studenta podczas praktyki, ze wskazaniem ewentualnych zastrzeżeń lub ich braku.
6. Wystawianie opinii i oceny końcowej z odbywanych praktyk zawodowych.
7. Zapewnienie warunków bezpiecznej praktyki, w tym instruktażu BHP i zapoznanie studenta z regulaminem i zasadami obowiązującymi w zakładzie.
8. Współpraca z Uczelnianym Opiekunem Praktyk oraz uczestnictwo w kontrolach i hospitacjach praktyk.

Prawa Opiekuna:

1. Prawo do wyznaczania zakresu zadań studenta zgodnie z aktualnymi potrzebami i programem praktyk.
2. Prawo do zgłaszania opinii o przebiegu praktyk i współpracy ze studentem.
3. Prawo do rekomendowania korekt w zakresie realizacji programowej praktyk.
4. Prawo do zgłaszania potrzeby odwołania lub przedłużenia praktyk w uzasadnionych przypadkach.

B. Obowiązki i prawa Opiekuna Praktyk (z ramienia uczelni):

Obowiązki Opiekuna:

1. Opiniowanie zgodności regulaminów praktyk zawodowych na kierunku z programem studiów.



2. Wprowadzenie studentów do praktyk, w tym zapoznanie ich z ogólnym regulaminem organizacji i realizacji praktyk zawodowych w uczelni oraz szczegółowym regulaminem praktyk na kierunku, jej celami, zasadami odbywania, założeniami programowymi, terminami realizacji oraz warunkami zaliczenia praktyk.
3. Nadzór nad realizacją praktyk zgodnie z celami i regulaminem praktyk na kierunku.
4. Prowadzenie ewidencji praktyk.
5. Rozstrzyganie wspólnie ze studentem oraz zakładowym opiekunem praktyk spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyki oraz powstałych sporów.
6. Sprawdzanie formalne i merytoryczne dokumentacji przebiegu praktyk.
7. Wprowadzenie zaliczenia z przedmiotu Praktyka do protokołu ocen na podstawie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki.
8. Przeprowadzanie hospitacji praktyk, mającej na celu kontrolę przebiegu realizacji praktyki.
9. Współpraca z zakładowym opiekunem praktyk przy wyznaczaniu zadań studentowi zgodnych z regulaminem praktyk oraz do osiągnięcia założonych efektów uczenia się.
10. Podejmowanie decyzji dotyczących zaliczenia praktyk na podstawie przedłożonej przez studenta dokumentacji i opinii opiekuna praktyk z zakładu pracy.
11. Reprezentowanie uczelni w sprawach związanych z praktykami zawodowymi studentów.

Prawa Opiekuna praktyki:

1. Wizytacja miejsc praktyk.
2. Rozmowy z Praktykantem i Zakładowym Opiekunem Praktyk.
3. Żądania wyjaśnień dotyczących realizacji praktyki.
4. Zaliczenia lub niezaliczenia praktyki.

C. Obowiązki i prawa Praktykanta (Studenta):

Obowiązki Praktykanta:

1. Systematyczne, rzetelne i czytelne prowadzenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki.
2. Poszerzanie wiedzy zdobytej na studiach oraz jej praktyczne zastosowanie.



3. Poznanie charakteru, regulaminu, struktury organizacyjnej, zadań i zasad funkcjonowania instytucji przyjmującej na praktykę.
4. Zapoznanie się z czynnościami wykonywanymi przez pracowników instytucji oraz stosowanymi metodami, formami i narzędziami pracy.
5. Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego instytucji przyjmującej na praktykę.
6. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych w trakcie praktyki obowiązków.
7. Przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
8. Zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrony poufnych danych według wymogów instytucji.
9. Obserwowanie i aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych przez opiekuna praktyk i pracowników.
10. Zapoznanie się z dokumentacją prowadzoną przez pracowników Instytucji, w której odbywa praktykę.
11. Wykonywanie zadań zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk.
12. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej oraz przygotowanie do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
13. Poddawanie się kontrolom i hospitacjom przeprowadzanym przez opiekuna praktyk z uczelni.
14. Terminowe dostarczenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki do dziekanatu (w ciągu 14 dni od zakończenia praktyki).
15. Przygotowanie i opracowanie dodatkowych zadań, projektów lub portfolio, jeśli przewiduje to program praktyki.

