

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

przyjęty

uchwałą nr 12/2020-2024 Rady programowej kierunku studiów *Administracja*,  
uchwałą nr 13/2020-2024 Rady programowej kierunku studiów *Prawo*,  
uchwałą nr 18/2020-2024 Rady programowej grupy kierunków studiów *Kierunek  
prawno-ekonomiczny oraz Zarządzanie i prawo w biznesie*,  
uchwałą nr 25/2020-2024 Rady programowej grupy kierunków studiów *European  
Legal Studies, Prawo europejskie oraz Prawo (prowadzone wspólnie z  
Uniwersytetem Europejskim Viadrina)*.

obowiązuje od 1 października 2021 r.

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Niniejszy regulamin (zwany dalej „**Regulaminem**”) określa zasady organizowania, odbywania, nadzorowania i zaliczania obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych, które przewidziane są w planach studiów realizowanych na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (zwanych dalej „**Praktykami**”).

#### **§ 2.**

Zgodnie z planami studiów do odbycia Praktyk zobowiązani są studenci:

- 1) studiów pierwszego stopnia kierunków „Administracja”, „Prawo europejskie” oraz „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 trzeciego roku studiów, najpóźniej do dnia zakończenia okresu zajęć dydaktycznych piątego roku studiów.

#### **§ 3.**

Praktyki są nieodpłatne.

#### **§ 4.**

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

#### **§ 5.**

Obsługę organizacyjno-biurową Praktyk na danym kierunku zapewnia właściwa dla niego sekcja Biura Obsługi Studentów Wydziału Prawa i Administracji (zwana dalej „**właściwą sekcją BOS**”).

## Rozdział II

### Cel, program i czasowy wymiar Praktyk

#### § 6.

1. Celem Praktyk jest praktyczne przygotowanie studentów do wykonywania zawodu, w tym również rozwinięcie w nich umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w pracy zawodowej.
2. Osiągnięciu wskazanego w ust. 1 celu służy realizacja programu Praktyk właściwego dla danego kierunku studiów, a określonego:
  - 1) dla kierunku „Administracja” – w **załączniku nr 1** do Regulaminu;
  - 2) dla kierunku „Prawo” – w **załączniku nr 2** do Regulaminu;
  - 3) dla kierunku „Prawo europejskie” – w **załączniku nr 3** do Regulaminu;
  - 4) dla kierunku „Zarządzanie i prawo w biznesie” – w **załączniku nr 4** do Regulaminu.

#### § 7.

1. Na kierunkach „Administracja”, „Prawo” oraz „Prawo europejskie” minimalny okres trwania Praktyk wynosi 15 dni roboczych, w wymiarze wynoszącym 8 godzin dziennie i 120 godzin łącznie. W przypadku skrócenia dziennego wymiaru Praktyk następuje proporcjonalne wydłużenie okresu ich trwania. Okres ten nie może jednak przekraczać 3 miesięcy.
2. Na kierunku „Zarządzanie i prawo w biznesie” na każdym stopniu studiów okres trwania Praktyk wynosi od 3 do 6 miesięcy, w łącznym wymiarze wynoszącym na każdym stopniu 360 godzin.

## Rozdział III

### Organizacja i zasady odbywania Praktyk

#### § 8.

Praktyki odbywane są na podstawie porozumienia zawieranego pomiędzy Wydziałem Prawa i Administracji a podmiotem przyjmującym studenta na Praktyki (zwanego dalej „**Porozumieniem**”). Formularz Porozumienia stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

#### § 9.

1. Na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia Praktyk student składa opiekunowi praktyk wypełniony formularz Porozumienia, podpisany przez podmiot, w którym Praktyki mają być odbywane.
2. Do odbycia Praktyk student może przystąpić dopiero po zawarciu Porozumienia, które następuje wraz z podpisaniem go przez obie strony.
3. Na kierunku „Prawo” praktyki w sądach powszechnych odbywają się na podstawie zbiorczego porozumienia zawieranego przez opiekuna praktyk z konkretnym sądem (zwanego dalej „**Porozumieniem Zbiorczym**”). Porozumienie to nie musi być zawierane na formularzu, o którym mowa w § 8. Tekst zawartego Porozumienia Zbiorczego opiekun praktyk ogłasza na internetowej stronie Wydziału Prawa i Administracji.

## § 10.

1. Przebieg Praktyk dokumentuje się w dzienniku praktyk.
2. Dziennik praktyk wydaje studentowi właściwa sekcja BOS.
3. Student prowadzi dziennik praktyk samodzielnie, w szczególności opisując w nim czynności podejmowane w ramach Praktyk.
4. Podmiot, u którego Praktyki zostały odbyte, potwierdza w dzienniku praktyk fakt ich odbycia i formułuje w nim opinię o praktykancie.

