

DECYZJA Nr 8/2022
DZIEKANA WYDZIAŁU NAUK SPOŁECZNYCH
UNIWERSYTETU PRZYRODNICZO-HUMANISTYCZNEGO
w Siedlcach

z dnia 11 kwietnia 2022 roku

w sprawie ustalenia regulaminów praktyk zawodowych na prowadzonych w Instytucie Nauk o Polityce i Administracji studiach pierwszego stopnia na kierunku Administracja i studiach jednolitych magisterskich na kierunku Prawo

1. Na podstawie § 20 ust. 3 pkt. 3 i 11 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach oraz Zarządzenia Rektora Nr 32/2021 UPH w Siedlcach z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie organizacji praktyk zawodowych studentów UPH ustaliam:
 - 1) regulamin praktyk zawodowych na kierunku Administracja, studia I stopnia (załącznik 1);
 - 2) regulamin praktyk zawodowych na studiach jednolitych magisterskich na kierunku Prawo (załącznik 2).
2. Traci moc Decyzja Nr 9/2021 z dnia 13 maja 2021 w sprawie ustalenia regulaminów praktyk zawodowych na prowadzonych w Instytucie Nauk o Polityce i Administracji na studiach pierwszego stopnia na kierunku Administracja i studiach jednolitych magisterskich na kierunku Prawo.
3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN
WYDZIAŁU NAUK SPOŁECZNYCH

dr hab. Malina Kaszuba
profesor uczelni

**Regulamin praktyk zawodowych
na kierunku Administracja (studia I stopnia)
prowadzonym na Wydziale Nauk Społecznych
Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Praktyki zawodowe kierunkowe na studiach I stopnia na kierunku Administracja stanowią integralną część programu studiów.
2. Odbycie przez studenta praktyki zawodowej stanowi podstawę zaliczenia właściwego semestru i roku studiów.

§ 2

Odbycie i zaliczenie praktyk zawodowych obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

II. Czas, termin i miejsce odbywania praktyk zawodowych

§ 3

Praktyka zawodowa realizowana jest jako praktyka ciągła w wymiarze 120 godzin, w okresie po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze czwartym.

§ 4

1. Praktyka zawodowa zaliczana jest w czwartym semestrze studiów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, Dziekan Wydziału może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w innym terminie.

§ 5

1. Praktyki odbywają się w podmiotach umożliwiających realizację ich programu, w szczególności w organach administracji.
2. Podstawę prawną odbycia praktyki zawodowej stanowi porozumienie, zawarte pomiędzy Uniwersytetem a jednostką przyjmującą.
3. Dziekan Wydziału, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może wyrazić zgodę na odbycie praktyki poza granicami RP, o ile miejsce odbycia praktyki odpowiada wymogom określonym w ust. 1.

III. Cel, efekty uczenia się i podstawowe treści programowe praktyk zawodowych

§ 6

1. Celem praktyki zawodowej jest zapoznanie studenta z funkcjonowaniem organów i urzędów administracji publicznej lub podmiotów gospodarczych, a także nabycie przez

studenta umiejętności i kompetencji w zakresie zadań realizowanych w jednostce przyjmującej.

2. Efekty uczenia się jakie student powinien osiągnąć w trakcie realizacji praktyki

- 1) w zakresie umiejętności – po odbyciu praktyk student:
 - a) potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną w zakresie wydawania decyzji administracyjnych oraz wydawania zaświadczeń i innych dokumentów,
 - b) potrafi wykorzystać wiedzę dotyczącą opracowywania i realizacji różnego typu projektów,
 - c) posiada umiejętności w zakresie obsługi interesantów,
 - d) potrafi współdziałać i pracować w zespole;
- 2) w zakresie kompetencji społecznych – po odbyciu praktyk student:
 - a) wykazuje się odpowiedzialnością i starannością w wykonywaniu powierzanych mu zadań,
 - b) prawidłowo identyfikuje problemy pojawiające się w trakcie wykonywania zadań.