Prawa Praktykanta:

1. Uzyskanie jasnego zakresu obowiązków.
2. Otrzymanie wymaganych instruktaży i wskazówek.
3. Bezpieczne warunki pracy.
4. Dostęp do dokumentów i materiałów niezbędnych do osiągnięcia efektów uczenia się.
5. Kontakt z Opiekunem praktyk z ramienia Uczelni w przypadku problemów.
6. Złożenia skargi w przypadku naruszenia praw.
7. Indywidualnego dostosowania realizacji praktyki w przypadku osób z niepełnosprawnościami.



8. Przesunięcia terminu praktyki w uzasadnionych przypadkach.

ROZDZIAŁ II. ZAKRES MERYTORYCZNY REALIZACJI PRAKTYK KIERUNKOWYCH

§ 3.

Cele praktyk kierunkowych

Cel praktyk kierunkowych na studiach II stopnia kierunku Administracja są:

1. Doskonalenie i pogłębienie wiedzy i umiejętności zgodnie z kierunkowymi efektami kształcenia poprzez poszerzenie wiedzy nabytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
2. Zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska zawodowego, zasadami funkcjonowania organizacji, kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej,
3. Poznanie zasad organizacji pracy: struktur organizacyjnych, podziału kompetencji, procedur, planowania pracy, kontroli,
4. Doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje.
5. Celem praktyk jest również nabycie kompetencji do samodzielnego wyszukiwania informacji i zdobywania wiedzy oraz umiejętności w instytucjach odbywających praktyki związanych ze specjalnością studiów.

§ 4.

Zakres realizacji praktyk kierunkowych

Tematyka ogólna praktyk kierunkowych obejmuje: Zapoznanie się z zadaniami, specyfiką i strukturą Instytucji; Przeszkolenie w zakresie BHP; Obserwację pracy pracowników i funkcjonariuszy; Współpracę przy realizacji powierzonych zadań; Wykonywanie zadań pod nadzorem Opiekuna; W szerokim zakresie samodzielne wykonywanie zadań; Prowadzenie dziennika praktyk; oraz omówienie praktyk z Opiekunem.

Praktyki mogą być zorganizowane: Przez Uczelnię – na podstawie zawartych umów z Instytucjami; Zorganizowane indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę; Na podstawie zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami regulaminu; Na podstawie stażu lub wolontariatu lub na podstawie prowadzenia działalności gospodarczej.



Miejsca odbywania praktyk: Urzędy administracji rządowej i terenowe organy administracji publicznej; Urzędy wojewodów; Starostwa powiatowe i graniczne; Urzędy miast i gmin, jednostki samorządu terytorialnego; Instytucje publiczne (oświaty, kultury, opieki społecznej); Organizacje pozarządowe; Jednostki gospodarki komunalnej i spółki komunalne; Jednostki organizacyjne Uczelni; Instytucje międzynarodowe; Inne instytucje publiczne merytorycznie związane z administracją

ROZDZIAŁ III. ZAKRES MERYTORYCZNY REALIZACJI PRAKTYK SPECJALNOŚCIOWYCH

§ 5.

Cele i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Administracja publiczna*

§ 5.1.