## § 11.

1. W związku z odbywaniem Praktyk student ma w szczególności prawo do:
  - 1) pomocy ze strony opiekuna praktyk i pracowników BOS;
  - 2) odbywania Praktyk w warunkach odpowiadających wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W związku z odbywaniem Praktyk student zobowiązany jest w szczególności:
  - 1) sumiennie realizować program Praktyk, respektując zasady obowiązujące w miejscu ich odbywania;
  - 2) systematycznie i rzetelnie prowadzić dziennik praktyk;
  - 3) informować opiekuna praktyk o dostrzeżonych w trakcie odbywania Praktyk nieprawidłowościach związanych z warunkami ich odbywania lub realizacją ich programu;
  - 4) godnie reprezentować Uniwersytet w miejscu odbywania Praktyk.
3. Student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną w przypadku, gdy w związku z odbywaniem Praktyk naruszy przepisy obowiązujące w Uniwersytecie lub dopuści się czynu uchybiającego godności studenta.

## § 12.

1. O zaliczenie Praktyk student zwraca się do opiekuna praktyk przed upływem semestru następującego po semestrze, w którym zakończył ich odbywanie. W przypadku, gdy koniec Praktyk przypada w ostatnim semestrze studiów, o zaliczenie Praktyk student zwraca się przed złożeniem pracy dyplomowej w celu jej obrony.
2. Podstawę zaliczenia Praktyk stanowią zapisy w dzienniku praktyk.

## § 13.

1. Na poczet Praktyk można zaliczyć pracę wykonywaną przez studenta na podstawie stosunku pracy albo na podstawie stosunku cywilnoprawnego u podmiotów, z którymi Wydział nie zawarł Porozumienia ani Porozumienia Zbiorczego, o ile rodzaj aktywności lub pracy odpowiada efektom uczenia się zakładanym dla kierunku studiów, a w szczególności celowi oraz programowi Praktyk.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, podstawą zaliczenia Praktyk jest zaświadczenie zawierające potwierdzenie okresu trwania wspomnianej aktywności lub pracy, zakresu czynności wykonywanych w ramach Praktyk, a także uzasadnioną ocenę tej aktywności lub pracy. Wzór zaświadczenia zawiera **załącznik nr 6** do Regulaminu.
3. Na poczet Praktyk można również zaliczyć prowadzenie przez okres co najmniej 3 miesięcy działalności gospodarczej na podstawie wpisu do właściwego rejestru, o ile działalność ta odpowiada celowi Praktyk i zapewnia realizację ich programu.

4. Zaliczenie na poczet Praktyk prowadzonej działalności gospodarczej następuje na podstawie potwierdzonej kserokopii zgłoszenia tej działalności do właściwego rejestru i dowodu dokonania trzech kolejnych przelewów do ZUS potwierdzających odprowadzenie przez przedsiębiorcę składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu jej prowadzenia.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 3, nie zawiera się Porozumienia ani nie wydaje dziennika praktyk.

#### **§ 14.**

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

### **Rozdział IV Nadzór nad odbywaniem i przebiegiem Praktyk**

#### **§ 15.**

Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad odbywaniem i przebiegiem Praktyk sprawuje opiekun praktyk, powołany przez Dziekana Wydziału Prawa i Administracji dla danego kierunku studiów.

#### **§ 16.**

Opiekun praktyk w szczególności:

- 1) jest przełożonym studenta odbywającego Praktyki;
- 2) zawiera – w imieniu Wydziału Prawa i Administracji – Porozumienia oraz Porozumienia Zbiorcze;
- 3) kontroluje odbywanie i przebieg Praktyk;
- 4) podejmuje decyzje w sprawie zaliczenia Praktyk;
- 5) podejmuje inne potrzebne decyzje w sprawach związanych z realizacją postanowień Regulaminu.

#### **§ 17.**

Opiekun praktyk zawiera Porozumienia oraz Porozumienia Zbiorcze z podmiotami, które zapewniają realizację programu Praktyk.

#### **§ 18.**

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

#### **§ 19.**

1. Opiekun praktyk jest upoważniony do kontroli odbywania i przebiegu Praktyk, w zakresie ich zgodności z Porozumieniem lub Porozumieniem Zbiorczym, programem Praktyk oraz obowiązującymi w tym względzie przepisami, w szczególności Regulaminem.

2. W ramach kontroli opiekun praktyk może wizytować podmiot, u którego student odbywa Praktyki, uprzedzając o terminie wizytacji na co najmniej 3 dni przed jej rozpoczęciem.
3. W toku kontroli opiekun praktyk może żądać od kontrolowanego podmiotu wyjaśnień w szczególności co do przebiegu Praktyk i charakteru wykonywanych w ich ramach czynności, a także oceny postawy studenta w trakcie Praktyk.
4. Wnioski z kontroli zawierane są w protokole sporządzanym przy udziale przedstawiciela kontrolowanego podmiotu.

**Załącznik nr 1** do Regulaminu obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych  
na Wydziale Prawa i Administracji UAM w Poznaniu

**Program Praktyk  
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. sądowo - 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.

