

Program praktyk

Nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów:

Wydział Prawa i Ekonomii

Nazwa kierunku studiów: prawo

Cykl kształcenia:

Poziom kształcenia: studia jednolite magisterskie

Profil kształcenia: praktyczny

Forma kształcenia: studia stacjonarne/niestacjonarne

Rodzaj praktyki: zawodowa

Czas trwania praktyki (liczba godzin/ tygodni): 960 h

Liczba pkt ECTS: 12

Termin zaliczenia praktyki st. stacjonarne (semestr): II, IV, VI, VIII

Termin zaliczenia praktyki st. niestacjonarne (rok): I, II, III, IV

Opiekun praktyk:

Koncepcja i cel praktyk

Praktyki są integralną częścią koncepcji kształcenia praktycznego na kierunku Prawo. Podczas ich odbywania student będzie miał możliwość nabytą wiedzę teoretyczną wykorzystać w praktyce jak również będzie mógł efektywnie wykorzystać posiadane już umiejętności praktyczne. Student zobowiązany jest do realizacji praktyk na I, II, III i IV roku studiów. Wymiar praktyk wynosi po 6 tygodni (240 godzin) na każdym roku studiów. Łącznie praktyka trwa 6 miesięcy (960 godzin). Student odbywa praktykę w wybranym przez siebie miejscu, przy czym każde wybrane przez studenta miejsce odbywania praktyki będzie podlegało wstępnej ocenie oraz akceptacji przez kierunkowego opiekuna praktyki zawodowej. Studenci mogą odbywać praktykę w urzędach administracji publicznej - tak państwowej, jak i samorządowej, sądach, prokuraturze, kancelariach prawnych - w tym adwokackich, radcowskich, notarialnych, komorniczych i doradztwa podatkowego, inspekcjach i strażach, przedsiębiorstwach, organizacjach pozarządowych, podmiotach zajmujących się obsługą prawną i innych instytucjach, których charakter działań zapewni warunki osiągnięcia efektów uczenia się.

Podstawowym celem praktyk jest przygotowanie studenta do wykonywania zawodu, w tym przede wszystkim:

- nabycie umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy zawodowej,
- pomoc w dokonaniu racjonalnego, zgodnego z zainteresowaniami studenta i jego predyspozycjami merytorycznymi oraz osobowościowymi wyboru konkretnej aplikacji tudzież nieubiegania się o przyjęcie na nią, w związku z uznaniem, że wolałby on pracować w profesji prawniczej, dla której nie jest niezbędne ukończenie aplikacji,
- przygotowanie do aplikacji prawniczych, tak aby absolwent miał jak największe szanse dostać się na wybraną aplikację, o ile dokona takiego wyboru.

Program praktyk zawodowych

Prawo - studia stacjonarne

I Postanowienia ogólne

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia studentów kierunku Prawo i ich przygotowania do pracy zawodowej.
2. Praktyki podlegają zaliczeniu i są bezpośrednio powiązane z programem studiów.
3. Student zobowiązany jest do realizacji praktyk na I, II, III i IV roku studiów.. Wymiar praktyk wynosi po 6 tygodni (240 godzin) na każdym roku studiów. Łącznie, praktyka trwa 6 miesięcy (960 godzin).
4. Niniejszy program określa wymiar praktyki, miejsce odbywania praktyki, jej cele, zadania, weryfikację i ocenę efektów uczenia się, sposób realizacji zadań przez studenta, obowiązki studenta i opiekuna w placówce oraz sposób zaliczenia praktyk.

II Cele i zadania praktyki zawodowej

Celami odbywanych praktyk zawodowych przez studentów studiów na kierunku Prawo jest w szczególności:

- 1) praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu;
- 2) przygotowanie do aplikacji prawniczych;
- 3) poznanie specyfiki pracy w urzędach administracji rządowej i samorządowej, sądach, prokuraturze, kancelariach adwokackich, radcowskich, notarialnych, komorniczych i doradztwa podatkowego, inspekcjach i strażach, a także przedsiębiorstwach, organizacjach pozarządowych, podmiotach zajmujących się obsługą prawną i innych instytucjach wskazanych przez Uczelnie lub zaakceptowanych przez kierunkowego opiekuna praktyk jako spełniających warunki osiągnięcia efektów uczenia się;
- 4) kształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów w powiązaniu z praktyką funkcjonowania instytucji (integracja wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów z praktyką);
- 5) zdobywanie umiejętności praktycznych, które będą niezbędne w późniejszej pracy zawodowej, m.in.:
 - a) umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy,
 - b) poznawanie i sprawne posługiwanie się dostępnymi środkami informacji,
 - c) rozwiązywanie realnych problemów,
 - d) współpraca w zespole,
 - e) organizowanie i kierowanie niewielkimi zespołami ludzkimi,
 - f) rozwijanie umiejętności samodzielnego działania;
- 6) poznanie własnych możliwości na rynku pracy;
- 7) nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w momencie poszukiwania pracy;
- 8) identyfikacja z zawodem;
- 9) dostarczenie studentom odpowiedniego zasobu doświadczeń.