Cele praktyk

Celami praktyk na specjalności *Administracja Publiczna* są:

1. Pogłębianie wiedzy na temat struktur organizacyjnych, kompetencji i funkcjonowania jednostek administracji publicznej.
2. Pogłębianie nabycia umiejętności praktycznego rozwiązywania problemów administracyjnych w administracji publicznej.
3. Doskonalenie kształtowanie umiejętności analizy procesów decyzyjnych w administracji.
4. Doskonalenie w pogłębionym stopniu kompetencji w zakresie przygotowywania dokumentów administracyjnych.
5. Nabycie umiejętności pracy z przepisami prawnymi w praktyce administracyjnej.
6. Kształtowanie świadomości znaczenia przestrzegania procedur i regulacji prawnych.
7. Przygotowanie praktykanta do pełnienia stanowisk kierowniczych w administracji publicznej.

§ 5.2.

Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności *Administracja Publiczna* obejmują:

1. W pogłębionym stopniu poznanie struktur organizacyjnych i kompetencji organów administracji publicznej.



2. Zapoznanie się z procesami decyzyjnymi i przebiegiem postępowań administracyjnych.
3. Praktyczne zastosowanie kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Pogłębiona analiza i opracowywanie decyzji administracyjnych.
5. Pracę z dokumentacją administracyjną i przepisami prawnymi.
6. W pogłębionym stopniu zapoznanie się z systemem kontroli i nadzoru w administracji.
7. Odbycie praktykę w zakresie komunikacji z obywatelami i interesariuszami.
8. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z zasobami informatycznymi wspierającymi pracę administracyjną.
9. Uczestnictwo w spotkaniach, konferencjach, posiedzeniach dotyczących funkcjonowania administracji.
10. Realizację projektów i analiz dotyczących doskonalenia procesów administracyjnych.

§ 6.

Cele i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Administracja Pomocy Społecznej i Ochrony Zdrowia*

§ 6.1.

Cele praktyk

Celami praktyk na specjalności *Administracja Pomocy Społecznej i Ochrony Zdrowia* są:

1. Pogłębianie wiedzy na temat struktur organizacyjnych i funkcjonowania instytucji pomocy społecznej i ochrony zdrowia.
2. Nabycie umiejętności praktycznego rozwiązywania problemów administracyjnych w sektorze zdrowia i pomocy społecznej.
3. Kształtowanie umiejętności pracy z osobami potrzebującymi wsparcia.
4. Doskonalenie w pogłębionym stopniu kompetencji w zakresie przygotowywania programów wsparcia i pomocy.
5. Nabycie umiejętności diagnozowania potrzeb społecznych.
6. Kształtowanie świadomości etyki zawodowej w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem.



7. Przygotowanie do pełnienia funkcji kierowniczych w instytucjach pomocy społecznej i ochrony zdrowia.

§ 6.2.

Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności *Administracja Pomocy Społecznej i Ochrony Zdrowia* obejmują:

1. Poznanie struktur organizacyjnych instytucji pomocy społecznej, ochrony zdrowia.
2. Zapoznanie się z systemem finansowania usług zdrowotnych i pomocy społecznej.
3. Zapoznanie się z procedurami przyznawania świadczeń i pomocy.
4. Praktykę w zakresie opracowywania programów wsparcia dla osób potrzebujących pomocy.
5. Naukę metod diagnozy potrzeb społecznych i zdrowotnych.
6. Zapoznanie się z procedurami obiegu dokumentacji medycznej i pracownicznej.
7. Praktykę w zakresie komunikacji z pacjentami, personelem medycznym i beneficjentami pomocy.
8. Zapoznanie się z zasobami informatycznymi wspierającymi administrację medyczną i socjalną.
9. Uczestnictwo w spotkaniach zespołów opiekuńczych i konferencjach zdrowotnych.
10. Praktykę w rozwiązywaniu konfliktów za pomocą mediacji i negocjacji.
11. Zapoznanie się z etycznym wymiarem pracy w sektorze zdrowia i pomocy społecznej.



§ 7.

Cele i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Mediacje w Administracji*

§ 7.1.

