

Załącznik

Regulamin obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Prawa i Administracji UAM w Poznaniu

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa zasady organizowania, odbywania, nadzorowania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych objętych planami studiów realizowanych na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

§ 2.

Zgodnie z planami studiów do odbycia studenckiej praktyki zawodowej zobowiązani są studenci:

- 1) studiów pierwszego stopnia kierunków: „administracja”, „prawo europejskie”, „zarządzanie”, „zarządzanie i prawo w biznesie”, najpóźniej do dnia zakończenia okresu zajęć dydaktycznych trzeciego roku studiów,
- 2) studiów drugiego stopnia kierunku „zarządzanie i prawo w biznesie”, najpóźniej do dnia zakończenia okresu zajęć dydaktycznych drugiego roku studiów,
- 3) jednolitych studiów magisterskich kierunku „prawo”, po ukończeniu III roku studiów, najpóźniej do dnia zakończenia okresu zajęć dydaktycznych piątego roku studiów.

§ 3.

Studencka praktyka zawodowa jest nieodpłatna.

§ 4.

Uczelnia ubezpiecza studenta od następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie odbywania praktyki.

§ 5.

Obsługę organizacyjno-biurową realizowanych studenckich praktyk zapewnia dziekanat Wydziału Prawa i Administracji, właściwy dla danego kierunku studiów.

Rozdział II.

Cel, program i czas trwania praktyki studenckiej praktyki zawodowej

§ 6.

1. Celem studenckich praktyk zawodowych jest praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu, w tym umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy zawodowej.
2. Osiągnięciu celu, określonego w ust. 1, służy realizacja Programu praktyk, właściwego dla danego kierunku studiów, określonego:
 - 1) dla kierunku „Prawo” - w załączniku nr 1,
 - 2) dla kierunku „Administracja” - w załączniku nr 2,
 - 3) dla kierunku „Europeistyka” oraz „Prawo europejskie” - w załączniku nr 3,
 - 4) dla kierunku „Zarządzanie” - w załączniku nr 4.
 - 5) dla kierunku „Zarządzanie i prawo w biznesie” - w załączniku nr 5.

§ 7.

1. Na kierunkach „Prawo”, „Administracja”, „Prawo europejskie” oraz „Zarządzanie” minimalny okres trwania praktyki wynosi 15 dni roboczych, w wymiarze łącznie wynoszącym 120 godz., dziennie 8 godzin. W przypadku zmniejszenia dziennego wymiaru praktyk następuje proporcjonalne wydłużenie okresu jej wykonywania. Okres praktyk nie może przekraczać 3 miesięcy.
2. Na kierunku „Zarządzanie i prawo w biznesie” na każdym stopniu studiów minimalny okres trwania praktyki wynosi po trzy miesiące, a maksymalny po sześć miesięcy, w wymiarze łącznym nie mniej niż po 360 godzin na każdym stopniu.

Rozdział III

Organizacja i zasady odbywania studenckiej praktyki zawodowej

§ 8.

Praktyka studencka jest realizowana na podstawie Porozumienia w sprawie studenckiej praktyki zawodowej, zawieranego pomiędzy Wydziałem Prawa i Administracji a podmiotem przyjmującym studenta na praktykę. Formularz „Porozumienia” stanowi załącznik nr 6 do niniejszej uchwały.

§ 9.

1. Na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki student składa opiekunowi praktyk wypełniony formularz porozumienia w sprawie studenckiej praktyki zawodowej, dostępny na stronie internetowej Wydziału, zaakceptowany przez podmiot, w którym praktyka ma być odbywana.
2. Do odbycia praktyki student może przystąpić dopiero po podpisaniu porozumienia przez obie strony.
3. Praktyki odbywane w sądach powszechnych na kierunku „prawo” odbywają się na podstawie zbiorczego porozumienia, zawieranego i ogłaszanego przez opiekuna praktyk.

§ 10.

1. Przebieg praktyki studenckiej dokumentuje się w dzienniku praktyk.
2. Dziennik praktyk wydaje studentowi odpowiedni dziekanat.

