Załącznik do uchwały nr 34/2020-2024
Rady programowej kierunku studiów *Prawo*
Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
z dnia 24 czerwca 2022 r.

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

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" – na czwartym roku studiów, najpóźniej do dnia zakończenia jesiennej sesji egzaminacyjnej.

§ 3.

Praktyki są nieodpłatne.

§ 4.

Przypadki, w których Uniwersytet ubezpiecza studenta od następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie odbywania Praktyk, określają odrębne przepisy.

§ 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 (zwanego dalej „**Programem**"), 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" łączny wymiar Praktyk wynosi 120 godzin, co odpowiada 15 dniom roboczym po 8 godzin dziennie. W przypadku krótszego dziennego wymiaru Praktyk następuje proporcjonalne wydłużenie okresu ich trwania, przy czym okres ten nie może przekraczać 3 miesięcy.
2. Na kierunku „Zarządzanie i prawo w biznesie" na każdym stopniu studiów łączny wymiar Praktyk wynosi 360 godzin, które realizuje się w okresie od 3 do 6 miesięcy.

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.

§ 10.

1. Przebieg Praktyk dokumentuje się w dzienniku praktyk, a osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się przyporządkowanych do Praktyk w sylabusie tych zajęć potwierdza się w zaświadczeniu (zwanym dalej „**Zaświadczeniem**"), którego formularz stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
2. Dziennik praktyk wraz z formularzem Zaświadczenia oraz Programem wydaje studentowi właściwa sekcja BOS.
3. Student prowadzi dziennik praktyk samodzielnie, w szczególności opisując w nim czynności podejmowane w ramach Praktyk.
4. W dzienniku praktyk podmiot, u którego Praktyki zostały odbyte, potwierdza fakt ich odbycia zgodnie z Programem i formułuje opinię o praktykancie, natomiast na formularzu Zaświadczenia potwierdza osiągnięcie przez studenta efektów, o których mowa w ust. 1.

§ 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 miejscu odbywania Praktyk student podlega przepisom i regulaminom obowiązującym w podmiocie, u którego student odbywa Praktyki. W czasie odbywania Praktyk bezpośrednim zwierzchnikiem studenta w miejscu ich odbywania jest opiekun praktyki wyznaczony przez podmiot, u którego student odbywa Praktyki.
3. W związku z odbywaniem Praktyk student zobowiązany jest w szczególności:

    1) przestrzegać określonych przez Uniwersytet zasad odbywania Praktyk;
    2) sumiennie realizować Program, respektując zasady (w tym porządek i dyscyplinę pracy) obowiązujące w miejscu ich odbywania;
    3) systematycznie i rzetelnie prowadzić dziennik praktyk;
    4) przestrzegać zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej;
    5) przestrzegać zasad zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez podmiot, u którego odbywa Praktyki;
    6) informować opiekuna praktyk o dostrzeżonych w trakcie odbywania Praktyk nieprawidłowościach związanych z warunkami ich odbywania lub realizacją Programu;
    7) godnie reprezentować Uniwersytet w miejscu odbywania Praktyk.

4. Opiekun praktyk może odwołać z Praktyk studenta, jeżeli naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy.
5. 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, w którym zakończył ich odbywanie. W przypadku gdy koniec Praktyk przypada w ostatnim semestrze studiów, o zaliczenie Praktyk student zwraca się przed złożeniem w Archiwum Prac Dyplomowych pracy dyplomowej w celu jej obrony.
2. Podstawę zaliczenia Praktyk stanowią zapisy w dzienniku praktyk oraz wypełniony formularz Zaświadczenia.

Rozdział IV
Nadzór nad odbywaniem i przebiegiem Praktyk

§ 13.

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

§ 14.

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.

§ 15.

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

§ 16.

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”.

§ 17.

1. Opiekun praktyk jest upoważniony do kontroli odbywania i przebiegu Praktyk, w zakresie ich zgodności z Porozumieniem lub Porozumieniem Zbiorczym, Programem 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, osiągania przez studenta efektów uczenia się, o których mowa w § 10 ust. 1, a także oceny jego postawy 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.

Załącznik nr 2 do Regulaminu obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Prawa i Administracji UAM w Poznaniu

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.