§ 7

Program praktyk zawodowych obejmuje:

- 1) zapoznanie ze statutem i regulaminami obowiązującymi w jednostce przyjmującej;
- 2) zapoznanie ze strukturą organizacyjną jednostki oraz zakresem i rodzajem wykonywanych zadań;
- 3) wykonywanie czynności w zakresie przyjmowania i obiegu dokumentów;
- 4) wykonywanie czynności w zakresie obsługi interesantów;
- 5) uczestniczenie w realizacji różnorodnych projektów (społecznych, obywatelskich i gospodarczych);
- 6) kształtowanie umiejętności pracy w zespołach pracowniczych;
- 7) kształtowanie umiejętności budowania prawidłowych relacji interpersonalnych.

IV. Zaliczenie praktyki zawodowej

§ 8

1. Praktykę zawodową zalicza kierunkowy opiekun praktyk poprzez wpis oceny do protokołu zaliczenia przedmiotu w systemie USOSWeb.
2. Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się następuje na podstawie oceny osoby kierującej praktyką w jednostce przyjmującej oraz oceny wystawionej przez opiekuna kierunkowego na podstawie pisemnego sprawozdania studenta sporządzonego w formie dziennika praktyk (załącznik nr 1). Ocena końcowa stanowi ocenę średnią oceny opiekuna w jednostce przyjmującej i oceny kierunkowego opiekuna praktyk.

V. Postanowienia końcowe

§ 9

W sprawach dotyczących praktyk zawodowych, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, decyzje podejmuje kierunkowy opiekun praktyk.

§ 10

1. Student w czasie odbywania praktyki zawodowej zobowiązany jest do wykonywania powierzonych mu zadań w jednostce przyjmującej.

2. W trakcie odbywania praktyki zawodowej oraz po jej zakończeniu, student ma obowiązek zachowania poufności informacji wskazanych przez jednostkę przyjmującą.
3. Student zobowiązany jest do godnego reprezentowania Uczelni i kierunku studiów.

§ 11

Sprawy organizacji praktyk zawodowych studentów reguluje Zarządzenie Rektora Nr 32/2021 z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie organizacji praktyk zawodowych studentów UPH, Zarządzenie Rektora Nr 96/2021 z dnia 5 lipca 2021 r. zmieniające Zarządzenie Rektora Nr 32/2021 z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie organizacji praktyk zawodowych studentów UPH, Zarządzenie Rektora Nr 113/2021 z dnia 13 września 2021 r. zmieniające Zarządzenie Rektora Nr 32/2021 z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie organizacji praktyk zawodowych studentów UPH oraz odrębna Decyzja Dziekana.

§ 12

Regulamin praktyk zawodowych wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu praktyk zawodowych
na kierunku Administracja (studia I stopnia)

Kierunek studiów: Administracja I stopnia

DZIENNIK PRAKTYK

Imię i nazwisko studenta

Nr albumu

tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko kierunkowego opiekuna praktyk

Nazwa i adres jednostki przyjmującej

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI

Termin odbywania praktyki: od _____ do _____

Dzień	Godziny pracy od - do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć (uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta w odniesieniu do wykonywanych zadań)

*pieczęć i podpis opiekuna praktyki
powołanego przez jednostkę przyjmującą*

Opinia studenta o przebiegu praktyki

Opinia opiekuna praktyki w jednostce przyjmującej o przebiegu praktyki zawodowej

Stopień osiągnięcia przez studenta przyjętych dla praktyki zawodowej efektów uczenia się – ocena opiekuna praktyk w jednostce przyjmującej