Cel praktyk

Celami praktyk na specjalności *Mediacje w Administracji* są:

1. Pogłębianie wiedzy na temat teorii i praktyki mediacji w administracji.
2. Nabycie umiejętności praktycznego prowadzenia mediacji w sprawach administracyjnych.
3. Kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów w administracji.
4. Doskonalenie kompetencji komunikacyjnych i negocjacyjnych.
5. Nabycie umiejętności pracy z stronami mediacji.
6. Przygotowanie do pełnienia roli mediatora w administracji publicznej.
7. Kształtowanie etyki zawodowej mediatora.

§ 7.2.

Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności *Mediacje w Administracji* obejmują:

1. Poznanie struktur organizacyjnych instytucji zajmujących się mediacją w administracji.
2. Zapoznanie się z procedurami mediacyjnymi w postępowaniach administracyjnych.
3. Praktykę w zakresie technik mediacyjnych i negocjacyjnych.
4. Naukę umiejętności aktywnego słuchania i komunikacji asertywnej.
5. Zapoznanie się z rozwiązywaniem konfliktów w różnych obszarach administracji.
6. Praktykę w zakresie sporządzania protokołów z mediacji.
7. Uczestnictwo w sesjach mediacyjnych i posiedzeniach zespołów.
8. Zapoznanie się z zasobami informatycznymi wspierającymi pracę mediatorów.
9. Praktykę w zakresie etyki zawodowej i bezstronności mediatora.



10. Zapoznanie się z wyzwaniami i dylematy zawodowymi mediacji administracyjnej.

§ 8.

Cele i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Zarządzanie w Administracji Publicznej*

§ 8.1.

Cel praktyk

Celami praktyk na specjalności *Zarządzanie w Administracji Publicznej* są:

1. Pogłębianie wiedzy na temat zarządzania organizacjami publicznymi.
2. Nabycie umiejętności praktycznego zarządzania zespołami w administracji.
3. Kształtowanie umiejętności planowania strategicznego i operacyjnego.
4. Doskonalenie kompetencji w zakresie controllingu i budżetowania.
5. Nabycie umiejętności przeprowadzania audytów wewnętrznych i kontroli.
6. Kształtowanie umiejętności zarządzania zmianą w administracji.
7. Przygotowanie do pełnienia funkcji menedżerskich w administracji publicznej.

§ 8.2.

Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności *Zarządzanie w Administracji Publicznej* obejmują:

1. Poznanie struktur organizacyjnych i systemów zarządzania w instytucjach publicznych.
2. Zapoznanie się z procesami planowania strategicznego i operacyjnego.
3. Praktykę w zakresie budżetowania i zarządzania zasobami finansowymi.
4. Naukę umiejętności zarządzania zespołem i motywowania pracowników.
5. Zapoznanie się z systemami controllingu i raportowania.
6. Praktykę w zakresie przeprowadzania audytów wewnętrznych i kontroli jakości.



7. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z procedurami oceny pracowników i zarządzania karierą.
8. Praktykę w zakresie zarządzania zmianą i doskonalenia procesów.
9. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z zasobami informatycznymi wspierającymi zarządzanie.
10. Uczestnictwo w spotkaniach kierownictwa i podejmowaniu decyzji zarządczych.

§ 9.

Cele i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Finanse i Rachunkowość*

§ 9.1.

Cel praktyk

Celami praktyk na specjalności *Finanse i Rachunkowość* są:

1. Pogłębianie wiedzy na temat systemów finansowych i rachunkowości.
2. Nabycie w pogłębionym stopniu umiejętności praktycznego prowadzenia ewidencji finansowej i rachunkowości.
3. Kształtowanie umiejętności analizy finansowej i sprawozdawczości.
4. Doskonalenie kompetencji w zakresie planowania finansowego.
5. Nabycie umiejętności pracy z systemami informatycznymi finansowo-rachunkowymi.
6. Przygotowanie do pełnienia funkcji specjalisty finansów i rachunkowości.

§ 9.2.

Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności *Finanse i Rachunkowość* obejmują:

1. Poznanie struktur organizacyjnych komórek finansowych i rachunkowości.
2. Zapoznanie się z procedurami rachunkowości i ewidencji finansowej.
3. Praktykę w zakresie sporządzania dokumentów finansowych i rozliczeń.



4. Praktykę w zakresie automatyzacji procesów finansowo-rachunkowych.
5. Naukę umiejętności pracy z systemami informatycznymi funkcjonującymi w księgowości finansowej.
6. Zapoznanie się z procedurami sporządzania sprawozdań finansowych.
7. Praktykę w zakresie analizy finansowej i wskaźników ekonomicznych.
8. Zapoznanie się z przepisami podatkowymi i rachunkowością podatkową.
9. Praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i kontroli finansowej.
10. Zapoznanie się z planowaniem budżetowym i prognozowaniem finansowym.
11. Uczestnictwo w pracach biura rachunkowego i finansów.

§ 10.

Cele i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Prawo w Biznesie*

§ 10.1.

Cel praktyk

Celami praktyk na specjalności *Prawo w Biznesie* (profil hybrydowy) są:

1. Pogłębianie wiedzy na temat prawa biznesu, handlowego i umów.
2. Nabycie umiejętności praktycznego opracowywania dokumentów biznesowych i umów.
3. Kształtowanie umiejętności analizy ryzyka prawnego w biznesie.
4. Doskonalenie kompetencji w zakresie zarządzania ryzykiem.
5. Nabycie umiejętności obsługi prawnej przedsiębiorstw.
6. Przygotowanie do pełnienia funkcji doradcy prawnego lub pracownika działu prawnego.



§ 10.2.

Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności Prawo w Biznesie obejmują:

1. Poznanie struktur organizacyjnych działów prawnych przedsiębiorstw.
2. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z procedurami opracowywania umów biznesowych.
3. Praktykę w zakresie analizy i negocjacji warunków umów.
4. Naukę umiejętności oceny ryzyka prawnego w transakcjach biznesowych.
5. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z dokumentacją prawną przedsiębiorstwa.
6. Praktykę w zakresie spraw korporacyjnych i górowania firmą.
7. Zapoznanie się z prawem pracy i zatrudnieniu.
8. Praktykę w zakresie zarządzania ryzykiem.
9. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z procedurami sądowymi i mediacyjnymi.
10. Uczestnictwo w spotkaniach, negocjacjach i procedurach biznesowych.

§ 11.

Cele i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Bezpieczeństwo Informacji i Ochrona Danych Osobowych*

§ 11.1.

Cel praktyk

Celami praktyk na specjalności *Bezpieczeństwo Informacji i Ochrona Danych Osobowych* są:

1. Pogłębianie wiedzy na temat bezpieczeństwa informacji i ochrony danych.
2. Nabycie w pogłębionym stopniu umiejętności praktycznego wdrażania systemów bezpieczeństwa informacji.
3. Kształtowanie umiejętności zarządzania bezpieczeństwem i informacją i ochrony danych osobowych.
4. Doskonalenie w pogłębionym stopniu kompetencji w zakresie audytu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.



5. Nabycie umiejętności reagowania na incydenty bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych
6. Przygotowanie do pełnienia roli administratora bezpieczeństwa informacji lub ochrony danych osobowych.

§ 11.2.

Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności *Bezpieczeństwo Informacji i Ochrona Danych Osobowych* obejmują:

1. Poznanie struktur organizacyjnych komórek bezpieczeństwa informacji.
2. Zapoznanie się z przepisami RODO i krajowym prawem ochrony danych.
3. Praktykę w zakresie wdrażania i utrzymania systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji (ISMS).
4. Naukę umiejętności przeprowadzania oceny ryzyka i wpływu bezpieczeństwa informacji.
5. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z audytem bezpieczeństwa informacji.
6. Praktykę w zakresie procedur reagowania na incydenty.
7. Zapoznanie się z szyfrowaniem danych i technologiami bezpieczeństwa.
8. Praktykę w zakresie zarządzania dostępem i kontroli dostępu do danych osobowych.
9. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z szkoleniami z zakresu świadomości bezpieczeństwa informacji o ochrony danych osobowych.
10. Uczestnictwo w projektach wdrażania bezpieczeństwa informacji.



§ 12.

Cele i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Zamówienia Publiczne*

§ 12.1.

Cel praktyk

Celami praktyk na specjalności Zamówienia Publiczne są:

1. Pogłębianie wiedzy na temat prawa zamówień publicznych.
2. Nabycie w pogłębionym stopniu umiejętności praktycznego obsługi procedur zamówieniowych.
3. Kształtowanie umiejętności przygotowywania dokumentacji przetargowej.
4. Doskonalenie kompetencji w zakresie oceny ofert i negocjacji.
5. Nabycie umiejętności zarządzania kontraktami i relacjami z dostawcami.
6. Przygotowanie do pełnienia funkcji pracownika komisji przetargowej lub specjalisty zamówień.

§ 12.2

Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności Zamówienia Publiczne obejmują:

1. Poznanie struktur organizacyjnych komórek zamówień publicznych.
2. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Praktykę w zakresie przygotowywania SIWZ, specyfikacji i dokumentów przetargowych.
4. Naukę umiejętności ogłaszania i receptury procedur.
5. Zapoznanie się z procedurami otwarcia ofert i ich oceny.
6. Praktykę w zakresie negocjacji warunków z dostawcami.
7. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z zarządzaniem kontraktami i rozliczeniami.
8. Praktykę w zakresie obsługi skarg i protestu.
9. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z elektronicznym systemem zamówień publicznych.

10. Uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowych.

§ 13.

Cele i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Kadry i Płace*

§ 13.1.

Cel praktyk

Celami praktyk na specjalności Kadry i Płace są:

1. Pogłębianie wiedzy na temat zarządzania zasobami ludzkimi i systemu wynagrodzeń.
2. Nabycie w pogłębionym stopniu umiejętności praktycznego prowadzenia ewidencji kadrowo-płacowej.
3. Kształtowanie umiejętności analizy kosztów pracy i optymalizacji wynagrodzeń.
4. Doskonalenie w pogłębionym stopniu kompetencji w zakresie stosowania prawa pracy.
5. Nabycie umiejętności pracy z systemami kadrowo-płacowymi.
6. Przygotowanie do pełnienia funkcji specjalisty kadr i płac lub kierownika działu HR.

§ 13.2.

Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności Kadry i Płace obejmują:

1. Poznanie struktur organizacyjnych działów kadr i płac.
2. Zapoznanie się z procedurami rekrutacji i zatrudniania pracowników.
3. Praktykę w zakresie prowadzenia dokumentacji kadrowej.
4. Naukę umiejętności obliczania wynagrodzeń i rozliczeń podatkowych.
5. Zapoznanie się z w pogłębionym stopniu systemami kadrowo-płacowymi (np. Comarch, SAP).
6. Praktykę w zakresie rozliczeń socjalnych i ubezpieczeniowych.
7. Zapoznanie się z oceną i rozwojem pracowników.
8. Praktykę w zakresie obsługi procedur pracowniczych (urlopy, choroby, zwolnienia).
9. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z analityką HR i raportowaniem.



10. Uczestnictwo w procesach zarządzania zasobami ludzkimi i planowania kadr.

ROZDZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin publicznie dostępny jest na stronie Uczelni.
2. Studenci zapoznawani są z regulaminem na spotkaniu wprowadzającym.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia Regulaminu Ogólnego Organizacji i Realizacji Praktyk Zawodowych w Pomorskiej Szkole Wyższej.

PROREKTOR
ds. kształcenia
Pomorska Szkoła Wyższa
z siedzibą w Starogardzie Gdańskim
dr inż. Irena Buch-Dąbrowska