Załącznik nr 3 do Regulaminu obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Prawa i Administracji UAM w Poznaniu

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.

Załącznik nr 4 do Regulaminu obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Prawa i Administracji UAM w Poznaniu

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.

Załącznik nr 5 do Regulaminu obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych
na Wydziale Prawa i Administracji UAM w Poznaniu

POROZUMIENIE
w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych

W dniu ……..…… pomiędzy Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, zwanym dalej „Uniwersytetem", reprezentowanym przez ……..…… a ……..……..…., zwanym dalej „Zakładem pracy", reprezentowanym przez ……, zostało zawarte porozumienie następującej treści:

§ 1

1. Zakład pracy zobowiązuje się przyjąć na praktykę niżej wymienionych studentów Uniwersytetu:

Lp.	Nazwisko i imię	Data rozpoczęcia praktyki	Data zakończenia praktyki	Rok studiów, kierunek studiów

2. Praktyki realizowane będą w oparciu o program praktyk opracowany przez Uniwersytet.

§ 2

Zakład pracy zobowiązuje się do:

1) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń, warsztatów, urządzeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki;
2) zapoznania studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Zakład pracy;
3) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki;
4) potwierdzania sprawowania opieki przez osoby wskazane w § 4 ust. 2 niniejszego porozumienia zgodnie z postanowieniami odrębnych umów zawartych pomiędzy Uniwersytetem a tymi osobami.

§ 3

Uniwersytet zobowiązuje się do:

1) przedstawienia Zakładowi pracy programu praktyk,
2) sprawowania nadzoru dydaktycznego nad przebiegiem praktyk.

§ 4

1. Opiekunem praktyk z ramienia Uniwersytetu jest: ……..
2. Opiekunem praktyk z ramienia Zakładu pracy jest: …….

§ 5

Wszelkie spory nie mające skutków finansowych mogące wyniknąć z niniejszego porozumienia rozstrzygają upoważnieni przedstawiciele obu stron.

§ 6

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

Podpisy

Uniwersytet Zakład pracy

Załącznik nr 6 do Regulaminu obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych
na Wydziale Prawa i Administracji UAM w Poznaniu

Zaświadczenie

Niniejszym zaświadcza się, że w wyniku odbycia obowiązkowych praktyk studenckich i zrealizowania

ich programu w okresie od ……..…….……..….. do …….…….…….

w ……..…….……...……

Pan/i ……...…, student/ka kierunku ……..…….. na WPiA UAM

osiągnął/ęła następujące efekty uczenia się przyporządkowane do tych zajęć:

Kierunek którego dotyczy efekt uczenia się[1]	Opis efektu uczenia się – student/ka:	Osiągnięcie efektu uczenia się w wystarczającym stopniu:	
		tak	nie
A, P, PE, Z	zna strukturę organizacyjną jednostki, w której odbywa praktykę;		
	zna przepisy regulujące funkcjonowanie jednostki, w której odbywa praktykę;		
	potrafi wykonywać powierzone czynności organizacyjno-techniczne;		
A, P, PE, Z	potrafi zastosować w praktyce przepisy właściwe dla funkcjonowania jednostki, w której odbywa praktykę;		
P	potrafi rozwiązywać problemy prawne związane ze specyfiką stosowania prawa w ramach działalności instytucji, w której odbywa praktykę;		
Z	potrafi udzielać porad prawnych, ekonomicznych oraz dotyczących zarządzania, związanych z przedmiotem praktyk;		
A, PE	potrafi przygotować projekty dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której odbywa praktykę (np. umowy, pisma procesowe, opinie prawne itd.)		
P	potrafi przygotować projekty dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której odbywa praktykę (np. projekty decyzji, pism procesowych, stanowisk i opinii);		
Z	potrafi przygotować projekty dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której odbywa praktykę (np. umowy, pisma, opinie itd.)		
A, P, PE, Z	potrafi wykonać zadania merytoryczne powierzone w ramach odbywanej praktyki.		

……, dnia …….

…….

[1] A = Administracja, P = Prawo, PE = Prawo europejskie, Z = Zarządzanie i prawo w biznesie

Podpis