III Organizacja praktyki zawodowej

1. Mając na uwadze, że zajęcia na kierunku Prawo są powiązane z realizowanymi przez studenta praktykami, praktyki w miarę osiągniętej wiedzy przez studenta powinny być realizowane w instytucjach ochrony prawa, urzędach administracji publicznej i innych jednostkach organizacyjnych, a także w innych podmiotach wykorzystujących w swojej pracy wiedzę z zakresu prawa.
Szczególnie rekomendowane miejsca praktyki to:
kancelarie doradztwa podatkowego, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, jak też zakłady pracy posiadające rozbudowane działy księgowo-kadrowe, kancelarie radcowskie, adwokackie i komornicze; wydziały sądów powszechnych; prokuratura; samorządowe kolegia odwoławcze. Ważne, aby student odbył praktykę w różnych instytucjach ochrony prawnej spośród wyżej wymienionych.
2. O wyborze miejsca odbywania praktyki decyduje student, który wskazuje miejsce realizacji praktyki dokonując wpisu na listę praktyk kierunku Prawo.
3. Wybrane przez studenta miejsce odbywania praktyki podlega wstępnej ocenie oraz akceptacji przez kierunkowego opiekuna praktyki zawodowej pod kątem możliwości zrealizowania założonych efektów uczenia się.
4. Podstawą realizacji praktyki jest porozumienie zawierane pomiędzy Uniwersytetem a dyrektorem instytucji lub placówki wymienionej w ust. 1.
5. Uzgodnienie terminu praktyki leży w gestii studenta i nie może kolidować z realizacją planu studiów.

IV Warunki zaliczenia praktyki zawodowej

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk zawodowych oraz przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji praktyki (dziennik praktyk) i opinii z praktyki zawodowej sporządzonej przez opiekuna praktyk w danej instytucji, zatwierdzonej przez dyrektora lub inną upoważnioną osobę z tej instytucji.
2. Student może otrzymać zaliczenie praktyki bez obowiązku jej odbywania na zasadach określonych w ust. 3-5.
3. zaliczenie praktyki bez obowiązku jej odbywania mogą się ubiegać studenci, którzy:
 - 1) udokumentują doświadczenie zawodowe lub prowadzenie działalności (np. w ramach wolontariatu), która odpowiada programowi praktyki i była realizowana w okresie nie krótszym niż czas praktyki określony w programie kształcenia dla kierunku Prawo;
 - 2) są studentami lub absolwentami innych szkół wyższych, którzy odbyli lub odbywają praktykę spełniającą wymagania Regulaminu Praktyk w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.
4. Zaliczenie praktyki bez obowiązku jej odbywania udzielane jest na wniosek zainteresowanego studenta, składany w formie pisemnej.
5. Studenci ubiegający się o zaliczenie praktyki w danym roku bez obowiązku jej odbycia, winni dostarczyć kierunkowemu opiekunowi praktyk następujące dokumenty:
 - a. dokument potwierdzający zatrudnienie zgodne z kierunkiem Prawo trwające nie mniej niż 240 godzin (6 tygodni) lub dokument (porozumienie, zaświadczenie) wydany przez kancelarię, instytucję, placówkę, organizację pozarządową, organ administracji publicznej, jednostkę organizacyjną

- podległą organom administracji publicznej lub inny podmiot, w którym student odbył staż lub praktykę, w tym zaświadczenie pracy w ramach wolontariatu;
- b. opinię z praktyk;
 - c. wypełniony dziennik praktyk lub dokument potwierdzający zakres obowiązków.
6. Zaliczenia praktyki dokonuje kierunkowy opiekun praktyk na podstawie przedstawionych przez studenta dokumentów z praktyk, tj. dziennika praktyk oraz opinii, o której mowa w ust. 1.

V Zadania kierunkowego opiekuna praktyki

1. Kierunkowy opiekun praktyk sprawuje nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad praktyką.
2. Do zadań kierunkowego opiekuna praktyk należy w szczególności:
 - a) opracowanie i systematyczne weryfikowanie programów praktyk;
 - b) informowanie studentów o miejscu, formie, celach i zadaniach praktyk określonych w programie;
 - c) czuwanie nad właściwym przebiegiem praktyki w terenie;
 - d) kontrolowanie przebiegu praktyki;
 - e) rozstrzyganie ewentualnych sporów związanych z przebiegiem praktyki;
 - f) sprawdzanie dokumentacji sporządzonej przez studenta po zakończeniu praktyki;
 - g) potwierdzenie osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się po odbyciu praktyki;
 - h) zaliczanie praktyk studentom na podstawie stosownej dokumentacji;
 - i) złożenie sprawozdania z praktyk Kierownikowi Studium Praktyk, w terminie jednego miesiąca od ich zakończenia.
3. Kontrola przebiegu praktyki przeprowadzana przez kierunkowego opiekuna praktyk może przebiegać w formie kontaktu osobistego, telefonicznego lub drogą elektroniczną z opiekunem praktykanta w placówce, instytucji, w której student odbywa praktykę.

