

KARTA PRAKTYKI W DEPARTAMENCIE W RAMACH V EDYCJI PROGRAMU „PRAKTYKI U MARSZAŁKA”

1. Miejsce odbywania praktyki

Departament/kancelaria:	Departament Edukacji Publicznej i Sportu
Wydział/biuro/delegatura:	Biuro Wspierania Szkolnictwa Ogólnego

2. Wymagania wobec kandydata

Kierunek studiów:	Administracja, Pedagogika, Stosunki międzynarodowe
Znajomość programów komputerowych:	Word, Excel, Outlook
Kluczowe kompetencje/ cechy kandydata:	umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, skrupulatność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, zainteresowanie przedstawianymi zagadnieniami, entuzjazm

3. Program praktyki (realizowane zadania)

1.	Zapoznanie ze strukturą organizacyjną Biura Wspierania Szkolnictwa Ogólnego oraz zasadami funkcjonowania, współpracy i komunikacji w zespole.
2.	Poznanie przebiegu zadań realizowanych przez Biuro Wspierania Szkolnictwa Ogólnego. Sporządzanie prostych pism i dokumentów zgodnie z przyjętymi w Urzędzie wzorami i zasadami.
3.	Zapoznanie z informacjami dotyczącymi projektu realizowanego przez Biuro Wspierania Szkolnictwa Ogólnego „Mazowiecki program stypendialny dla uczniów szczególnie uzdolnionych – najlepsza inwestycja w człowieka”.
4.	Zapoznanie ze stroną internetową „Mazowsze – stypendia dla uczniów” i jej funkcjonalnością przy realizacji projektu oraz testowanie aplikacji pod nadzorem opiekuna praktyk.
5.	Zapoznanie z zasadami oceny sprawozdań końcowych z realizacji Indywidualnego planu rozwoju edukacyjnego uczniów. Dokonywanie weryfikacji sprawozdań pod nadzorem opiekuna praktyk.
6.	Zapoznanie z zasadami oceny formalnej wniosków o przyznanie stypendium (zachowanie terminów, poprawność dokumentów, kompletność załączników). Dokonywanie oceny formalnej wniosków pod nadzorem opiekuna (weryfikacja i rejestracja w systemie eDOK).
7.	Zapoznanie z zasadami funkcjonowania Komisji Stypendialnej, dokonującej oceny formalnej i merytorycznej wniosków o przyznanie stypendium. Przygotowanie wniosków pod obrady komisji.
8.	Zapoznanie z zasadami sporządzania listy stypendystów, uwzględniającej wymogi wskazane w regulaminie przyznawania i przekazywania stypendiów.
9.	Zapoznanie z procedurą przygotowywania i przyjmowania uchwał przez Zarząd Województwa Mazowieckiego (na przykładzie uchwały w sprawie przyznania stypendiów).
10.	Uczestniczenie w obradach komisji dokonującej oceny formularzy w ramach konkursu „Opiekun Stypendysty Roku 2018/2019”.
11.	Zapoznanie z zasadami sporządzania wykazu wniosków odrzuconych oraz listy wniosków poprawnych, uwzględniając wymogi wskazane w Regulaminie przyznawania i przekazywania stypendiów.
12.	Zapoznanie z procedurą przyznawania stypendiów, zasadami tworzenia rankingowej listy stypendystów.
13.	Wsparcie administracyjno-techniczne Biura (kopiowanie, skanowanie, porządkowanie, archiwizacja dokumentów).