3. Student wypełnia rzetelnie i skrupulatnie dziennik praktyk, a w szczególności opisuje czynności podejmowane w poszczególnych dniach odbywanej praktyki.
4. Podmiot, u którego praktyka została odbyta (osoba kierująca praktyką) potwierdza w dzienniku praktyk swym podpisem i imienną pieczętką fakt odbycia praktyki i wydaje opinię o praktykancie w rubryce „Uwagi zakładu pracy”.

§ 11.

1. Student ma obowiązek zwrócić się do właściwego opiekuna praktyk studenckich o ich zaliczenie w terminie do końca pierwszego semestru następnego roku akademickiego, w którym odbywane są praktyki.
2. Podstawę zaliczenia odbytej przez studenta praktyki, dokonywanego przez opiekuna praktyk w indeksie i w karcie osiągnięć studenta, stanowią zapisy w dzienniku praktyk.

§ 12.

1. W związku z odbywaniem praktyki student ma w szczególności prawo do:
 - 1) pomocy ze strony właściwego opiekuna praktyk studenckich i pracowników dziekanatu w zakresie dotyczącym odbywania praktyk,
 - 2) pełnego realizowania programu praktyk w wyznaczonej instytucji w warunkach odpowiadających wymogom bezpieczeństwa i higieny.
2. W związku z odbywaniem praktyk student zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) sumiennie realizować program praktyki, respektując zasady ich odbywania, obowiązujące w instytucji, do której student został skierowany,
 - 2) systematycznie i rzetelnie prowadzić dziennik praktyk, czuwając nad jego prawidłowym wypełnieniem,
 - 3) informować właściwego pełnomocnika opiekuna praktyk studenckich o nieprawidłowościach dostrzeżonych w trakcie realizacji praktyki,
 - 4) godnie reprezentować Uczelnię w instytucji, w której odbywana jest praktyka.
3. Za naruszenie w trakcie odbywania praktyk przepisów obowiązujących w uczelni, oraz za czyny uchybiające godności studenta, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną przed komisją dyscyplinarną albo przed sądem koleżeńskim samorządu studenckiego.

§ 13.

1. Na poczet praktyki można zaliczyć pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy albo na podstawie stosunku cywilnoprawnego u podmiotów, z którymi Wydział nie zawarł porozumienia, o ile rodzaj aktywności lub pracy odpowiada efektom kształcenia zakładanym dla kierunku studiów, w szczególności celowi oraz przyjętemu programowi praktyk zawodowych.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podstawą zaliczenia praktyk jest oryginał zaświadczenia o okresie trwania wspomnianej aktywności lub pracy oraz zakresie wykonywanych przez daną osobę czynności.
3. Na poczet praktyki można również zaliczyć prowadzenie działalności gospodarczej na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej przez okres co najmniej trzech miesięcy, o ile działalność ta odpowiada celowi praktyk zawodowych i zapewnia realizację ustalonego programu praktyk.
4. W przypadku zaliczenia na poczet praktyk prowadzonej działalności gospodarczej podstawą zaliczenia praktyk jest potwierdzona kserokopia złożonego w urzędzie gminy zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej wraz z potwierdzonymi kopiami trzech kolejnych przelewów do ZUS potwierdzających odprowadzenie przez przedsiębiorcę składek na ubezpieczenia społeczne.

5. W przypadkach określonych w ust. 1 i 3 nie jest zawierane Porozumienie, jak również nie jest wydawany dziennik praktyk.

§ 14.

Do aktywności studenta w formie wolontariatu mają zastosowanie postanowienia § 13.

Rozdział IV. Nadzór nad realizacją studenckich praktyk zawodowych

§ 15.

Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad realizacją studenckich praktyk zawodowych sprawuje opiekun praktyk, powołany przez Dziekana Wydziału Prawa i Administracji dla danego kierunku studiów.

§ 16.

Opiekun praktyk w szczególności:

- 1) jest przełożonym studenta odbywającego praktykę;
- 2) podejmuje decyzje w sprawach związanych z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu;
- 3) zawiera w imieniu Wydziału Porozumienie w sprawie studenckiej praktyki zawodowej;
- 4) wydaje zgodę na zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej;
- 5) prowadzi ewidencję zawartych porozumień i podmiotów, u których są odbywane praktyki oraz udzielonych zaliczeń.

