

Uchwała nr 52/2020-2024
Rady programowej kierunku studiów *Prawo*
Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
z dnia 30 września 2023 r.

**w sprawie zasad organizowania, odbywania, nadzorowania i zaliczania
obowiązkowych oraz nieobowiązkowych studenckich praktyk zawodowych
dla kierunku studiów *Prawo***

Na podstawie § 41 Regulaminu Studiów Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (uchwały Senatu UAM nr 222/2018/2019 z dnia 29 kwietnia 2019 r., nr 296/2018/2019 z dnia 29 czerwca 2019 r., nr 210/2021/2022 z dnia 25 kwietnia 2022 r. i nr 300/2022/2023 z dnia 17 kwietnia 2023 r.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Zasady organizowania, odbywania, nadzorowania i zaliczania obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych dla kierunku studiów *Prawo* określa „Regulamin obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Prawa i Administracji UAM w Poznaniu”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały i zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2.

1. Za zgodą opiekuna praktyk powołanego przez Dziekana Wydziału Prawa i Administracji dla kierunku studiów *Prawo* student tego kierunku może odbywać dodatkowe, nieobowiązkowe praktyki zawodowe, których ukończenie odnotowuje się w suplemencie do dyplomu.
2. Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie nieobowiązkowych praktyk zawodowych powinien wskazywać liczbę godzin praktyk, podmiot, w którym student ma je odbyć, opis czynności planowanych do wykonania w ich trakcie oraz dane kontaktowe osoby, pod której opieką we wspomnianym podmiocie student będzie wykonywał te czynności. Praktyki można rozpocząć po uzyskaniu zgody opiekuna praktyk.
3. Opiekun praktyk potwierdza ukończenie nieobowiązkowych praktyk zawodowych, jeżeli zostały zrealizowane zgodnie z zatwierdzonym przez niego wnioskiem, a student przedstawił mu zaświadczenie wystawione przez podmiot, w którym odbywał praktyki, potwierdzające fakt ich odbycia, wraz z pozytywną opinią tego podmiotu na temat ich przebiegu.
4. Podmiot, w którym student ma odbywać nieobowiązkowe praktyki zawodowe, musi zapewniać studentowi w ich trakcie warunki odpowiadające wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy, a także umożliwiać opiekunowi praktyk przeprowadzanie kontroli odbywania i przebiegu praktyk.

§ 3.

1. Traci moc uchwała 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. w sprawie zasad organizowania, odbywania, nadzorowania i zaliczania obowiązkowych oraz nieobowiązkowych praktyk studenckich dla kierunku studiów *Prawo*.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.
3. Obowiązkowe i nieobowiązkowe studenckie praktyki zawodowe rozpoczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały studenci odbywają zgodnie z przepisami uchwały wskazanej w ust. 1.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.

prof. UAM dr hab. Jarosław Grykiel

**Przewodniczący Rady programowej
kierunku studiów *Prawo***

**Prodziekan do spraw studenckich
i jakości kształcenia**

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 (zwanymi 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 rażąco 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, osiągnięcia 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.

**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.

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”**

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.

**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 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

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 | 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; | | |

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

| | | | |
|-------------|--|--|--|
| 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

.....

Podpis