Efekty uczenia się	Ocena opiekuna praktyki zawodowej w jednostce przyjmującej					
	ndst	dst	dst+	db	db+	bdb
Umiejętności						
Student:						
- potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną w zakresie wydawania decyzji administracyjnych oraz wydawania zaświadczeń i innych dokumentów,						
- potrafi wykorzystać wiedzę dotyczącą opracowywania i realizacji różnego typu projektów,						
- posiada umiejętności w zakresie obsługi interesantów,						
- potrafi współdziałać i pracować w zespole.						
Kompetencje społeczne						
Student:						
- wykazuje się odpowiedzialnością i starannością w wykonywaniu powierzanych mu zadań,						
- prawidłowo identyfikuje problemy pojawiające się w trakcie wykonywania zadań.						

ocena ogólna i podpis opiekuna praktyk zawodowych w jednostce przyjmującej

ocena i podpis kierunkowego opiekuna praktyk

ocena końcowa z praktyki zawodowej (wpisywana do systemu USOSWeb)

**Regulamin praktyk zawodowych
na kierunku Prawo (studia jednolite magisterskie o profilu praktycznym)
prowadzonym na Wydziale Nauk Społecznych
Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Praktyki zawodowe kierunkowe na studiach jednolitych magisterskich na kierunku Prawo stanowią integralną część programu studiów.
2. Odbycie przez studenta praktyki zawodowej stanowi podstawę zaliczenia właściwego semestru i roku studiów.

§ 2

Odbycie i zaliczenie praktyk zawodowych obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

II. Czas, termin i miejsce odbywania praktyk zawodowych

§ 3

1. Praktyka zawodowa ma charakter praktyk ciągłych i jest realizowana w dwóch terminach. Praktyka zawodowa cz. I odbywa się w semestrze ósmym w okresie od 4 do 15 tygodnia semestru i obejmuje łącznie 480 godzin. Praktyka zawodowa cz. II realizowana jest w semestrze dziewiątym od 4 do 15 tygodnia semestru, w wymiarze 480 godzin.

§ 4

1. Praktyka zawodowa cz. I zaliczana jest w ósmym semestrze studiów, natomiast praktyka zawodowa cz. II – w semestrze dziewiątym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, Dziekan Wydziału może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w innym terminie.

§ 5

1. Praktyki zawodowe realizowane są w sądach, prokuraturach, kancelariach prawnych, jednostkach administracji publicznej lub przedsiębiorstwach, w których strukturze organizacyjnej występuje dział prawny lub dział kadr.
2. Podstawę prawną odbycia praktyki zawodowej stanowi porozumienie, zawarte pomiędzy Uniwersytetem a jednostką przyjmującą.
3. Dziekan Wydziału, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może wyrazić zgodę na odbycie praktyki poza granicami RP, o ile miejsce odbycia praktyki odpowiada wymogom określonym w ust. 1.