§ 17.

Opiekun praktyk zawiera porozumienie w sprawie studenckiej praktyki zawodowej z podmiotem, który zapewnia realizację programu praktyk.

§ 18.

Opiekun praktyk nie pośredniczy w organizowaniu praktyk, za wyjątkiem praktyk odbywanych w sądach powszechnych na kierunku „prawo” i praktyk odbywanych na kierunku „Zarządzanie i prawo w biznesie”.

§ 19.

1. Opiekun praktyk jest uprawniony do kontroli przebiegu praktyk, w zakresie ich zgodności z zawartym porozumieniem, programem praktyk, oraz obowiązującymi w tym względzie przepisami, w szczególności niniejszą uchwałą.
2. Opiekun praktyk może dokonywać kontroli w formie wizytacji podmiotu, na rzecz którego student odbywa praktykę, uprzedzając o terminie wizytacji na co najmniej 3 dni przed jej rozpoczęciem.
3. W toku kontroli opiekun praktyk może żądać udzielenia stosownych wyjaśnień co do przebiegu praktyki studenta, charakteru wykonywanych przezeń czynności i oceny postawy studenta podczas praktyki.
4. Wnioski z kontroli zawierane są w protokole, sporządzanym przy udziale przedstawiciela podmiotu, na rzecz którego odbywa się kontrolowana praktyka.

Rozdział V.
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 20.

Studenckie praktyki zawodowe rozpoczęte a nie zakończone przed dniem 1 października 2010 r. studenci odbywają zgodnie z dotychczasowymi przepisami.

§ 21.

Regulamin studenckich praktyk zawodowych wchodzi w życie z dniem uchwalenia z mocą obowiązującą od 1 października 2010 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu studenckich praktyk zawodowych
wprowadzonego uchwałą nr 309/2008-2009
Rady Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu
w składzie przewidzianym dla rozstrzygania spraw wskazanych w ustawach
i innych aktach normatywnych oraz w statucie UAM
z dnia 22 września 2009 r.
w sprawie praktyk zawodowych

Program studenckich praktyk zawodowych
dla kierunku „prawo”

1. Program praktyki jest realizowany w dwóch zakresach, związanych z właściwościami działalności instytucji, w której student odbywa praktykę:
 - 1) W zakresie organizacji student powinien:
 - a) zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywana jest praktyka oraz z zakresem działania wskazanej jednostki organizacyjnej instytucji,
 - b) zapoznać się z przepisami regulującymi działanie instytucji, gdzie odbywana jest praktyka,
 - c) zapoznać się zasadami przepływu informacji i dokumentacji,
 - d) uczestniczyć w powierzonych czynnościach techniczno-organizacyjnych instytucji, gdzie odbywana jest praktyka,
 - e) wykonywać inne powierzone zadania techniczno-organizacyjne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.
 - 2) W zakresie merytorycznym student powinien:
 - a) zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę, a w szczególności z przedmiotem działania wskazanej jednostki organizacyjnej instytucji,
 - b) poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności,
 - c) przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka, pod kierunkiem osób bezpośrednio nadzorujących przebieg praktyki,
 - d) zapoznać się z metodyką czynności, podejmowanych przez instytucję, w której odbywa się praktyka,
 - e) zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ, przed którym się ono toczy, a w miarę możliwości – uczestniczyć w rozprawach i innych merytorycznych postępowaniach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
 - f) wykonywać inne powierzone zadania merytoryczne, które zostały uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.
2. W szczególności, realizacja programu praktyki odbywa się poprzez wykonywanie przez studenta następujących czynności:
 - 1) w sądach rejonowych oraz w innych sądach:
 - protokołowanie
 - obsługa sekretariatu sądu
 - przygotowywanie projektów orzeczeń i uzasadnień orzeczeń

- przygotowywanie projektów pism sądowych
- archiwizacja akt sądowych
- prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- uczestnictwo w rozprawach sądowych i przy innych czynnościach sądu

2) w pozostałych podmiotach:

- analiza spraw prawnych prowadzonych przez dany podmiot,
- przygotowywanie projektów pism procesowych
- przygotowywanie projektów opinii prawnych
- analiza stanowiska orzecznictwa i doktryny pod kątem spraw prawnych prowadzonych przez dany podmiot,
- uczestnictwo w rozprawach sądowych i innych postępowaniach procesowych z uczestnictwem podmiotu, na rzecz którego student odbywa praktykę.

