

**PROGRAM STUDIÓW – KIERUNEK ADMINISTRACJA
PROFIL PRAKTYCZNY**

1. Ogólna charakterystyka studiów

Nazwa kierunku studiów	Administracja
Poziom studiów (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	Studia pierwszego stopnia
Profil studiów	praktyczny
Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	niestacjonarne
Przyporządkowanie kierunku studiów do dyscypliny lub dyscyplin naukowych oraz określenie procentowego udziału liczby punktów ECTS dla poszczególnych dyscyplin w liczbie punktów ECTS koniecznej do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi kształcenia (w przypadku kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny wskazuje się dyscyplinę wiodącą)	<p>DYSCYPLINA WIODĄCA nauki o polityce i administracji (57,5%)</p> <p>specjalizacja w zakresie administracji publicznej: nauki prawne (27,1%) ekonomia i finanse (6,9%) psychologia (1,6%) językoznawstwo (3,6%) filozofia (1,1%) nauki o kulturze fizycznej (1,1%) informatyka techniczna i telekomunikacja (1,1%)</p> <p>specjalizacja w zakresie zarządzania kadrami i ubezpieczeń społecznych: nauki prawne (25,5%) nauki o zarządzaniu i jakości (2,1%) ekonomia i finanse (6,3%) psychologia (1,6%) językoznawstwo (3,6%) filozofia (1,1%) nauki o kulturze fizycznej (1,1%) informatyka techniczna i telekomunikacja (1,1%)</p>
Wskazanie tytułu zawodowego nadawanego absolwentom	licencjat

2. Wskaźniki brzegowe dotyczące programu studiów na kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia.

Wskaźniki dotyczące programu studiów na kierunku studiów, poziomie i profilu kształcenia	
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów	188
Liczba semestrów konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów	6

Liczba punktów ECTS przyporządkowana do zajęć dydaktycznych wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów	144 (przy wyborze grupy przedmiotów - administracja publiczna) 148 (przy wyborze grupy przedmiotów - zarządzanie kadrami i ubezpieczenia)
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom/grupom zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym służących zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych	93
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, nie mniejszą niż 5 punktów ECTS – w przypadku przyporządkowania kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne.	Nie dotyczy
Liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom/grupom zajęć do wyboru	63
Liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym oraz liczba godzin praktyk zawodowych	6 mies. praktyk, min. 600 godz. godzin/24 pkt ECTS
Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego – w przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich ogólna	Nie dotyczy

3. Wykaz zajęć z podziałem na semestry i lata studiów.

Wykaz zajęć/grup zajęć z podziałem na semestry i lata studiów zawiera:

- załącznik A do programu studiów

4. Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym, służące zdobywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych.

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć /niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Technologia informacyjna w administracji	ćw	18	2
Prawo cywilne i umowy w administracji	ćw	10	3
Prawo pracy i prawo urzędnicze	ćw	12	4
Prawo karne i prawo wykroczeń	ćw	10	3
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	ćw	15	3
Podstawy prawoznawstwa	ćw	15	2
Nauka o administracji	ćw	15	2
Konstytucyjny system organów państwowych	ćw	16	3
Prawo administracyjne	ćw	20	5

Postępowanie administracyjne	ćw	20	4
Prawo gospodarcze	ćw	15	4
Seminarium dyplomowe	ćw	40	10
Grupa zajęć do wyboru 1 /administracja publiczna/			
Język obcy	ćw	90	7
Samorząd terytorialny	ćw	15	3
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	ćw	10	1
Komunikacja interpersonalna i wystąpienia publiczne	ćw	15	3
Metodyka sporządzania pism w administracji	ćw	20	2
Kontrola w administracji	ćw	50	4
Organy ochrony prawnej	ćw	15	2
Gospodarka nieruchomości	ćw	12	2
Administrowanie funduszami Unii Europejskiej	ćw	32	3
Polityka społeczna i gospodarcza	ćw	15	2
Postępowanie cywilne	ćw	12	1
Zamówienia publiczne	ćw	15	2
PR w administracji publicznej	ćw	20	2
Grupa zajęć do wyboru 2 /zarządzanie kadrami i ubezpieczenia społeczne/			
Język obcy	ćw	90	7
Techniki negocjacji i mediacji	ćw	10	1
Trening kontaktu interpersonalnego	ćw	15	3
Metodyka sporządzania pism	ćw	20	2
Płace i system ubezpieczeń społecznych	ćw	50	5
Strategie motywacji pracowników oraz systemu wynagrodzeń	ćw	20	3
Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników	ćw	20	3
Doradztwo personalno-zawodowe	ćw	10	1
Prawo pracy w praktyce	ćw	30	5
Organizacja pracy biurowej	ćw	30	5
Metodyka sporządzania dokumentacji kadrowej	ćw	20	2
Komunikacja w organizacji	ćw	15	3
CSR i EB w organizacji	ćw	15	2
Razem:		519– AP 529 - ZKiUS	93