III. Cel, efekty uczenia się i podstawowe treści programowe praktyk zawodowych

§ 6

1. Celem praktyki zawodowej jest:
 - a) kształtowanie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce zawodowej,
 - b) stworzenie warunków bezpośredniego pozyskiwania doświadczeń, wiedzy i informacji niezbędnych w realizowaniu treści kształcenia, opracowaniu pracy dyplomowej oraz nabyciu umiejętności praktycznych,
 - c) kształtowanie podmiotowości i aktywności indywidualnej studentów.
2. Efekty uczenia się, jakie student powinien osiągnąć w trakcie realizacji praktyki zawodowej cz. I
 - 1) w zakresie wiedzy – po odbyciu praktyk student:
 - a) posiada pogłębioną wiedzę na temat specyfiki środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę,
 - b) ma pogłębioną wiedzę o zakresie czynności i strukturze organizacyjnej w jednostce przyjmującej,
 - c) posiada pogłębioną wiedzę na temat metod pracy z petentem/klientem;
 - 2) w zakresie umiejętności – po odbyciu praktyk student:
 - a) potrafi diagnozować problemy występujące w miejscu odbywania praktyk i zaproponować konkretne sposoby ich rozwiązania,
 - b) posiada umiejętność analizy aktów prawnych, korzystania z literatury przedmiotu i elektronicznych baz danych,
 - c) posiada umiejętność przygotowywania projektów pism do organów władzy i administracji publicznej,
 - d) wykazuje umiejętność właściwego doboru i weryfikacji materiałów źródłowych do przygotowywania raportu z praktyki
 - e) wykazuje umiejętność pracy zespołowej i wykazuje gotowość do realizacji powierzanych mu zadań;
 - 3) w zakresie kompetencji społecznych – po odbyciu praktyk student:
 - a) rozumie potrzebę samokształcenia w obszarze nauk prawnych oraz w wymiarze interdyscyplinarnym,
 - b) prawidłowo określa priorytety w związku z realizacją zadań przewidzianych w ramach praktyki zawodowej,
 - c) jest przekonany o wadze zachowań profesjonalnych oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej.
 - d) potrafi podejmować racjonalne decyzje i uzasadniać zajęte stanowisko w odniesieniu do zadań i czynności wykonywanych w jednostce przyjmującej;
3. Efekty uczenia się, jakie student powinien osiągnąć w trakcie realizacji praktyki zawodowej cz. II
 - 1) w zakresie wiedzy – po odbyciu praktyk student:
 - a) wykazuje pogłębioną wiedzę z zakresu praktyki wykonywania zawodów prawniczych,
 - b) posiada pogłębioną wiedzę na temat struktury instytucjonalnej prawniczego środowiska zawodowego oraz specyfiki usług prawnych,
 - c) zna i rozumie w stopniu pogłębionym obowiązujące w zawodach prawniczych normy etyczne;

- 2) w zakresie umiejętności – po odbyciu praktyk student:
 - a) potrafi identyfikować i analizować stany faktyczne oraz dokonać prawnej klasyfikacji stanu faktycznego i wskazać skutki prawne łączone z ustalonym w sprawie stanem faktycznym,
 - b) posiada umiejętność przygotowywania projektów pism procesowych, opinii prawnych, wyroków postanowień oraz uzasadnień,
 - c) posiada umiejętność profesjonalnej obsługi petentów i klientów jednostki przyjmującej,
 - d) wykazuje umiejętność właściwego doboru i weryfikacji materiałów gromadzonych na potrzeby opracowania pracy dyplomowej magisterskiej,
 - e) ma świadomość poziomu swojej wiedzy i uwzględniając zachodzące zmiany, potrafi samodzielnie uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności;
- 3) w zakresie kompetencji społecznych – po odbyciu praktyk student:
 - a) potrafi udzielić porady prawnej związanej z obszarem zadań i czynności wykonywanych w jednostce przyjmującej,
 - b) jest przygotowany do samodzielnego uzupełniania wiedzy i doskonalenia umiejętności praktycznych w celu podwyższania kwalifikacji zawodowych,
 - c) jest przygotowany do udziału w opracowywaniu projektów realizowanych przez jednostkę, w której odbywa praktykę zawodową,
 - d) jest przygotowany do uczestnictwa w życiu społecznym, potrafi komunikować się i kooperować w społeczeństwie.

§ 7

1. Program praktyk zawodowych cz. I obejmuje:
 - 1) poznanie pozycji prawnej, specyfiki i struktury organizacyjnej jednostki przyjmującej;
 - 2) rozpoznanie zasad organizacji pracy i podziału kompetencji w jednostce przyjmującej;
 - 3) poznanie organizacji pracy sekretariatu oraz obiegu i archiwizowania dokumentów;
 - 4) wykonywanie czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy;
 - 5) praca z wykorzystaniem prawniczych programów informatycznych;
 - 6) analiza dokumentacji składanej przez petentów/klientów lub/i analiza akt sądowych;
 - 7) poznanie metod pracy z petentem/klientem;
 - 8) przygotowywanie projektów pism kierowanych do organów władzy i administracji publicznej;
 - 9) kształtowanie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań, a także nabycie umiejętności stosowania norm etycznych w toku wykonywanej pracy.
2. Program praktyk zawodowych cz. II obejmuje:
 - 1) doskonalenie umiejętności obsługi interesantów/klientów;
 - 2) analiza akt w sprawach postępowań karnych, cywilnych, administracyjnych, finansowych lub gospodarczych;
 - 3) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań (opracowywanie projektów pism, rozstrzygnięć, uczestnictwo w rozprawach);
 - 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne;
 - 5) przygotowywanie projektów pism procesowych, opinii prawnych, wyroków postanowień oraz uzasadnień;
 - 6) tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek instytucji;
 - 7) zebranie informacji i materiałów niezbędnych do przygotowania pracy dyplomowej magisterskiej;
 - 8) doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań, a także nabycie umiejętności stosowania norm etycznych w toku wykonywanej pracy.