Załącznik nr 2
do Regulaminu studenckich praktyk zawodowych
wprowadzonego uchwałą nr 309/2008-2009
Rady Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu
w składzie przewidzianym dla rozstrzygania spraw wskazanych w ustawach
i innych aktach normatywnych oraz w statucie UAM
z dnia 22 września 2009 r.
w sprawie praktyk zawodowych

Program studenckich praktyk zawodowych
dla kierunku „administracja”

W trakcie praktyki student powinien:

- 1) zapoznać się z zadaniami i merytoryczną działalnością urzędu.
- 2) zapoznać się z zadaniami w ramach szeroko rozumianego postępowania administracyjnego (jurysdykcyjnego, w sprawie wydawania zaświadczeń, skarg i wniosków, egzekucyjnego, ew. sędowo - administracyjnego i in.).
- 3) zapoznać się z zagadnieniami związanymi z przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego, przygotowaniem, wydawaniem i wykonywaniem decyzji administracyjnych, ew. udziałem organu administracji publicznej w postępowaniu przed sądem administracyjnym oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 4) zapoznać się z podstawami biurowości i z zasadami sporządzania dokumentacji.
- 5) nabyć podstawową umiejętność segregacji i archiwizowania dokumentacji.
- 6) nabyć podstawową umiejętność rejestracji dokumentów przychodzących i wychodzących.

Załącznik nr 3
do Regulaminu studenckich praktyk zawodowych
wprowadzonego uchwałą nr 309/2008-2009
Rady Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu
w składzie przewidzianym dla rozstrzygania spraw wskazanych w ustawach
i innych aktach normatywnych oraz w statucie UAM
z dnia 22 września 2009 r.
w sprawie praktyk zawodowych

Program studenckich praktyk zawodowych
dla kierunku „prawo europejskie”

Program praktyk obejmuje:

- 1) zapoznanie się ze strukturą oraz podstawowymi dokumentami regulującymi zasady funkcjonowania instytucji przyjmującej na praktykę (statut, regulamin organizacyjny, instrukcja kancelaryjna, itd.).
- 2) zapoznanie się ze strukturą zatrudnienia i prowadzeniem spraw kadrowych.
- 3) zapoznanie się z organizacją sekretariatu, z obiegiem korespondencji, jej klasyfikacją i przechowywaniem, przekazywaniem akt do archiwum, postępowaniem z aktami poufnymi i tajnymi (stosownie do wewnętrznych przepisów dotyczących niejawności pewnych obszarów działalności instytucji).
- 4) nabycie umiejętności wykonywania czynności administracyjno-biurowych w ramach działalności instytucji przyjmującej w zakresie prowadzenia podstawowych zadań merytorycznych:
 - przyjmowanie i rejestracja dokumentów,
 - przygotowywanie korespondencji,
 - przygotowywanie pism, raportów, opracowań na potrzeby instytucji przyjmującej,
 - tłumaczenie dokumentów urzędowych na język polski lub z języka polskiego na język obcy,
 - udział w spotkaniach, w ramach których prowadzone są konsultacje lub negocjacje,
 - udział w posiedzeniach, w ramach których wykonywane są czynności z zakresu szeroko pojętej sprawozdawczości,
 - udział w organizacji spotkań lub wydarzeń kulturalnych,
 - zapoznanie się z informacjami dotyczącymi funduszy UE dla poszczególnych podmiotów.
- 5) w ramach możliwości program praktyki powinien obejmować również nabycie umiejętności z zakresu wiedzy teoretycznej o funduszach Unii Europejskiej, w tym w szczególności:
 - zapoznanie się z zasadami korzystania ze środków unijnych (fundusz strukturalny i spójności),
 - zapoznanie się z organizacją pracy na stanowisku osoby zajmującej się projektami realizowanymi ze środków unijnych (dokumentacją potrzebną do pracy, generatorem wniosków aplikacyjnych, rolą kierownika projektu),
 - zapoznanie się z procedurami aplikacyjnymi, oraz zasadami przygotowania i zarządzania projektami realizowanymi ze środków funduszy UE.

Załącznik nr 4
do Regulaminu studenckich praktyk zawodowych
wprowadzonego uchwałą nr 309/2008-2009
Rady Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu
w składzie przewidzianym dla rozstrzygania spraw wskazanych w ustawach
i innych aktach normatywnych oraz w statucie UAM
z dnia 22 września 2009 r.
w sprawie praktyk zawodowych

Program studenckich praktyk zawodowych
dla kierunku „zarządzanie”

W trakcie praktyki student powinien zapoznać się:

- 1) ze strukturą organizacyjną podmiotu organizującego praktykę oraz podstawowymi dokumentami określającymi zasady jego funkcjonowania;
- 2) z podstawowymi procesami realizowanymi w przedsiębiorstwie,
- 3) ze stosowaną przez dany podmiot polityką kadrową obejmującą zasady rekrutacji oraz systemy wynagradzania, motywowania i szkolenia pracowników,
- 4) z zasadami funkcjonowania przynajmniej jednego w wymienionych poniżej działów:
 - finansowo-księgowego,
 - kadr,
 - marketingu,
 - sprzedaży,
 - zarządzania produkcją,
 - zarządzania projektami,
 - zarządzania i rozwoju produktu,
 - logistyki i magazynowania,
 - kontroli jakości.
- 5) z zasadami obiegu dokumentów, przepływu informacji oraz systemami informatycznymi stosowanymi w przedsiębiorstwie, z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Załącznik nr 5
do Regulaminu studenckich praktyk zawodowych
wprowadzonego uchwałą nr 309/2008-2009
Rady Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu
w składzie przewidzianym dla rozstrzygania spraw wskazanych w ustawach
i innych aktach normatywnych oraz w statucie UAM
z dnia 22 września 2009 r.
w sprawie praktyk zawodowych

Program studenckich praktyk zawodowych
dla kierunku „Zarządzanie i prawo w biznesie”

Program praktyk obejmuje:

I. Poziom studiów - I stopień:

1) zapoznanie się

- a) ze strukturą organizacyjną podmiotu organizującego praktykę, podstawowymi dokumentami określającymi zasady jego funkcjonowania, formami pracy, dokumentacją i zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy,
- b) z podstawowymi procesami realizowanymi w podmiocie organizującym praktykę,
- c) ze stosowaną przez dany podmiot polityką kadrową obejmującą zasady rekrutacji oraz systemy wynagradzania, motywowania i szkolenia pracowników,
- d) z zasadami funkcjonowania przynajmniej jednego w wymienionych poniżej działów:
 - prawnego,
 - finansowo-księgowego,
 - kadr,
 - marketingu,
 - sprzedaży,
 - zarządzania produkcją,
 - zarządzania projektami,
 - zarządzania i rozwoju produktu,
 - logistyki i magazynowania,
 - kontroli jakości.
- e) z zasadami obiegu dokumentów, przepływu informacji oraz systemami informatycznymi stosowanymi w podmiocie organizującym praktykę, z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) obserwację funkcjonowania podmiotu organizującego praktykę i asystowanie przy realizacji zadań;

3) uczestniczenie w opracowywaniu strategii i metod realizacji zadań;

4) wykonywanie zleconych zadań indywidualnie lub w zespole;

5) przygotowanie dokumentacji wykonanego projektu oraz analizę i ocenę – dokonaną wraz z opiekunem – jakości wykonanego projektu.

II. Poziom studiów - II stopień:

1) zapoznanie się

- a) ze strukturą organizacyjną podmiotu organizującego praktykę, podstawowymi dokumentami określającymi zasady jego funkcjonowania, formami pracy, dokumentacją i zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy,
- b) z podstawowymi procesami realizowanymi w podmiocie organizującym praktykę,
- c) ze stosowaną przez dany podmiot polityką kadrową obejmującą zasady rekrutacji oraz systemy wynagradzania, motywowania i szkolenia pracowników,

d) z zasadami funkcjonowania przynajmniej jednego z wymienionych poniżej działów:

- prawnego
- finansowo-księgowego,
- kadr,
- marketingu,
- sprzedaży,
- zarządzania produkcją,
- zarządzania projektami,
- zarządzania i rozwoju produktu,
- logistyki i magazynowania,
- kontroli jakości.

e) z zasadami obiegu dokumentów, przepływu informacji oraz systemami informatycznymi stosowanymi w podmiocie organizującym praktykę, z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) obserwację funkcjonowania podmiotu organizującego praktyki oraz współpracę przy realizacji zadań z innymi pracownikami;

3) uczestniczenie w opracowywaniu nowych projektów;

4) wykonywanie zleconych zadań indywidualnie lub w zespole;

5) przygotowanie dokumentacji wykonanego projektu oraz analizę i ocenę – dokonaną wraz z opiekunem – jakości wykonanego projektu.”

Porozumienie w sprawie studenckiej praktyki zawodowej

zawarte w Poznaniu, w dniu, między Wydziałem Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, zwanym dalej „Wydziałem”, reprezentowanym z upoważnienia Dziekana Wydziału przez Opiekuna Praktyk.....- z jednej strony, oraz.....z siedzibą w.....
.....* zwanym dalej „.....”,
reprezentowanym przez*** - z drugiej strony.

§ 1.

Do odbycia studenckiej praktyki zawodowej, zwanej dalej „praktyką”, w wymiarze godzin w okresie oddo....., Wydział kieruje:
..... numer albumu
numer pesel..... adres zameldowania

§ 2.

„.....” zobowiązuje się do zorganizowania i zrealizowania praktyki studenta wskazanego w § 1 w sposób sprzyjający poznaniu praktyki w sprawach objętych planem i programem studiów studenta odbywającego praktykę i zgodnie z programem praktyk, który stanowi załącznik do niniejszego porozumienia.****

§ 3.

Podmiot, u którego praktyka jest odbywana potwierdza odbycie praktyki w dzienniku praktyk.

§ 4.

Odbywanie praktyki jest nieodpłatne.

§ 5.

Student kierowany na praktykę jest przez Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 6.

Sprawy nieuregulowane niniejszą umową strony będą ustalać w drodze porozumienia, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów regulujących odbywanie praktyk.

§ 7.

Porozumienie zostaje sporządzone w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Instytucja przyjmująca

Wydział Prawa i Administracji UAM
Opiekun praktyk

.....
Podpis

.....
Podpis

* Adres podmiotu, u którego jest odbywana praktyka.

** Skrócona nazwa podmiotu, u którego jest odbywana praktyka.

*** Imię i nazwisko oraz ew. stanowisko, osoby reprezentującej podmiot, u którego praktyka jest odbywana.

**** Programy praktyk dla studiów prowadzonych przez Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu są opublikowane na stronie internetowej Wydziału: www.prawo.amu.edu.pl

Załącznik nr 7
do Regulaminu studenckich praktyk zawodowych
wprowadzonego uchwałą nr 309/2008-2009
Rady Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu
w składzie przewidzianym dla rozstrzygania spraw wskazanych w ustawach
i innych aktach normatywnych oraz w statucie UAM
z dnia 22 września 2009 r.
w sprawie praktyk zawodowych

_____, dnia _____
r.

*(oznaczenie/pieczęć podmiotu,
w którym odbyta została praktyka)*

ZAŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż Pan/Pani

_____ student/studentka
kierunku „prawo” na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza
w Poznaniu, numer albumu _____ ,
odbył/odbyła w _____ (miejsce praktyki)
w dniach od _____ do _____ (okres praktyki)
praktykę na podstawie umowy

(nazwa umowy – o pracę, zlecenia, o dzieło, wolontariatu)

w wymiarze _____ dni roboczych *(przynajmniej 15 dni)* po 8
godzin lub _____ godzin *(przynajmniej 120 godzin)*
wykonując następujące czynności:

(zakres wykonywanych przez studenta zadań, zgodnych z programem praktyki)

Oceniam pracę wykonaną przez Pana/Panią _____ jako

_____.

Uzasadnienie opinii

*(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot,
w którym został odbyta praktyka)*