VI Obowiązki studenta

1. Student zobowiązany jest do zapoznania się z programem praktyki.
2. Student składa oświadczenie dotyczące posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej i następstw nieszczęśliwych wypadków w zakresie praktyk studenckich, ewentualnie składa oświadczenie o rezygnacji z zawarcia umowy ubezpieczenia w powyższym zakresie.
3. Do obowiązków studenta w związku z odbywaniem praktyki należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań wynikających z programu praktyki i bezpośrednich zleceń zwierzchników w miejscu realizacji praktyki;
 - 2) prowadzenie dziennika praktyk obejmującego rejestrację zakresu zadań studenta z każdego dnia praktyki i jego złożenie w terminie 14 dni od zakończenia praktyki u kierunkowego opiekuna praktyk;
 - 3) realizacja planu zajęć ustalonego przez opiekuna praktyki w instytucji, w której odbywa praktykę;
 - 4) przestrzeganie zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię;
 - 5) aktywne uczestnictwo w praktyce zawodowej umożliwiające realizację celów praktyki i programu praktyki;
 - 6) przestrzeganie ustalonego przez organizatora praktyki porządku i dyscypliny pracy.

VII Zadania studentów

1. Program praktyk obejmuje zarówno sferę techniczno-organizacyjną, jak i sferę merytoryczną działalności instytucji, w której student odbywa praktykę.
2. W zależności od specyfiki instytucji, w której odbywane będą praktyki, student powinien zrealizować wszystkie lub wybrane zadania techniczno-organizacyjne i merytoryczne, przy czym podczas praktyk odbywanych w czasie całego toku studiów koniecznym jest zrealizowanie wszystkich zadań im przypisanych.
3. Realizując zadania w ramach sfery techniczno-organizacyjnej student powinien:
 - 1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę oraz przepisami regulującymi działanie instytucji, w tym obowiązującą w niej hierarchią wewnętrzną oraz zewnętrzną;
 - 2) zapoznać się z zasadami obiegu dokumentów oraz ich zabezpieczania, jak też z regułami ochrony danych osobowych oraz zachowania tajemnic zawodowych w zakresie charakterystycznym dla instytucji, w której odbywana jest praktyka;
 - 3) zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, gdzie odbywana jest praktyka;
 - 4) uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, gdzie odbywana jest praktyka;
 - 5) wykonywać inne zadania techniczno-organizacyjne wskazane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki, które uzna istotne, pod warunkiem ich zgodności z celami uczenia się.
4. Realizując zadania w ramach sfery merytorycznej student powinien:
 - 1) zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę, w tym podstawowymi przepisami prawnymi dotyczącymi jej kompetencji rzeczowych, miejscowych oraz instancyjnych;
 - 2) zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w roku działania instytucji, procedurą warunkującą ich dokonywanie oraz wzorami pism używanych dla ich dokumentowania;
 - 3) poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności w toku stosowania prawa oraz jego interpretacji;
 - 4) podjąć próbę przygotowania projektów pism i rozstrzygnięć, w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka;
 - 5) zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ, przed którym się ono toczy;
 - 6) poznać przepisy prawne określające prawa i obowiązki uczestników postępowań prowadzonych w instytucji, w których odbywana jest praktyka, jak też zapoznać się ze standardami ich relacji interpersonalnych;
 - 7) uczestniczyć, o ile jest to możliwe w czynnościach procesowych, w tym w rozprawach i innych merytorycznych czynnościach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka;
 - 8) wykonywać inne zadania merytoryczne wskazane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki, a istotne dla osiągnięcia celów uczenia się.

VIII Przebieg praktyki

1. Student zgłasza się do opiekuna praktyk w miejscu praktyki w pierwszym dniu praktyk z dziennikiem praktyk.



7. Opiekun praktyk w danej instytucji ustala ze studentem harmonogram praktyk, uwzględniając specyfikę i potrzeby instytucji lub placówki oraz umiejętności studenta.
8. Zakres zadań studenta z każdego dnia praktyk jest rejestrowany w prowadzonym przez studenta dzienniku praktyk. Opiekun praktyk w danej instytucji potwierdza je podpisem.
9. Po zakończeniu praktyki opiekun praktyk w danej instytucji przygotowuje opinię z praktyki zawodowej, która zawiera:
 - 1) najistotniejsze zadania zrealizowane w czasie praktyki zgodnie z programem studiów,
 - 2) opinię na temat jakości wykonania przez praktykanta zadań w czasie praktyki zawodowej,
 - 3) cechy, zdolności i umiejętności, które student powinien rozwijać,
 - 4) inne uwagi i wnioski o organizacji, programie i przebiegu praktyki,
 - 5) ocena posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych studenta-praktykanta,
 - 6) informację, czy zakładane efekty uczenia dla praktyk zawodowych zostały zrealizowane.
10. Opinia, o której mowa w ust. 4 jest zatwierdzana przez dyrektora lub inną upoważnioną osobę w instytucji, w której student odbywał praktykę.
11. W terminie 14 dni od zakończenia praktyki, student składa dziennik praktyk oraz opinię z praktyki zawodowej u kierunkowego opiekuna praktyk, który podejmuje decyzję co do zaliczenia praktyki.