IV. Zaliczenie praktyki zawodowej

§ 8

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę weryfikacji stopnia osiągnięcia efektów uczenia się przyjętych dla praktyki zawodowej jest opracowany przez studenta **Dziennik praktyk** (załącznik nr 1) oraz **Raport z praktyki zawodowej** (dla praktyki zawodowej cz. I – załącznik nr 2, dla praktyki zawodowej cz. II – załącznik nr 3).
2. Weryfikacja stopnia osiągnięcia efektów uczenia się następuje na podstawie: oceny opiekuna praktyki w jednostce przyjmującej określonej w **Dzienniku praktyk** oraz oceny **Raportu z praktyki zawodowej** wystawionej przez bezpośredniego opiekuna kierunkowego, pełniącego jednocześnie funkcję nauczyciela kierującego opracowaniem pracy magisterskiej.
3. Praktykę zalicza kierunkowy opiekun praktyk zawodowych poprzez wpis oceny końcowej do protokołu zaliczenia przedmiotu w systemie USOSWeb.
4. Ocena końcowa, o której mowa w ust. 3 stanowi ocenę średnią uwzględniającą ocenę opiekuna praktyki w jednostce przyjmującej określonej w **Dzienniku praktyk** oraz ocenę **Raportu z praktyki zawodowej** wystawionej przez bezpośredniego opiekuna kierunkowego, pełniącego jednocześnie funkcję nauczyciela kierującego opracowaniem pracy magisterskiej.

V. Postanowienia końcowe

§ 9

W sprawach dotyczących praktyk zawodowych, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, decyzje podejmuje kierunkowy opiekun praktyk.

§ 10

1. Student w czasie odbywania praktyki zawodowej zobowiązany jest do wykonywania powierzonych mu zadań w jednostce przyjmującej.
2. W trakcie odbywania praktyki zawodowej oraz po jej zakończeniu, student ma obowiązek zachowania poufności informacji wskazanych przez jednostkę przyjmującą.
3. Student zobowiązany jest do godnego reprezentowania Uczelni i kierunku studiów.

§ 11

Sprawy organizacji praktyk zawodowych studentów reguluje Zarządzenie Rektora Nr 32/2021 z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie organizacji praktyk zawodowych studentów UPH, Zarządzenie Rektora Nr 96/2021 z dnia 5 lipca 2021 r. zmieniające Zarządzenie Rektora Nr 32/2021 z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie organizacji praktyk zawodowych studentów UPH, Zarządzenie Rektora Nr 113/2021 z dnia 13 września 2021 r. zmieniające Zarządzenie Rektora Nr 32/2021 z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie organizacji praktyk zawodowych studentów UPH oraz odrębna Decyzja Dziekana.

