

PRO CIVIUM



**STOWARZYSZENIE INICJATYWA OBYWATELSKA
CENTRUM EDUKACJI I WSPÓŁPRACY ZE SZKOLNICTWEM WYŻSZYM**

SYLABUS PRAKTYK STUDENCKICH

ZARZĄDZANIE I ADMINISTRACJA

realizowanych w ramach Programu
"WIEDZA - EDUKACJA - RESOCJALIZACJA"

Element	Ustalenie
Kierunek	Zarządzanie / Administracja
Zakres	zarządzanie organizacją, administracja, projekty i zadania publiczne, dokumentacja, komunikacja, zasoby ludzkie oraz procesy cyfrowe
Profil	ogólnoakademicki lub praktyczny - zgodnie z programem Uczelni
Rodzaj praktyk	praktyki zawodowe, śródroczne lub ciągłe - zgodnie z wymaganiami Uczelni
Praktykodawca	Stowarzyszenie Inicjatywa Obywatelska Pro Civium
Jednostka organizująca	Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym - Program "WIEDZA - EDUKACJA - RESOCJALIZACJA"
Formy realizacji	zdalna, stacjonarna albo łącząca obie formy - stosownie do przyjętego trybu i decyzji Centrum

Wymiar praktyk jest ustalany na podstawie wymagań Uczelni, decyzji o przyjęciu oraz wybranego trybu. Nie zależy od samego kierunku studiów i nie może przekroczyć limitu właściwego dla danego trybu.

Tryb	Maksymalny wymiar	Ewidencja i podstawowa zasada
standardowy	do 200 godzin	obowiązkowa rejestracja i bieżąca ewidencja w SOW, nie rzadziej niż raz w tygodniu
indywidualny	do 360 godzin	bez rejestracji w SOW; każde zadanie rozliczane oddzielnie według programu, karty zadania albo informacji Opiekuna Praktyk
hybrydowy	do 360 godzin	bez rejestracji w SOW; łączy zadania zdalne z obowiązkowymi działaniami praktycznymi i spotkaniami warsztatowo-konsultacyjnymi

Szczegółowy plan godzinowy przygotowuje się dla konkretnego Studenta po ustaleniu wymiaru wymaganego przez Uczelnię. Suma zatwierdzonych godzin zadań musi odpowiadać temu wymiarowi i mieścić się w limicie wybranego trybu.

Zarządzanie i administracja są wprost przewidziane w Regulaminie dla trybu standardowego. Tryb indywidualny może zostać zastosowany do zarządzania oraz - w przypadku administracji - po potwierdzeniu zgodności programu przez Centrum. Tryb hybrydowy wymaga indywidualnej zgody Głównego Koordynatora Praktyk.

1.

CHARAKTERYSTYKA MIEJSCA PRAKTYK I UZASADNIENIE MERYTORYCZNE

Stowarzyszenie Inicjatywa Obywatelska Pro Civium jest organizacją pozarządową realizującą zadania publiczne w obszarze pomocy społecznej, poradnictwa, edukacji obywatelskiej oraz przeciwdziałania wykluczeniu i stygmatyzacji. Organizacja działa w strukturze Centrów i zespołów zadaniowych, wykorzystując procedury decyzyjne, obieg dokumentów oraz narzędzia zarządzania projektami, kadrami, finansami i komunikacją.

Praktyki umożliwiają poznanie zarządzania i administracji w organizacji społecznej działającej projektowo i zdalnie. Student może uczestniczyć w obsłudze organizacyjnej Centrów, projektów i zadań publicznych, porządkowaniu dokumentacji, monitorowaniu harmonogramów, przygotowywaniu zestawień i komunikacji. Działa pod nadzorem i bez upoważnienia nie podejmuje decyzji finansowych, prawnych ani administracyjnych w imieniu Praktykodawcy.

Wszystkie działania objęte sylabusem są organizowane i realizowane w ramach Programu "WIEDZA - EDUKACJA - RESOCJALIZACJA" oraz zgodnie z Regulaminem Organizacji Praktyk Studenckich w Stowarzyszeniu Inicjatywa Obywatelska Pro Civium.

2.

CELE PRAKTYK

Cel główny

Przygotowanie Studenta do odpowiedzialnego wykonywania zadań organizacyjnych, administracyjnych, analitycznych i projektowych w organizacji pozarządowej realizującej zadania publiczne.