**Program Praktyk  
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:
    - a) protokołowanie,
    - b) obsługa sekretariatu sądu,
    - c) przygotowywanie projektów orzeczeń i uzasadnień orzeczeń,
    - d) przygotowywanie projektów pism sądowych,
    - e) archiwizacja akt sądowych,
    - f) prowadzenie rejestru spraw sądowych,

- g) uczestnictwo w rozprawach sądowych i przy innych czynnościach sądu;
- 2) w pozostałych podmiotach:
- a) analiza spraw prawnych prowadzonych przez dany podmiot,
  - b) przygotowywanie projektów pism procesowych,
  - c) przygotowywanie projektów opinii prawnych,
  - d) analiza stanowiska orzecznictwa i doktryny pod kątem spraw prawnych prowadzonych przez dany podmiot,
  - e) uczestnictwo w rozprawach sądowych i innych postępowaniach procesowych z uczestnictwem podmiotu, na rzecz którego student odbywa praktykę.



**Program Praktyk  
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:
  - a) przyjmowanie i rejestracja dokumentów,
  - b) przygotowywanie korespondencji,
  - c) przygotowywanie pism, raportów, opracowań na potrzeby instytucji przyjmującej,
  - d) tłumaczenie dokumentów urzędowych na język polski lub z języka polskiego na język obcy,
  - e) udział w spotkaniach, w ramach których prowadzone są konsultacje lub negocjacje,
  - f) udział w posiedzeniach, w ramach których wykonywane są czynności z zakresu szeroko pojętej sprawozdawczości,
  - g) udział w organizacji spotkań lub wydarzeń kulturalnych,
  - h) 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:
  - a) zapoznanie się z zasadami korzystania ze środków unijnych (fundusz strukturalny i spójności),
  - b) 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),
  - c) zapoznanie się z procedurami aplikacyjnymi, oraz zasadami przygotowania i zarządzania projektami realizowanymi ze środków funduszy UE.

**Program Praktyk  
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 studenckich praktyk zawodowych**

zawarte w Poznaniu, w dniu ....., pomiędzy

**Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza w Poznaniu – Wydziałem Prawa i Administracji,**  
zwanym dalej „**UAM**”,  
reprezentowanym przez Opiekuna Praktyk

..... \*\*\*\*

oraz

.....,

zwanym dalej „**Organizatorem Praktyk**”,  
reprezentowanym przez ..... \*\*\*\*\* .

**§ 1.**

Do odbycia studenckich praktyk zawodowych (zwanymi dalej „**Praktykami**”), w wymiarze \*\*\*  
dni, w okresie od .....,  
do .....,  
UAM kieruje do Organizatora Praktyk następującego studenta (studentów):

\*\*\*

**§ 2.**

Organizator Praktyk zobowiązuje się do zorganizowania i zrealizowania Praktyk dla studenta  
(studentów) wskazanych w § 1, w sposób sprzyjający poznaniu praktyki w sprawach objętych  
właściwym planem i programem studiów i zgodnie z programem Praktyk.

**§ 3.**

Organizator Praktyk potwierdza odbycie Praktyk w dzienniku praktyk.

**§ 4.**

Praktyki są nieodpłatne.

**§ 5.**

Student (studenci) kierowani na praktykę są przez UAM ubezpieczeni od następstw  
nieszczęśliwych wypadków.

**§ 6.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie właściwe  
przepisy UAM regulujące odbywanie Praktyk.

**§ 7.**

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

**Organizator Praktyk**

**UAM**

\_\_\_\_\_ , dnia \_\_\_\_\_ r.

**(oznaczenie / pieczęć podmiotu,  
w którym odbyte zostały praktyki)**

## **ZAŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że Pan/Pani \_\_\_\_\_ ,  
student/studentka kierunku \_\_\_\_\_  
na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu,  
numer albumu \_\_\_\_\_ ,  
odbył/odbyła w \_\_\_\_\_ <sup>1</sup>  
w dniach od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ <sup>2</sup>  
praktyki na podstawie umowy \_\_\_\_\_ , <sup>3</sup>  
w wymiarze \_\_\_\_\_ <sup>4</sup> dni roboczych po \_\_\_ godzin, <sup>5</sup>  
wykonując następujące czynności: <sup>6</sup>  
Oceniam pracę wykonaną przez Pana/Panią \_\_\_\_\_  
w ramach praktyk jako \_\_\_\_\_ .

### Uzasadnienie oceny

---

<sup>1</sup> Podmiot, u którego odbywane były praktyki.

<sup>2</sup> Okres praktyk.

<sup>3</sup> Nazwa umowy: o pracę, zlecenia, o dzieło, wolontariatu.

<sup>4</sup> Łącznie minimum 15 dni roboczych na kierunku „Administracja”, „Prawo” i „Prawo Europejskie”, natomiast od 3 do 6 miesięcy na kierunku „Zarządzanie i prawo w biznesie”.

<sup>5</sup> Łącznie 120 godzin na kierunku „Prawo”, natomiast 360 godzin na kierunku „Zarządzanie i prawo w biznesie”.

<sup>6</sup> Zakres wykonywanych przez studenta zadań, zgodnych z programem praktyk.