§ 15

Regulamin praktyk zawodowych wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu praktyk zawodowych
na kierunku Prawo (studia jednolite magisterskie)

Kierunek Prawo, studia jednolite magisterskie

DZIENNIK PRAKTYK

Imię i nazwisko studenta

Nr albumu

tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko kierunkowego opiekuna praktyk

Nazwa i adres jednostki przyjmującej

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI

Termin odbywania praktyki: od do

Dzień	Godziny pracy od - do	Liczba godzin pracy	Wyszczególnienie zajęć (uwagi, obserwacje i wnioski praktykanta w odniesieniu do wykonywanych zadań)

*pieczęć i podpis opiekuna praktyki
powołanego przez jednostkę przyjmującą*

Opinia studenta o przebiegu praktyki

Opinia opiekuna praktyki w jednostce przyjmującej o przebiegu praktyki zawodowej

Stopień osiągnięcia przez studenta przyjętych dla praktyki zawodowej efektów uczenia się
– ocena opiekuna praktyk w jednostce przyjmującej dla praktyki zawodowej cz. I

Efekty uczenia się	Ocena opiekuna praktyki zawodowej w jednostce przyjmującej					
	ndst	dst	dst+	db	db+	bdb
Wiedza						
Student:						
- posiada pogłębioną wiedzę na temat specyfiki środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę;						
- ma pogłębioną wiedzę o zakresie czynności i strukturze organizacyjnej w jednostce przyjmującej;						
- posiada pogłębioną wiedzę na temat metod pracy z patentem/klientem.						
Umiejętności						
Student:						
- potrafi diagnozować problemy występujące w miejscu odbywania praktyk i zaproponować konkretne sposoby ich rozwiązania;						
- posiada umiejętność analizy aktów prawnych, korzystania z literatury przedmiotu i elektronicznych baz danych;						
- posiada umiejętność przygotowywania projektów pism do organów władzy i administracji publicznej;						
- wykazuje umiejętność właściwego doboru i weryfikacji materiałów źródłowych do przygotowywania raportu z praktyki;						
- wykazuje umiejętność pracy zespołowej i wykazuje gotowość do realizacji powierzanych mu zadań.						
Kompetencje społeczne						
Student:						
- rozumie potrzebę samokształcenia w obszarze nauk prawnych oraz w wymiarze interdyscyplinarnym;						
- prawidłowo określa priorytety w związku z realizacją zadań przewidzianych w ramach praktyki zawodowej;						
- jest przekonany o wadze zachowań profesjonalnych oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej;						
- potrafi podejmować racjonalne decyzje i uzasadniać zajęte stanowisko w odniesieniu do zadań i czynności wykonywanych w jednostce przyjmującej.						

ocena ogólna i podpis opiekuna praktyki zawodowej w jednostce przyjmującej

Stopień osiągnięcia przez studenta przyjętych dla praktyki zawodowej efektów uczenia się
– ocena opiekuna praktyk w jednostce przyjmującej dla praktyki zawodowej cz. II

Efekty uczenia się	Ocena opiekuna praktyki zawodowej w jednostce przyjmującej					
	ndst	dst	dst+	db	db+	bdb
Wiedza						
Student:						
- wykazuje pogłębioną wiedzę z zakresu praktyki wykonywania zawodów prawniczych;						
- posiada pogłębioną wiedzę na temat struktury instytucjonalnej prawniczego środowiska zawodowego oraz specyfiki usług prawnych;						
- zna i rozumie w stopniu pogłębionym obowiązujące w zawodach prawniczych normy etyczne.						
Umiejętności						
Student:						
- potrafi identyfikować i analizować stany faktyczne oraz dokonać prawnej klasyfikacji stanu faktycznego i wskazać skutki prawne łączone z ustalonym w sprawie stanem faktycznym;						
- posiada umiejętność przygotowywania projektów pism procesowych, opinii prawnych, wyroków postanowień oraz uzasadnień;						
- posiada umiejętność profesjonalnej obsługi petentów i klientów jednostki przyjmującej;						
- wykazuje umiejętność właściwego doboru i weryfikacji materiałów gromadzonych na potrzeby opracowania pracy dyplomowej magisterskiej;						
- ma świadomość poziomu swojej wiedzy i uwzględniając zachodzące zmiany, potrafi samodzielnie uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności.						
Kompetencje społeczne						
Student:						
- potrafi udzielić porady prawnej związanej z obszarem zadań i czynności wykonywanych w jednostce przyjmującej;						
- jest przygotowany do samodzielnego uzupełniania wiedzy i doskonalenia umiejętności praktycznych w celu podwyższania kwalifikacji zawodowych;						
- jest przygotowany do udziału w opracowywaniu projektów realizowanych przez jednostkę, w której odbywa praktykę zawodową;						
- jest przygotowany do uczestnictwa w życiu społecznym, potrafi komunikować się i kooperować w społeczeństwie.						