Cele szczegółowe

- poznanie struktury, odpowiedzialności i procesów decyzyjnych organizacji pozarządowej;
- rozwijanie umiejętności obsługi administracyjnej projektów, zadań publicznych i bieżącej działalności;
- poznanie zasad obiegu, porządkowania, archiwizacji i ochrony dokumentacji;
- rozwijanie kompetencji planowania, monitorowania, raportowania, komunikacji i pracy zespołowej;
- kształtowanie rzetelności, transparentności oraz odpowiedzialności za termin i jakość powierzonych zadań.

3.

ZAKRES MERYTORYCZNY I PRZYKŁADOWE ZADANIA STUDENTA

3.1. Organizacja i struktura zarządzania

- zapoznanie się ze strukturą Stowarzyszenia, Centrów, zespołów oraz zakresem kompetencji osób funkcyjnych;
- analiza procesów, odpowiedzialności, przepływu informacji i zależności między jednostkami;
- wsparcie bieżącej obsługi organizacyjnej oraz koordynacji zadań między Centrami;
- przygotowywanie projektów schematów, instrukcji, harmonogramów i zestawień organizacyjnych.

3.2. Projekty i zadania publiczne

- zapoznanie się z dokumentacją konkursową, umowami, harmonogramami i wskaźnikami;
- wsparcie administracyjne realizacji, monitoringu, sprawozdawczości i rozliczania działań;
- porównywanie wykonania z planem, identyfikowanie ryzyk oraz przygotowywanie zestawień i projektów rekomendacji;
- analiza zgodności działań z procedurami i wytycznymi instytucji finansujących.

3.3. Administracja, dokumentacja i archiwizacja

- porządkowanie dokumentacji organizacyjnej i projektowej według przekazanych zasad;
- poznanie obiegu dokumentów, rejestrów, wersjonowania, klasyfikowania i archiwizacji;

- przygotowywanie projektów pism, protokołów, notatek, formularzy, wykazów i instrukcji;
- weryfikowanie kompletności formalnej materiałów bez dokonywania wiążącej oceny prawnej lub finansowej.

3.4. Komunikacja i działalność wydawnicza

- wsparcie planowania komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz obiegu informacji;
- współpraca przy przygotowywaniu treści informacyjnych, raportowych i podsumowujących;
- poznanie roli gazety, biuletynów i publikacji w zarządzaniu oraz promocji rezultatów;
- koordynacja kalendarzy, spotkań, wydarzeń i kontaktów z partnerami w powierzonym zakresie.

3.5. Zasoby ludzkie, wolontariat i współpraca zespołowa

- poznanie zasad organizacji pracy wolontariuszy, współpracowników i Studentów;
- wsparcie ewidencji, wdrożenia, komunikacji, oceny i rozwoju osób zaangażowanych;
- analiza modeli motywacyjnych, podziału zadań i ścieżek rozwoju w organizacji;
- udział w działaniach koordynacyjnych z poszanowaniem kompetencji i poufności.

3.6. Analiza procesów, jakość i sprawozdawczość

- mapowanie wybranych procesów i identyfikowanie możliwych usprawnień;
- porządkowanie danych, przygotowywanie tabel, wskaźników, ankiet i podsumowań;
- współpraca przy monitoringu jakości, ryzyka, terminowości oraz rezultatów działań;
- opracowywanie projektów raportów i rekomendacji z podaniem źródeł oraz ograniczeń analizy.

3.7. Narzędzia cyfrowe, AI, etyka i bezpieczeństwo

- korzystanie z zatwierdzonych systemów komunikacji, dokumentowania i zarządzania zadaniami;
- analiza zastosowań systemów informatycznych i AI w administracji i zarządzaniu;
- ochrona danych osobowych, dokumentacji, informacji finansowych i tajemnicy organizacji;
- przestrzeganie zasad legalności, transparentności, rzetelności i odpowiedzialności organizacyjnej.

4.

ORGANIZACJA PRAKTYK W ZALEŻNOŚCI OD TRYBU

4.1. Tryb standardowy - do 200 godzin

Praktyki są realizowane w modelu ustalonym przez Centrum. Student rejestruje się w SOW i wpisuje każde prawidłowo wykonane zadanie jako oddzielną pozycję, nie rzadziej niż raz w tygodniu. Nazwa zadania i liczba godzin muszą odpowiadać Załącznikowi nr 3 do Regulaminu albo uprzedniej pisemnej informacji osoby uprawnionej. Praktyki muszą zakończyć się w terminie 90 kolejnych dni od rejestracji w Strefie Praktykanta.

4.2. Tryb indywidualny - do 360 godzin

Student wykonuje samodzielne zadania udostępnione w Strefie Praktykanta, na Platformie Pro Civium albo przekazane przez Opiekuna Praktyk. Nie rejestruje się w SOW. Każde zadanie rozlicza oddzielnie, a liczbę godzin określa program praktyk, treść zadania lub pisemna informacja Opiekuna Praktyk. Student nie ustala godzin samodzielnie. Tryb może być zastosowany do zarządzania, natomiast w przypadku administracji wymaga potwierdzenia przez Centrum zgodności kierunku i programu praktyk. Praktyki powinny zakończyć się w roku akademickim, w którym zostały rozpoczęte, z uwzględnieniem okresu wakacyjnego, chyba że Centrum zaakceptuje inny termin.

4.3. Tryb hybrydowy - do 360 godzin

Tryb łączy zadania zdalne z obowiązkowymi działaniami praktycznymi oraz spotkaniami warsztatowo-konsultacyjnymi. Zarządzanie i administracja nie są kierunkami wprost wskazanymi w Regulaminie dla tego trybu, dlatego jego zastosowanie wymaga indywidualnej zgody Głównego Koordynatora Praktyk. Student nie rejestruje się w SOW. Zakres działań stacjonarnych i zdalnych określa Opiekun Praktyk. Praktyki powinny zostać zakończone w ciągu 150 kolejnych dni od rozpoczęcia, chyba że Centrum wyrazi zgodę na przedłużenie.

W każdym trybie szczegółowy zakres, kolejność i liczba zadań są dostosowywane do wymiaru praktyk wymaganego przez Uczelnię. Zaliczeniu podlegają wyłącznie zadania rzeczywiście wykonane, udokumentowane i zaakceptowane.

5.

ZASADY USTALANIA I ROZLICZANIA GODZIN

Tryb	Sposób przypisania godzin	Kontrola sumy
standardowy	według wykazu zadań i wartości godzinowych w Załączniku nr 3 do Regulaminu albo uprzedniego pisemnego ustalenia osoby uprawnionej	zaakceptowane wpisy w SOW muszą łącznie odpowiadać wymiarowi wymaganemu przez Uczelnię, maksymalnie 200 godzin
indywidualny	według programu, karty zadania lub pisemnej informacji Opiekuna Praktyk; każde zadanie rozliczane oddzielnie	zaakceptowane rozliczenia zadań muszą łącznie odpowiadać wymiarowi wymaganemu przez Uczelnię, maksymalnie 360 godzin
hybrydowy	według programu zadań zdalnych, potwierdzonego udziału w działaniach praktycznych oraz ustaleń Opiekuna Praktyk	zaakceptowane zadania i działania muszą łącznie odpowiadać wymiarowi wymaganemu przez Uczelnię, maksymalnie 360 godzin

Jedna godzina praktyk odpowiada jednej godzinie zegarowej, chyba że bezwzględnie obowiązujące wymagania Uczelni albo zatwierdzony program stanowią inaczej. Czas oczekiwania, pozostawiania online lub poprawiania wad wynikających z oczywistego niedbalstwa nie jest automatycznie zaliczany.

6.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Wiedza

- Student zna zasady funkcjonowania organizacji pozarządowej realizującej zadania publiczne;
- rozumie strukturę odpowiedzialności, obieg informacji i podstawowe procesy zarządcze;
- zna zasady obsługi projektów, dokumentowania, monitorowania i sprawozdawczości;
- zna prawne, etyczne i kompetencyjne granice wykonywania zadań przez Studenta.

Umiejętności

- Student porządkuje i analizuje dokumentację oraz dane w granicach powierzonego zadania;
- przygotowuje projekty pism, harmonogramów, zestawień, raportów i instrukcji;
- monitoruje terminy, wykonanie zadań i podstawowe wskaźniki oraz komunikuje stwierdzone ryzyka;
- współpracuje w zespole projektowym i korzysta z narzędzi cyfrowych w sposób bezpieczny.

Kompetencje społeczne

- Student działa rzetelnie, terminowo i z poszanowaniem zasad transparentności oraz poufności;
- rozumie odpowiedzialność za jakość dokumentacji, bezpieczeństwo danych i skutki przekroczenia kompetencji;
- jest przygotowany do pracy zespołowej, przyjmowania informacji zwrotnej i respektowania granic swojej roli.