Zajęcia do wyboru STUDIA NIESTACJONARNE			
Nazwa zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczna godzin	Liczba punktów ECTS
Język obcy	ćw	90	7
Grupa zajęć do wyboru związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym „administracja publiczna”			
Samorząd terytorialny	W; ćw	30	3
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	W; ćw	20	3
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	W	20	5
Komunikacja interpersonalna i wystąpienia publiczne	Ćw	15	3
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	W	15	3
Metodyka sporządzania pism w administracji	W; ćw	25	4
Kontrola i audyt w administracji	W; ćw	60	5
Organy ochrony prawnej	W; ćw	30	4
Gospodarka nieruchomościami	W; ćw	30	4
Administrowanie funduszami Unii Europejskiej	W; ćw	45	4
Polityka społeczna i gospodarcza	W; ćw	35	2
Postępowanie cywilne	W; ćw	30	3
Zamówienia publiczne	W; ćw	25	3
Podatki i opłaty lokalne	W	20	3
Prawo celne i dewizowe	W	10	3
PR w administracji publicznej	ćw	20	2
Razem do wyboru		502	63

Grupa zajęć do wyboru związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym „zarządzanie kadrami i ubezpieczenia społeczne”			
Podstawy zarządzania zasobami ludzkimi	W	30	4
Techniki negocjacji i mediacji	W; ćw	20	3
Organizacja i zarządzanie w przedsiębiorstwie	W	20	5
Trening kontaktu interpersonalnego	Ćw	15	3
Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	W	15	3
Metodyka sporządzania pism	W; ćw	25	3
Płace i system ubezpieczeń społecznych	W; ćw	60	6
Strategie motywacji pracowników oraz systemu wynagrodzeń	W; ćw	20	3

Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników	Ćw	20	3
Podstawy psychologii pracy	W	30	2
Doradztwo personalno-zawodowe	W; ćw	15	2
Prawo pracy w praktyce	ćw	30	4
Instytucje rynku pracy	W	25	3
Organizacja pracy biurowej	Ćw	10	3
Bezpieczeństwo i higiena pracy	Ćw	20	3
Metodyka sporządzania dokumentacji kadrowej	W; ćw	20	2
Komunikacja w organizacji	Ćw	15	3
CSR i EB w organizacji	ćw	15	2
Razem do wyboru		447	63

5. Zajęcia lub grupy zajęć – wraz z przypisaniem efektów uczenia się oraz treści programowych, form i metod kształcenia, zapewniających osiągnięcie tych efektów, a także liczby punktów ECTS.

Szczegółowy program zajęć z przypisaniem efektów uczenia się i treści programowych zawiera **załącznik nr B** do programu studiów.

6. Efekty uczenia się.

Opis zakładanych efektów uczenia się, dla studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia profil praktyczny kierunku *administracja*, zawiera **załącznik C** do programu studiów.

7. Opis procesu prowadzącego do osiągnięcia efektów uczenia się.

Przedmiotem procedury weryfikacji osiągania zamierzonych efektów uczenia się przez studentów jest przedstawienie obiektywnego, materialnego dowodu potwierdzającego, że założone i umieszczone w sylabusach efekty uczenia się zostały osiągnięte.

Weryfikacja osiągania zamierzonych efektów uczenia się obejmuje następujące obszary:

- a) wiedzę,
- b) umiejętności,
- c) kompetencje społeczne.

Prowadzenie weryfikacji osiągania zamierzonych efektów uczenia się ma odzwierciedlenie w osiągniętych wynikach (ocenach) studentów, a te w średniej arytmetycznej ocen uzyskanych w danym roku akademickim, jak również w całym okresie studiowania przez studenta. Szczegółowe (przedmiotowe) efekty uczenia się zapisywane są w sylabusach i odnoszą się do efektów kierunkowych bądź specjalnościowych wyróżnionych adekwatnymi symbolami.

