**Obowiązuje od 1 października 2023 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.**

1. Zgodnie z planami studiów do odbycia Praktyk obowiązani są studenci:

1. studiów pierwszego stopnia kierunków „Administracja”, „Prawo europejskie” oraz „Zarządzanie i prawo w biznesie” – na trzecim roku studiów, przed złożeniem w Archiwum Prac Dyplomowych pracy dyplomowej w celu jej obrony;
2. jednolitych studiów magisterskich kierunku „Prawo” – na czwartym roku studiów, najpóźniej do dnia 30 września;
3. studiów drugiego stopnia kierunku „Zarządzanie i prawo w biznesie” – na drugim roku studiów, przed złożeniem w Archiwum Prac Dyplomowych pracy dyplomowej w celu jej obrony.

2. Za zgodą Opiekuna praktyk Praktyki można odbyć na wcześniejszym roku studiów niż wskazany w ust. 1.

**§ 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), natomiast na  kierunku „Zarządzanie i prawo w biznesie” na każdym stopniu studiów – 360 godzin (co odpowiada 45 dniom roboczym po 8 godzin dziennie).

2. W przypadku krótszego dziennego wymiaru Praktyk następuje proporcjonalne wydłużenie okresu ich trwania, przy czym okres ten nie może przekraczać określonego w § 2 terminu, do którego student danego kierunku i stopnia studiów obowiązany jest odbyć Praktyki.

**Rozdział III**

**Organizacja i zasady odbywania Praktyk**

**§ 8.**

1. 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.

2. Na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia Praktyk student składa opiekunowi praktyk wypełniony formularz Porozumienia, podpisany przez podmiot, w którym Praktyki mają być odbywane.

3. Do odbycia Praktyk student może przystąpić dopiero po zawarciu Porozumienia, które następuje wraz z podpisaniem go przez obie strony.

4. W przypadku Praktyk realizowanych w podmiotach, z którymi Uczelnia zawarła osobne porozumienia w przedmiocie realizacji przez studentów praktyk zawodowych, nie wymaga się zawierania indywidualnego Porozumienia na formularzu, o którym mowa w ust. 1.

**§ 9.**

1. Na wniosek studenta opiekun praktyk wyraża zgodę na realizację Praktyk poprzez wykonywanie czynności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, o ile z wniosku wynika, że czynności te umożliwiają uzyskanie efektów uczenia się określonych w  Programie, zaś podmiot, w którym mają odbywać się Praktyki, zapewnia studentowi w ich trakcie warunki odpowiadające wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy, a także umożliwia opiekunowi praktyk przeprowadzanie kontroli odbywania i przebiegu Praktyk.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć opiekunowi praktyk na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem Praktyk. Wniosek powinien wskazywać podmiot, w którym student ma odbyć Praktyki, ich formę (zatrudnienie, staż, wolontariat), opis czynności planowanych do wykonania w trakcie Praktyk potwierdzony przez podmiot, w którym mają się one odbywać, oraz dane kontaktowe osoby, pod której opieką w tym podmiocie student będzie wykonywał wspomniane czynności. Praktyki można rozpocząć po uzyskaniu zgody opiekuna praktyk.

**§ 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 udostępnia się na  oficjalnej stronie internetowej Wydziału. Na życzenie studenta dokumenty te wydaje mu właściwa sekcja BOS.
3. Student prowadzi dziennik praktyk samodzielnie, w szczególności opisując w nim czynności podejmowane w ramach Praktyk.
4. W dzienniku praktyk podmiot, w którym 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;

3) uzyskania informacji o sposobie przetwarzania danych przez Uczelnię na potrzeby odbywania Praktyk (RODO).

2. W miejscu odbywania Praktyk student podlega przepisom i regulaminom obowiązującym w podmiocie, w którym student odbywa Praktyki. W czasie odbywania Praktyk bezpośrednim zwierzchnikiem studenta w miejscu ich odbywania jest opiekun praktyki wyznaczony przez podmiot, w którym 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, w którym 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 terminu określonego w § 2 dla jego kierunku i stopnia studiów.

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;

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 z podmiotami, które zapewniają realizację Programu.

**§ 16.**

Opiekun praktyk nie pośredniczy w organizowaniu Praktyk, z wyjątkiem 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 Porozumieniami, osobnymi porozumieniami, o których mowa w § 8 ust. 4, Programem oraz obowiązującymi w tym względzie przepisami, w szczególności Regulaminem.

2. W ramach kontroli opiekun praktyk może wizytować podmiot, w którym 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, ewentualnie sądowo-administracyjnego i in.);

3) zapoznać się z zagadnieniami związanymi z przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego, przygotowaniem, wydawaniem i wykonywaniem decyzji administracyjnych, ewentualnie 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.

1. 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*”**

1. 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;

2. W ramach możliwości program praktyki powinien obejmować również nabycie umiejętności z zakresu wiedzy teoretycznej o funduszach Unii Europejskiej, w tym w szczególności:

1) zapoznanie się z zasadami korzystania ze środków unijnych (fundusz strukturalny i spójności);

2) 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);

3) 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 studenckich praktyk zawodowych 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]](#footnote-1) | Opis efektu uczenia się – student/ka: | Osiągnięcieefektu 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 wykonywaćpowierzone czynności organizacyjno-techniczne; |   |   |
| A, P, PE, Z | potrafi zastosować w praktyceprzepisy właściwe dla funkcjonowania jednostki,w której odbywa praktykę; |   |   |
| P | potrafi rozwiązywać problemy prawnezwiązane ze specyfiką stosowania prawaw ramach działalności instytucji, w której odbywa praktykę; |   |   |
| Z | potrafi udzielać porad prawnych, ekonomicznychoraz dotyczących zarządzania,związanych z przedmiotem praktyk; |   |   |
| A, PE | potrafi przygotować projekty dokumentów związanychz funkcjonowaniem jednostki, w której odbywa praktykę(np. umowy, pisma procesowe, opinie prawne itd.) |   |   |
| P | potrafi przygotować projekty dokumentów związanychz funkcjonowaniem jednostki, w której odbywa praktykę(np. projekty decyzji, pism procesowych, stanowisk i opinii); |   |   |
| Z | potrafi przygotować projekty dokumentów związanychz funkcjonowaniem jednostki, w której odbywa praktykę (np. umowy, pisma, opinie itd.) |   |   |
| A, P, PE, Z | potrafi wykonać zadania merytorycznepowierzone w ramach odbywanej praktyki. |   |   |

……………….....……, dnia ………………............…………….

…………………………...….

 Podpis

1. A = Administracja, P = Prawo, PE = Prawo europejskie, Z = Zarządzanie i prawo w biznesie [↑](#footnote-ref-1)