7. METODY REALIZACJI, NADZORU I WERYFIKACJI

- analiza procesów, dokumentacji, danych, harmonogramów, ryzyk i rezultatów działań;
- zadania administracyjne, organizacyjne, komunikacyjne, dokumentacyjne i projektowe;
- konsultacje merytoryczne, webinary, warsztaty, spotkania robocze, obserwacje i działania praktyczne;
- informacja zwrotna i poprawki wskazane przez Opiekuna Praktyk;
- weryfikacja rezultatów pracy, terminowości, aktywności, komunikacji, dokumentacji i samooceny Studenta;
- ocena końcowa i opinia Opiekuna Praktyk.

Student nie podpisuje dokumentów w imieniu Praktykodawcy, nie zaciąga zobowiązań, nie zatwierdza wydatków, nie udziela zezwoleń, nie zmienia samodzielnie oficjalnych rejestrów i nie przekazuje na zewnątrz wiążących decyzji ani stanowisk. Każda taka czynność wymaga wykonania lub zatwierdzenia przez osobę uprawnioną.

8. WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYK

- wykonanie zadań właściwych dla wybranego trybu i osiągnięcie wymaganych efektów uczenia się;
- uzyskanie wymaganej przez Uczelnię liczby godzin, mieszczącej się w limicie danego trybu;
- terminowa rejestracja i uzupełnienie danych w Strefie Praktykanta oraz - wyłącznie w trybie standardowym - prawidłowa rejestracja i ewidencja w SOW;
- udział w obowiązkowych spotkaniach, warsztatach, webinarach lub konsultacjach, wykonanie wymaganych poprawek oraz wypełnienie ankiety ewaluacyjnej i formularza zakończenia praktyk;
- uzyskanie pozytywnej oceny końcowej.

9. MODUŁ DODATKOWY - AKTYWNOŚĆ OBYWATELSKA I ROZWOJOWA

Za uprzednią zgodą Głównego Koordynatora Student może uczestniczyć w certyfikowanym zadaniu publicznym albo innym zatwierdzonym programie edukacyjnym lub społecznym Praktykodawcy, jeżeli aktywność odpowiada programowi praktyk i może zostać uznana przez Uczelnię.

Tryb	Maksymalny wymiar dodatkowy	Warunki
standardowy	do 120 godzin	uprzednia zgoda, zgodność z efektami uczenia się, udokumentowanie i wpis w SOW zgodnie z instrukcją; łączny wymiar praktyk nie może przekroczyć 200 godzin
indywidualny	do 40 godzin	uprzednia zgoda, zgodność z programem i udokumentowanie; bez wpisu w SOW; łączny wymiar praktyk nie może przekroczyć 360 godzin
hybrydowy	do 40 godzin	uprzednia zgoda, zgodność z programem i udokumentowanie; bez wpisu w SOW; łączny wymiar praktyk nie może przekroczyć 360 godzin

Moduł rozwija świadomość obywatelską oraz kompetencje wolontariackie, projektowe, komunikacyjne i liderskie. Udział może zostać potwierdzony odrębnym certyfikatem zgodnie z zasadami danego programu.

10.

BEZPIECZEŃSTWO, POUFNOŚĆ I KORZYSTANIE Z AI

- Student zachowuje w poufności informacje niepubliczne, pracuje wyłącznie na materiałach i kontach wskazanych przez Praktykodawcę oraz nie kopiuje dokumentacji poza zatwierdzone środowisko;
- narzędzia AI mogą być używane tylko za zgodą wynikającą z instrukcji zadania lub decyzji Opiekuna Praktyk; Student ujawnia zakres ich użycia, sprawdza źródła i krytycznie weryfikuje każdy rezultat;
- zabronione jest wprowadzanie danych osobowych, informacji finansowych, dokumentów wewnętrznych, treści umów i danych partnerów do publicznych lub niezatwierdzonych narzędzi AI;
- Student nie może traktować wyniku AI jako samodzielnej podstawy decyzji administracyjnej, prawnej, kadrowej lub finansowej i przekazuje materiał do zatwierdzenia osobie uprawnionej.

11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Sylabus określa kierunkowy zakres merytoryczny praktyk z zarządzania i administracji. Szczegółowy program, wymiar, tryb, terminy i zadania konkretnego Studenta wynikają z wymagań Uczelni, decyzji o przyjęciu, Strefy Praktykanta, instrukcji Opiekuna Praktyk oraz Regulaminu Organizacji Praktyk Studenckich.

W razie sprzeczności pierwszeństwo mają postanowienia Regulaminu. Praktykodawca może dostosować zadania do etapu studiów, efektów uczenia się, indywidualnych potrzeb Studenta, bezpieczeństwa beneficjentów oraz aktualnych możliwości organizacyjnych.