Dziekan Wydziału we współpracy z Wydziałową Komisją ds. Zapewniania i Oceny Jakości Kształcenia weryfikuje składane przez nauczycieli akademickich sylabusy pod

względem kierunkowych/specjalnościowych efektów uczenia się i sposobów ich weryfikacji, z uwzględnieniem zróżnicowania i adekwatności poszczególnych sposobów weryfikowania efektów uczenia się w odniesieniu do wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Uwzględnienie w sylabusach sposobów weryfikacji efektów uczenia się umożliwia dokonanie oceny stopnia ich osiągnięcia. Są one formułowane m. in. z wyszczególnieniem warunków zaliczenia, konieczności złożenia/napisania odpowiednich prac, wykonywania ćwiczeń, projektów czy przystąpienia do testów sprawdzających. Jednocześnie wiążą się również z archiwizacją prac studentów, do której zobligowany jest każdy nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne. Dlatego też osoba prowadząca dane zajęcie ma obowiązek dokładnego sformułowania warunków i form zaliczenia zajęć w odniesieniu do każdej oceny z obowiązującej w Uczelni skali ocen określonej w Regulaminie Studiów WSPiA. Ogólną formą zaliczenia poszczególnych zajęć jest egzamin lub zaliczenie z oceną.

Aby zaliczyć zajęcia kończące się egzaminem student powinien zaliczyć ćwiczenia z tych zajęć (jeżeli program studiów je przewiduje) oraz uzyskać pozytywną ocenę z egzaminu pisemnego lub ustnego. Szczegółowe wytyczne co do zaliczania zajęć zawarte są w sylabusie.

Wartości punktów ECTS odzwierciedlają ilość pracy koniecznej do zaliczenia pojedynczego zajęcia. Studia kończą się napisaniem pracy dyplomowej i egzaminem dyplomowym. Warunkiem uzyskania kwalifikacji (efektów uczenia się poświadczonych dyplomem) jest spełnienie wszystkich wymagań wynikających z programu studiów w tym harmonogramu realizacji programu studiów oraz otrzymanie pozytywnej oceny promotora i recenzenta z pracy dyplomowej oraz złożenie egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym.

Weryfikacja osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się obejmuje następujące rodzaje i formy zajęć:

- a) zajęcia w bezpośrednim kontakcie nauczyciela ze studentem (wykłady oraz ćwiczenia/laboratoria – realizowane w sali i terenie);
- b) zajęcia bez bezpośredniego kontaktu nauczyciela ze studentem (w tym zajęcia w formie praktycznej).

Po zakończeniu danego roku akademickiego analiza osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się wraz z opinią nauczycieli akademickich oraz wnioskami i propozycjami działań doskonalących jest jednym z głównych zagadnień poruszanych na spotkaniu Rady Wydziału oraz Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia.

Procedury (metody) weryfikacji osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się przez studentów dotyczą przeprowadzania zaliczeń i egzaminów, form i warunków dopuszczenia do egzaminu lub zaliczenia, studenckich praktyk zawodowych oraz pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego.

Procedura dotycząca przeprowadzania zaliczeń i egzaminów obejmuje określenie w sylabusie do każdego zajęcia szczegółowych warunków i sposobów weryfikacji osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się przez studenta poprzez wskazanie:

- a) poszczególnych składowych oceny końcowej (etapów realizacji zamierzonych efektów uczenia się),
- b) formy przeprowadzania zaliczeń i egzaminów (ustna lub pisemna),
- c) nakładu pracy przeciętnego studenta potrzebnego do osiągnięcia założonych efektów uczenia się
- d) zakresu materiału koniecznego do opanowania na poszczególne oceny.

W systemie oceny prac zaliczeniowych, projektowych, egzaminacyjnych stosuje się następujące metody weryfikacji efektów uczenia się

- a) metody weryfikacji wiedzy: kolokwia, egzaminy / zaliczenie pisemne, egzaminy / zaliczenie ustne, testy pisemne, przygotowanie prezentacji multimedialnej, wypracowania pisemnego, itp.;
- b) metody weryfikacji umiejętności: projekt, ćwiczenia laboratoryjne, prezentacja ustna, przygotowanie prezentacji multimedialnej, wypracowania pisemnego, rozwiązywanie zadań, dyskusje i debaty, rzadziej egzamin pisemny lub ustny;
- c) metody weryfikacji kompetencji społecznych: obecności na zajęciach, dyskusje i debaty, prezentowane postawy.

Do składowych ocen uzyskiwanych w trakcie zaliczeń i egzaminów zalicza się:

- a) w odniesieniu do zajęć kończących się zaliczeniem z oceną: obecność na zajęciach, aktywność, rozliczenie się studenta z materiału realizowanego w ramach zajęć bez bezpośredniego udziału nauczyciela i studenta, uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwium kończącego zajęcia itp.,
- b) w odniesieniu do zajęć kończących się egzaminem: uzyskanie pozytywnej oceny z części ćwiczeniowej realizowanego, zajęcia obecność na zajęciach, rozliczenie się studenta z materiału realizowanego w ramach zajęć bez bezpośredniego udziału nauczyciela i studenta, uzyskanie pozytywnej oceny z pracy śródsesemestralnej, itp.

Z kolei w odniesieniu do realizowanych studenckich praktyk zawodowych osiągnięcie założonych efektów uczenia się następuje poprzez ocenę każdego z nich, a jest weryfikowane przez osobę wydającą opinię o praktykach ze strony podmiotu, w którym jest ona realizowana. Weryfikacją, a dalej dokumentowaniem efektów uczenia się w zakresie kompetencji społecznych jest także ocena działań i postaw studenta w trakcie odbywanej studenckiej praktyki zawodowej. Weryfikacja efektów uzyskanych w wyniku odbycia praktyk zawodowych będzie odbywała się m.in. poprzez hospitacje praktyk prowadzone przez Dziekana Wydziału lub Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk.

Szczególną rolę w weryfikacji i dokumentowaniu efektów uczenia się pełni egzamin dyplomowy. Szczegółowe zasady dotyczące procesu dyplomowania określają:

- Regulamin studiów WSPiA;
- Zasady dyplomowania obowiązujące w Wydziale

Student przygotowuje pracę dyplomową pod kierunkiem promotora. Temat pracy dyplomowej ustalają wspólnie promotor ze studentem, uwzględniając kierunek studiów oraz zainteresowania naukowe studenta.

Student jest obowiązany do złożenia pracy dyplomowej w Dziekanacie WSPiA w ostatnim semestrze studiów. Warunkiem jej przyjęcia jest zdanie egzaminów oraz zaliczenie wszystkich zajęć i praktyk zawodowych przewidzianych w programie studiów. Oceny pracy dyplomowej dokonują promotor i recenzent. Egzamin dyplomowy sprawdza wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne zdobyte w całym okresie studiów.

Egzamin dyplomowy obejmuje następujące etapy:

- 1) przedstawienie dyplomanta przez przewodniczącego komisji oraz zapoznanie z opinią promotora i recenzją pracy dyplomowej;
- 2) wylosowanie przez dyplomanta jednego pytania z zajęć (pytania 1-60);
- 3) udzielenie odpowiedzi na pytanie;
- 4) sformułowanie przez promotora pytania z pracy dyplomowej;
- 5) udzielenie odpowiedzi na pytanie;
- 6) sformułowanie pytania przez recenzenta;
- 7) udzielenie odpowiedzi na pytanie;
- 8) ogłoszenie wyniku egzaminu dyplomowego.

Na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia część zajęć wskazana w programach studiów może odbywać się bez bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów. W tym rodzaju zajęć mogą być wykorzystywane m. in. następujące metody (formy) oceniania i weryfikowania efektów uczenia się:

- a) projekt,
- b) pakiety edukacyjne (w tym samokształcenie kierowane, kształcenie zdalne (e-learning)).

Weryfikację potwierdzania efektów uczenia się dotyczących zajęć bez bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów przeprowadza prowadzący zajęcia według zasad określonych w sylabusie. W przypadku zajęć realizowanych na platformie e-learningowej OLAT podstawę dokumentacji efektów uczenia się stanowią zadania studentów wykonane i umieszczone na platformie e-learningowej lub też opracowania pisemne, projekty wykonane na podstawie i z pomocą materiałów zamieszczonych na platformie.

Oceny uzyskane w wyniku przeprowadzonych zaliczeń i egzaminów zostają wpisane przez nauczyciela do protokołu końcowego zaliczenia zajęcia w indeksie elektronicznym i w karcie okresowych osiągnięć studenta.

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu studiów WSPiA w Uczelni obowiązuje następująca skala ocen:

- 1) bardzo dobry 5,0
- 2) dobry plus 4,5
- 3) dobry 4,0
- 4) dostateczny plus 3,5
- 5) dostateczny 3,0
- 6) niedostateczny 2,0.

Ocena niedostateczna oznacza nieuzyskanie zaliczenia, bądź niezdanie egzaminu.

Skala ocen w systemie ECTS ma zastosowanie przy transferze punktów dla studentów uczestniczących w wymianie międzynarodowej. Przedstawione zasady budowania systemu ECTS na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia są zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. Stosowany system stwarza studentom możliwość wymiany międzyuczelnianej i międzynarodowej w ramach programu Erasmus plus.

Szczegółowe zasady zaliczania zajęć semestru i roku studiów określa Regulamin studiów WSPiA. Zaliczenia semestru i roku studiów dokonuje Dziekan Wydziału po uzyskaniu przez studenta pozytywnych ocen ze wszystkich zajęć i praktyk ujętych w programie studiów potwierdzonym wpisaniem tych ocen do indeksu elektronicznego i karty okresowych osiągnięć studenta. Warunkiem przystąpienia do egzaminu z danego zajęcia jest zaliczenie ćwiczeń, potwierdzone wpisem do indeksu elektronicznego i karty okresowych osiągnięć studenta. Studentowi przysługuje prawo do składania egzaminu /zaliczenia poprawkowego nr 1 i egzaminu/ zaliczenia poprawkowego nr 2 z każdego zajęcia.

Wpisy w indeksie elektronicznym i karcie okresowych osiągnięć stanowią podstawę do uzyskania zaliczenia semestru i roku studiów, a tym samym świadczą o osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się.

8. Praktyka zawodowa

Kształcenie studentów kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym będzie realizowane w ramach kompetencji społecznych, wiedzy i umiejętności zawodowych w formie wykładów, ćwiczeń praktycznych oraz praktyk zawodowych, zgodnie z i programem studiów, ze szczególnym uwzględnieniem grup zajęć specjalistycznych.

Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu kształcenia na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia ze względu na ich profil praktyczny. W programie studiów założono realizowanie celów i zadań praktyki zawodowej równolegle z zajęciami teoretycznymi, co umożliwi wszechstronne przygotowanie absolwentów do

zawodu w obszarze określonym przez praktyczny kierunek studiów na kierunku *Administracja*.

Odbycie praktyki zawodowej jest okazją do konfrontacji przez studentów wiedzy teoretycznej i posiadanych doświadczeń z własnymi możliwościami oraz umiejętnościami nabytymi podczas realizacji programu studiów. Praktyka zawodowa stwarza warunki do aktywizacji zawodowej studenta.

Praktyka zawodowa trwa 6 miesięcy przekładających się na **24 punktów ECTS**. Studenci są zobligowani do zaliczenia praktyk zawodowych do końca VI semestru. Przed odbyciem praktyki zawodowej student jest zobowiązany do zapoznania się z Uczelnianym i Wydziałowym Regulaminem studenckich praktyk zawodowych, stosownie do kierunku studiów.

Właściwa organizacja i rzetelna kontrola przebiegu praktyk zawodowych będzie wynikiem współpracy opiekunów z ramienia uczelni i opiekunów - praktyków z ramienia instytucji przyjmującej studenta na praktykę zawodową. System kontroli praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu oparty jest na stałym kontakcie z placówkami przyjmującymi studentów na praktyki.

Student w trakcie praktyki zawodowej będzie realizował zadania wynikające z roli zawodowej oraz specyfiki środowiska pracy.

Ponadto celem praktyki zawodowej będzie:

- 1) zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego,
- 2) kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki,
- 3) kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania w środowisku pracy,
- 4) poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy oraz kontroli.
- 5) doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania,
- 6) doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych,
- 7) nabycie umiejętności prowadzenia negocjacji,
- 8) przygotowanie studenta do samodzielnego wykonywania zadań,
- 9) tworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studenta,
- 10) poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy.

Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych będzie sprawował, zgodnie z Uczelnianym i Wydziałowym Regulaminem Praktyk Studenckich Dziekan Wydziału Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu lub Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk

Studenckich.

Kryteria zaliczenia praktyki zawodowej:

- 1) Odbycie praktyki przewidzianej programem studiów w terminie i miejscu wyznaczonym przez WSPiA im. Mieszka I w Poznaniu.
- 2) Pełna realizacja programu praktyki zawodowej.
- 3) Wykazanie nienagannej postawy moralnej i wychowawczej oraz podporządkowanie się obowiązującym przepisom i poleceniom przez cały okres trwania praktyki zawodowej.
- 4) Systematyczne realizowanie wszystkich czynności dydaktycznych i organizacyjnych w miejscu praktyki.
- 5) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji praktyki zawodowej według ustalonego wzorca.
- 6) Pozytywna opinia oraz ocena końcowa wystawiona przez opiekuna praktyki zawodowej.
- 7) Terminowe złożenie po zakończeniu praktyki dokumentacji wskazanej w Wydziałowym Regulaminie Praktyk Zawodowych i jej zaliczenie przez Dziekana Wydziału Nauk Społecznych Filia w Nowym Tomyślu lub Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich.