



PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

NA KIERUNKU ADMINISTRACJA studia II stopnia

*(do programu studiów obowiązującego od roku akademickiego 2025/2026
zatwierdzonego Uchwałą Senatu Nr 24/2025 z dnia 26 czerwca 2025 r.)*

Spis treści

I. CELE SZCZEGÓŁOWE PRAKTYKI ZAWODOWEJ:	2
II. MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ	2
III. NADZÓR NAD PRAKTYKAMI.....	4
IV. WYMIAR CZASOWY PRAKTYKI ZAWODOWEJ	5
V. ZASADY REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	5
VI. EFEKTY UCZENIA SIĘ ORAZ SPOSOBY WERYFIKACJI STOPNIA ICH OSIĄGNIĘCIA W POSZCZEGÓLNYCH SEMESTRACH STUDIÓW	6



Praktyki stanowią integralną część programu kształcenia studentów na kierunku Administracja, studia II stopnia. Ich głównym celem jest zapoznanie studenta z działalnością Zakładu pracy (przez zakład pracy rozumie się: instytucje, w których student odbywa praktykę zawodową, przykłady których zostały wyszczególnione w pkt. II niniejszego programu), ze szczególnym uwzględnieniem jego funkcjonowania. Praktyka ma pomóc w praktycznym zastosowaniu wiedzy zdobytej w toku studiów oraz zdobyciu nowych umiejętności i kompetencji społecznych przydatnych w przyszłej pracy zawodowej.

Przedmiotowy Program praktyk opracowany został w związku z Uchwałą Nr 42/2024 Senatu Akademii Łomżyńskiej z dnia 09 lipca 2024 r. sprawie: przyjęcia Regulaminu praktyk zawodowych realizowanych przez studentów Akademii Łomżyńskiej obowiązującego od roku akademickiego 2024/2025
(<https://al.edu.pl/bip/index.php?option=content&view=article&id=6210>).

I. CELE SZCZEGÓŁOWE PRAKTYKI ZAWODOWEJ:

1. Poszerzenie i pogłębienie wiedzy zdobytej w trakcie toku studiów, jak również rozwijanie umiejętności jej praktycznego zastosowania.
2. Poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania wybranej instytucji sektora publicznego (tj.: organów administracji publicznej rządowej i samorządowej, urzędów, ośrodków pomocy społecznej, jednostek systemu oświaty, państwowych i samorządowych osób prawnych) oraz sektora niepublicznego (tj.: przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych, niepublicznych jednostek systemu oświaty).
3. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy zespołowej, nawiązywania właściwych kontaktów z przełożonymi, współpracownikami i klientami/interesantami oraz prowadzenia wywiadów środowiskowych, itp.
4. Przygotowanie studenta do samodzielnej pracy i brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania, efektywnego i jednocześnie zgodnego z zasadami etyki działania w życiu społeczno-zawodowym.
5. Kształtowanie niezbędnych umiejętności w przyszłej pracy zawodowej.
6. Kreowanie kompetencji społecznych poprzez kontakt z personelem Zakładu pracy i (opcjonalnie) innych podmiotów z nim współpracujących.
7. Stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.
8. Kształtowanie podmiotowości i indywidualnej aktywności studentów oraz rozwijanie umiejętności współpracy i kreatywności.

II. MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Miejsce odbywania praktyk proponowane jest przez studenta i zatwierdzane (na skierowaniu na praktyki) przez koordynatora praktyki zawodowej. Praktyki zawodowe zgodnie z § 5 Regulaminu Praktyk Zawodowych realizowanych przez studentów Akademii Łomżyńskiej odbywają się w:

- 1) zakładach pracy, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienie o współpracy – student, kierowany jest do zakładu pracy, z którym uczelnia ma podpisane porozumienie o współpracy na podstawie skierowania przygotowanego przez Koordynatora praktyk zawodowych;
- 2) zakładzie pracy wybranym przez studenta – po zatwierdzeniu miejsca praktyki zawodowej przez Koordynatora praktyk, student kierowany jest na praktykę zawodową na podstawie porozumienia w sprawie organizacji praktyki zawodowej i skierowania.

Do podpisania ww. porozumienia w imieniu Uczelni upoważniony jest Dziekan Wydziału.



Tabela 1. Wykaz miejsc, w których studenci kierunku Administracja, studia I stopnia mogą realizować praktykę zawodową

Nazwa ścieżki rozwoju	Rodzaj zakładu pracy
administracja formacji umundurowanych	- organy służb, inspekcji i straży np. policja, służba więzienna, straż graniczna, straż pożarna, straż gminna (miejska), inspekcja transportu drogowego, inspekcja nadzoru budowlanego, administracja skarbową, wojsko, służba ochrony państwa, ABW, CBA
administracja publiczna	– organy administracji publicznej (państwowe i samorządowe), – organy lub podmioty administracji centralnej; – sądy i trybunały
ekologia i ochrona środowiska	– inspekcje zajmujące się ochroną środowiska np. GIOŚ, WIOŚ – dyrekcje ochrony środowiska np. RDOŚ – urzędy gmin, miast, powiatów i województw

Praktyka może być też realizowana w innych podmiotach, pod warunkiem, że zakres wykonywanych w ramach jej odbywania zadań, jest zgodny z programem studiów i koordynator praktyki zawodowej uzna, że przebywanie na praktyce w danym podmiocie pozwoli studentowi na osiągnięcie wymaganych efektów uczenia się.