ocena ogólna i podpis opiekuna praktyki zawodowej w jednostce przyjmującej

Załącznik nr 2 do Regulaminu praktyk zawodowych
na kierunku Prawo (studia jednolite magisterskie)

**Raport z praktyki zawodowej cz. I
na kierunku Prawo (studia jednolite magisterskie)**

Imię i nazwisko studenta

Nr albumu

Bezpośredni opiekun kierunkowy praktyk zawodowych

Kierunkowy opiekun praktyk zawodowych

Miejsce odbywania praktyki zawodowej:

(pełna nazwa i adres, tel.)



pieczęć zakładu pracy

Raport z praktyki zawodowej uwzględniający następujące elementy:

1. Ogólna charakterystyka instytucji/podmiotu (przedmiot działania, struktura organizacyjna instytucji/podmiotu, zakres zadań, prawnych podstaw działania oraz przepisy regulujące działanie instytucji/podmiotu);
2. Analiza prawna wybranego postępowania prowadzonego w instytucji/podmiocie;
3. Przygotowanie stanowiska na temat wybranego zagadnienia prawnego występującego w praktyce funkcjonowania instytucji/podmiotu.

Ocena raportu z praktyki zawodowej cz. I dokonana przez bezpośredniego opiekuna kierunkowego

Data:

Podpis:

Ocena końcowa z zaliczenia praktyk zawodowych cz. I wystawiana przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych

Data:

Podpis:

Załącznik nr 3 do Regulaminu praktyk zawodowych
na kierunku Prawo (studia jednolite magisterskie)

**Raport z praktyki zawodowej cz. II
na kierunku prawo (studia jednolite magisterskie)**

Imię i nazwisko studenta

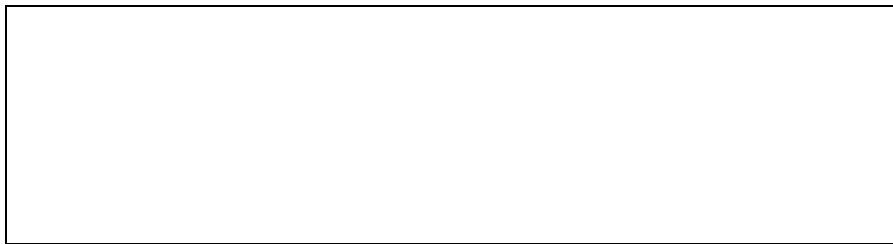
Nr albumu

Bezpośredni opiekun kierunkowy praktyk zawodowych

Kierunkowy opiekun praktyk zawodowych .

Miejsce odbywania praktyki zawodowej:

(pełna nazwa i adres, tel.)



pieczęć zakładu pracy

Raport z praktyki zawodowej uwzględniający następujące elementy:

1. Analiza materiałów zebranych na potrzeby pracy magisterskiej;
2. Analiza zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce funkcjonowania instytucji;
3. Wnioski i rekomendacje dla instytucji/podmiotu (np. w zakresie organizacji pracy, obiegu dokumentów, realizacji zadań itp.).

.....

Ocena raportu z praktyki zawodowej cz. II dokonana przez bezpośredniego opiekuna kierunkowego

Data: . Podpis:

Ocena końcowa z zaliczenia praktyk zawodowych cz. II wystawiana przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych

Data: . Podpis: