

# **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, bezpośrednio poprzedzającym rok 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. Łączny wymiar Praktyk określa program studiów obowiązujący w danym cyklu studiów prowadzonych na danym kierunku, poziomie i w danej formie.
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**”), z zastrzeżeniem § 9. 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 6a** (w odniesieniu do Praktyk zaliczanych z oceną) oraz **załącznik nr 6b** (w odniesieniu do Praktyk zaliczanych bez oceny) 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. W dzienniku praktyk student może odnieść się do potwierdzenia osiągnięć oraz opinii, o których mowa w ust. 4, a także sformułować uwagi dotyczące opieki sprawowanej nad nim przez podmiot, w którym odbywał Praktyki.
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.
- 3a. W przypadku gdy podmiot, w którym student odbywa Praktyki, prowadzi działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi student zobowiązany jest także do:
  - 1) poddania się weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
  - 2) przedłożenia podmiotowi, w którym odbywa Praktyki, informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego wraz z oświadczeniem, że w przypadku zmiany stanu faktycznego przedłoży aktualną informację;
  - 3) przedłożenia podmiotowi, w którym odbywa Praktyki, oświadczenia o państwie lub państwach, w których student zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa w przypadku, gdy w wyżej wymienionym okresie zamieszkiwał w takich państwach;
  - 4) w przypadku studenta będącego cudzoziemcem oraz studenta, który zamieszkiwał w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska lub państwo obywatelstwa:

- a) przedłożenia podmiotowi, w którym odbywa Praktyki, informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa lub zamieszkiwania uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, albo gdy prawo danego państwa nie przewiduje wydania informacji dla takich celów informacji z rejestru karnego tego państwa wraz z tłumaczeniem przysięgłym (student będący cudzoziemcem przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa oraz państwa zamieszkiwania, gdy było inne niż państwo obywatelstwa),
- b) w przypadku, gdy prawo danego państwa nie przewiduje sporządzenia informacji, o której mowa w lit a, lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego przedłożenie podmiotowi, w którym odbywa Praktyki, oświadczenia o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

- 3b. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3a pkt 3 oraz ust. 3a pkt 4 lit b, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Student jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 3c. Niespełnienie przez studenta warunków określonych w ust. 3a i 3b jest równoznaczne z brakiem możliwości odbycia Praktyk.
- 3d. Koszty uzyskania informacji oraz tłumaczeń dokumentów określonych w ust. 3a student pokrywa we własnym zakresie.
- 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. Sposób zaliczenia Praktyk określa sylabus Praktyk obowiązujący w danym cyklu studiów prowadzonych na danym kierunku, poziomie i w danej formie – z uwzględnieniem przepisów Regulaminu.
2. O zaliczenie Praktyk student zwraca się do opiekuna praktyk przed upływem terminu określonego w § 2 dla jego kierunku i stopnia studiów.
3. Podstawę zaliczenia Praktyk stanowią zapisy w dzienniku praktyk, w tym zwłaszcza treść opinii o praktykancie, oraz wypełniony formularz Zaświadczenia, a w razie potrzeby także dodatkowe wyjaśnienia uzyskane przez opiekuna praktyk od studenta lub podmiotu, w którym odbywał on Praktyki.
4. Jeśli program studiów tak przewiduje, zaliczenie Praktyk uzyskuje się z oceną.
5. Ocena Praktyk zaproponowana w Zaświadczeniu nie jest dla opiekuna praktyk wiążąca.

## **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.

## **§ 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.

### **Program Praktyk dla kierunku „Administracja”**

W trakcie praktyki student powinien:

- 1) zapoznać się z zadaniami i merytoryczną działalnością podmiotu, w którym student odbywa praktyki;
- 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**

1. 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.

2. W przypadku gdy Zakład pracy prowadzi działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi Zakład pracy zobowiązuje się także do:

- 1) weryfikacji informacji o studentach w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym,
- 2) uzyskania od studentów informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego wraz z oświadczeniem, że w przypadku zmiany stanu faktycznego przedłożą aktualną informację,

- 3) uzyskania od studentów oświadczenia o państwie lub państwach, w których studenci zamieszkiwali w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa w przypadku gdy w ww. okresie zamieszkiwali w takich państwach,
- 4) w przypadku studentów będących cudzoziemcami oraz studentów którzy zamieszkiwali w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska lub państwo obywatelstwa, uzyskania od studentów informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa lub zamieszkiwania uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi albo gdy prawo danego państwa nie przewiduje wydania informacji dla ww. celów, informacji z rejestru karnego tego państwa wraz z tłumaczeniem przysięgłym a w przypadku, gdy prawo danego państwa nie przewiduje sporządzenia takiej informacji lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego uzyskania od studentów oświadczenia o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

### **§ 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 <sup>1</sup> | Opis efektu uczenia się – student/ka:                                                                                                  | Stopień osiągnięcia efektu uczenia się <sup>2</sup> |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 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;                         |                                                     |

<sup>1</sup> Objasnienie skrótów: A = Administracja, P = Prawo, PE = Prawo europejskie, Z = Zarządzanie i prawo w biznesie.

<sup>2</sup> Proszę wstawić proponowaną ocenę według skali: 5 (bardzo dobry), 4+ (dobry plus), 4 (dobry), 3+ (dostateczny plus), 3 (dostateczny), 2 (niedostateczny).

|                                      |                                                                                                                                                                        |  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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.                                                                                           |  |
| <b>Proponowana ocena całościowa:</b> |                                                                                                                                                                        |  |

....., dnia .....

.....

Podpis

## 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,<br>którego dotyczy<br>efekt uczenia się <sup>1</sup> | Opis efektu uczenia się – student/ka:                                                                                                        | Osiągnięcie<br>efektu uczenia się<br>w wystarczającym stopniu: |     |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                |                                                                                                                                              | tak                                                            | nie |
| A, P, PE, Z                                                    | zna strukturę organizacyjną jednostki,<br>w której odbywa praktykę;                                                                          |                                                                |     |
|                                                                | zna przepisy regulujące funkcjonowanie jednostki,<br>w której odbywa praktykę;                                                               |                                                                |     |
|                                                                | potrafi wykonywać<br>powierzone czynności organizacyjno-techniczne;                                                                          |                                                                |     |
| A, P, PE, Z                                                    | potrafi zastosować w praktyce<br>przepisy właściwe dla funkcjonowania jednostki,<br>w której odbywa praktykę;                                |                                                                |     |
| P                                                              | potrafi rozwiązywać problemy prawne<br>związane ze specyfiką stosowania prawa<br>w ramach działalności instytucji, w której odbywa praktykę; |                                                                |     |
| Z                                                              | potrafi udzielać porad prawnych, ekonomicznych<br>oraz dotyczących zarządzania,<br>związanych z przedmiotem praktyk;                         |                                                                |     |

<sup>1</sup> 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