Koordynator praktyki zawodowej, dokonując akceptacji miejsca na praktyki, kieruje się poniższymi kryteriami oceny. Każde kryterium oceniane jest w skali od 0 do 2 punktów. Na podstawie sumy uzyskanych punktów podejmowana jest decyzja o zatwierdzeniu miejsca praktyki. Minimalna liczba punktów kwalifikujących zakład pracy jako odpowiedni do realizacji praktyki zawodowej wynosi 6 punktów z możliwych 12. Uzyskanie wyniku poniżej 6 punktów oznacza, że zakład pracy nie spełnia minimalnych wymagań do prowadzenia praktyk zawodowych, a student nie może realizować w nim praktyki.

Tabela 2. Kryteria wyboru zakładu pracy

l.p.	Kryterium oceny	Ocena	Punkty
1.	Czy profil działalności zakładu pracy jest merytorycznie zgodny ze ścieżką rozwoju i kierunkiem studiów?	Tak	2
		Częściowo	1
		Nie	0
2.	Czy charakter i zakres świadczonych usług umożliwia realizację efektów uczenia się zawartych w programie praktyki zawodowej?	tak	2
		w ograniczonym zakresie	1
		nie	0
3.	Czy zakład pracy posiada bazę materialną i wyposażenie techniczne niezbędne do realizacji celów praktyki?	Tak	2
		częściowo	1
		nie	0
4.	Czy zakład pracy wyposażony jest w nowoczesny sprzęt umożliwiający rozwój przez studenta umiejętności praktycznych?	tak	2
		częściowo	1
		nie	0
		częściowo	1
		nie	0



5.	Czy zakład pracy posiada doświadczenie w prowadzeniu praktyk zawodowych?	tak	2
		bez doświadczenia, ale z „potencjałem dydaktycznym”	1
		nie	0

Zgodnie z *Regulaminem Praktyk Zawodowych Akademii Łomżyńskiej*, do obowiązków zakładu pracy należy wyznaczenie opiekuna zakładowego praktyk zawodowych, odpowiedzialnego za organizacyjny i merytoryczny nadzór nad realizacją praktyki przez studenta. Zakładowym opiekunem praktyki może zostać osoba spełniająca określone wymagania formalne i merytoryczne, posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie adekwatne do kierunku studiów. Koordynator praktyk zawodowych dokonuje akceptacji kandydata na stanowisko opiekuna, kierując się następującymi kryteriami:

Tabela 3. Kryteria doboru zakładowego opiekuna praktyk

Kryterium oceny		Punkty
Wykształcenie	wyższe magisterskie	2
	wyższe licencjackie/inżynierskie	1
	średnie zawodowe	0
Staż pracy	powyżej 5 lat	2
	3-5 lat	1
	poniżej 3 lat	0
Kwalifikacje zgodne z kierunkiem studiów	tak	2
	częściowo	1
	nie	0
Doświadczenie w prowadzeniu zajęć ze studentami	powyżej 3 lat	2
	poniżej 3 lat	1
	brak	0

Wybór kandydata na opiekuna zakładowego dokonywany jest na podstawie poniższej skali oceny:

10 – 6 pkt. – kandydat **spełnia kryteria** i może pełnić funkcję opiekuna zakładowego praktyk zawodowych

5 – 0 pkt. – kandydat **nie spełnia kryteriów** i nie może zostać zatwierdzony jako opiekun zakładowy praktyk

III. NADZÓR NAD PRAKTYKAMI

Nadzór nad realizacją praktyk zawodowych odbywa się na dwóch poziomach: przez zakładowego opiekuna praktyk wyznaczonego przez instytucję przyjmującą studenta na praktykę i koordynatora praktyk zawodowych. Szczegółowy zakres obowiązków uczelnianego oraz zakładowego opiekuna praktyk, a także studenta i instytucji przyjmującej określa *Regulamin praktyk zawodowych Akademii Łomżyńskiej*.

Koordynator praktyk zawodowych współpracuje z zakładowym opiekunem praktyki w sprawach organizacyjnych i merytorycznych związanych z przebiegiem praktyki. W przypadku nieprawidłowej realizacji praktyki zawodowej przez studenta, opiekun zakładowy informuje



koordynatora praktyk za pośrednictwem następujących kanałów komunikacji: e-mail, telefon, poczta tradycyjna.

Obowiązkiem koordynatora praktyk zawodowych jest m.in. monitorowanie przebiegu praktyki zawodowej i dokonanie przynajmniej jednokrotnego sprawdzenia przebiegu praktyki zawodowej. W tym celu koordynator może: przeprowadzić rozmowę telefoniczną lub skontaktować się za pośrednictwem poczty e-mail z zakładowym opiekunem praktyk lub przeprowadzić hospitację w miejscu praktyki zawodowej.

Po zakończeniu praktyki, koordynator praktyk zawodowych dokonuje analizy, umieszczonych w dzienniku praktyk zawodowych, ankiet wypełnianych przez zakładowych opiekunów praktyk i studentów, a także ankiet wypełnianych przez studentów w systemie Ankiet po zrealizowaniu praktyki zawodowej.

IV. WYMIAR CZASOWY PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Praktyka zawodowa jest realizowana zgodnie z wybraną ścieżką rozwoju. W programie studiów dla kierunku Administracja, studia II stopnia przewidziano praktykę zawodową w wymiarze 480 godzin dla wszystkich ścieżek rozwoju co odpowiada 16 punktom ECTS

Tabela 4. Podział praktyki zawodowej i jej wymiar w poszczególnych semestrach

Nazwa ścieżki	semestr	Liczba godzin	Liczba ECTS
Administracja publiczna	IV	480	16
Ekologia i ochrona środowiska	IV	480	16
Administracja formacji umundurowanych	IV	480	16

V. ZASADY REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

W przypadku ścieżki rozwoju *ekologia i ochrona środowiska* dopuszcza się częściową realizację praktyki zawodowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Praktyka w ramach tej ścieżki rozwoju może być realizowana w formie zdalnej w wymiarze nieprzekraczającym 30% liczby godzin przewidzianych do zrealizowania w danym semestrze studiów.

Student, który planuje realizację praktyki zawodowej w formie zdalnej, zobowiązany jest do złożenia wniosku do koordynatora praktyk zawodowych o wyrażenie zgody na realizację zajęć w takiej formie. Wniosek ten musi zostać zaopiniowany przez zakładowego opiekuna praktyki zawodowej, który potwierdza możliwość wykonywania przez studenta powierzonych zadań w trybie zdalnym.



We wniosku student musi zadeklarować, że:

- dysponuje sprzętem komputerowym oraz łączem internetowym umożliwiającym realizację zadań zdalnych,
- będzie w stanie wykonać wszystkie zadania przewidziane w programie praktyki zgodnie z zaleceniami zakładowego opiekuna praktyk.

Zgoda na realizację praktyki w formie zdalnej udzielana jest przez koordynatora praktyk zawodowych po analizie wniosku oraz jego załączników.

VI. EFEKTY UCZENIA SIĘ ORAZ SPOSOBY WERYFIKACJI STOPNIA ICH OSIĄGNIĘCIA W POSZCZEGÓLNYCH SEMESTRACH STUDIÓW

Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny, co jest równoznaczne z osiągnięciem przez studenta zakładanych efektów uczenia się przypisanych do danego etapu praktyki zawodowej. Dokumentami służącymi weryfikacji stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się są:

- Dziennik praktyk zawodowych (załącznik nr 1 do niniejszego Programu);
- Sprawozdanie z odbycia praktyki zawodowej – w przypadku studenta, którego *Wniosek o wyrażenie zgody na zaliczenie aktywności zawodowej na poczet praktyk realizowanych zgodnie z programem studiów* (załącznik nr 2 do niniejszego Programu);
- Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej (załącznik nr 3 do niniejszego Programu).

Student, który uzyskał w ramach złożonego *Wniosku o wyrażenie zgody na zaliczenie aktywności zawodowej na poczet praktyk realizowanych zgodnie z programem studiów* częściowe zwolnienie z praktyk obowiązany jest przedłożyć Koordynatorowi praktyk oprócz sprawozdania z odbytej praktyki zawodowej za okres zwolnienia, Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej za okres odbywania praktyki zawodowej.

Dokumenty dotyczące Praktyk zawodowych dostępne są pod adresem:
<https://al.edu.pl/wpa/student/praktyki-studenckie>

Tabela 5. Wykaz efektów uczenia się przypisanych do przedmiotu Praktyka zawodowa zgodnie z treścią Programu studiów Administracja II stopnia obowiązujący od roku akademickiego 2025/2026

Symbol efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia dla poziomu 6 PRK	Odniesienie do uniwersalnych charakterystyk pierwszego stopnia dla poziomu 6 PRK
UMIEJĘTNOŚCI: Po ukończeniu studiów absolwent potrafi			
K_U06	potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę w różnych zakresach i formach, rozszerzoną o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej	P7S_UW	P7S_UW



K_U07	potrafi samodzielnie oraz grupowo proponować rozwiązania konkretnego problemu w obszarze funkcjonowania administracji i podejmować rozstrzygnięcia w tym zakresie oraz wdrażać proponowane rozwiązania przez zastosowanie odpowiednich metod i narzędzi badawczych.	P7S_UO	P7S_UO
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Po ukończeniu studiów absolwent jest gotów do			
K_K03	Jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania we współczesnej administracji, w tym administracji samorządowej.	P7S_KO	P7S_KO

W załączeniu:

1. Dziennik praktyk;
2. Potwierdzenie odbycia praktyki;
3. Sprawozdanie z praktyki zawodowej.