

PROCEDURA ZALICZANIA PRAKTYK rozpoczętych po 24 lutego 2025 roku

Zgodnie z planem studiów **na kierunku Doradztwo podatkowe** SUM praktyka jest realizowana:

- semestr 3 - min. 1 miesiąc (160 godzin dydaktycznych)
- semestr 4 - min. 2 miesiące (320 godzin dydaktycznych)

Przypominam, że termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca (art. 112 KC).

W sytuacji, gdy przy zaliczeniu praktyk za semestr 3 złożono dokumenty potwierdzające odbycie całego, przewidzianego planem studiów wymiaru praktyk, to dokumenty te mogą być podstawą zaliczenia praktyk także w semestrze 4. Jednakże w takim przypadku należy w trakcie semestru 4 złożyć wniosek w Systemie EOD i dalej postępować tak jak w semestrze 3.

REALIZACJA PRAKTYK

W Instytucie Prawa praktyka może zostać zrealizowana w jeden z następujących sposobów:

1. Praktyka realizowana w oparciu o umowę trójstronną zawartą pomiędzy UEK, studentem i Organizatorem praktyki.
2. Praktyka realizowana w oparciu o umowę dwustronną zawartą pomiędzy studentem a Organizatorem praktyki.
3. Praktyka realizowana w oparciu o skierowanie studenta na praktykę na podstawie właściwego porozumienia zawartego przez UEK np. z organizatorem praktyki lub sądem pośredniczącym w przyjmowaniu studentów na praktyki - dotyczy studentów kierunku: Prawo, czy np. z organem administracyjnym lub odpowiednią kancelarią - dotyczy studentów kierunku: Doradztwo podatkowe.
4. Zaliczenie jako praktyki pracy zawodowej studenta (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także prowadzenie własnej działalności gospodarczej, odbycie stażu czy wolontariatu)

SYSTEM EOD

1. Niezależnie od sposobu realizowania praktyk, przed ich rozpoczęciem należy w Systemie EOD złożyć do właściwego opiekuna Wniosek o realizację praktyki i uruchomić obieg dokumentu.

2. Po uruchomieniu obiegu należy uzupełnić dostępny formularz, składający się z dwóch części:

a) dane wnioskującego – studenta (pole Wnioskujący można uzupełnić korzystając z podpowiedzi, dalej w polu kierunek należy wybrać z listy, po jego wskazaniu pozostałe dane zostaną uzupełnione automatycznie

b) dane dotyczące praktyki, czyli należy wybrać Rodzaj praktyki, praktykę oraz Koordynatora (Opiekuna) – pozostałe dane zostaną uzupełnione automatycznie.

3. Uzupełniony formularz należy przesyłać na kolejny krok (krok nr 2). W tym miejscu niezależnie od rodzaju praktyki należy wskazać firmę (Organizatora praktyki - pracodawcę) u którego będzie realizowana praktyka. Firmę należy wybrać z listy, jeżeli firma nie znajduje się na liście, należy ją dodać ręcznie. W przypadku dodawania polskiej firmy należy ją wyszukać wpisując w wyszukiwarce jej KRS, NIP lub REGON, w przypadku firmy zagranicznej należy ręcznie wprowadzić dane firmy. Dane o firmie pobrane z listy uzupełniają się na formularzu automatycznie, pozostałe dane oznaczone gwiazdką należy wypełnić ręcznie. **Na tym kroku wymagane jest załączenie odpowiednich załączników w zależności od rodzaju praktyki. W przypadku studenckiej praktyki zawodowej (praktyki realizowanej w oparciu o umowę trójstronną, dwustronną lub skierowanie na podstawie umowy ramowej lub porozumienia) należy dodać dowód ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)), w przypadku zaliczenia pracy zawodowej/wolontariat/staż jako praktyki należy dodać dowód w/w ubezpieczenia oraz umowę.**

4. Uzupełniony wniosek należy przesłać na kolejny krok (krok nr 3). Po podaniu niezbędnych danych i załączeniu wymaganych dokumentów niezależnie od rodzaju praktyki wniosek trafia do Opiekuna praktyk, który weryfikuje, czy wskazany pracodawca (Organizator praktyki) reprezentuje odpowiednia branżę. Opiekun może zaakceptować wniosek lub cofnąć do poprawy.

Zaakceptowany przez Opiekuna praktyk wniosek w zależności od sposobu realizacji praktyki trafia na:

a) krok 4 – dane do umowy (praktyka realizowana w oparciu o umowę lub porozumienie), w tym miejscu wniosek wraca do studenta, który powinien wskazać formę podpisu umowy, wygenerować umowę oraz skierowanie; po podpisaniu dokumentów aplikacja przechodzi na kolejny krok (krok5)

b) krok 6 w przypadku zaliczenia pracy zawodowej/wolontariat/staż jako praktyki.

5. Krok 5 – realizacja praktyk – system oczekuje aż praktyka zostanie zrealizowana, po czym student powinien zaznaczyć, że praktyka została zrealizowana i przejść do kroku Raport.

6. Krok 6 to etap na którym niezależnie od rodzaju praktyki należy uzupełnić dane dotyczące czynności wykonywanych w trakcie praktyki, na ich podstawie w kroku 7 wygenerować Raport.

7. Krok 7, na którym niezależnie od rodzaju praktyki należy wydrukować raport, dostarczyć do pracodawcy (Organizatora praktyki) w celu jego podpisania, zamieścić skan podpisanego dokumentu, a następnie przejść do oceny pracodawcy (krok 8).

8. Krok 8, na którym niezależnie od rodzaju praktyki należy uzupełnić ankietę oceny efektów uczenia się uzyskanych w trakcie studenckiej praktyki zawodowej oraz identyfikacji czynników sprzyjających jej realizacji u danego Organizatora praktyki. Po uzupełnieniu ankiety całość dokumentacji należy przesłać do Opiekuna praktyk w celu jej weryfikacji i zaliczenia praktyk (krok 9).

9. Krok 9, na którym niezależnie od rodzaju praktyki Opiekun praktyk potwierdza realizację efektów na podstawie zamieszczonego skanu podpisanego przez Organizatora praktyki (pracodawcę) raportu i potwierdza realizację praktyki. Opiekun praktyk ma możliwość cofnąć dokumenty do poprawy np. w przypadku niewłaściwego opisu efektów uczenia się. W przypadku potwierdzenia realizacji praktyk Opiekun praktyk na kolejnym kroku dokonuje w sposób automatyczny wpisu zaliczenia praktyk do systemu USOS.

DODATKOWE WYMOGI I UWAGI

Pieczęć organizatora praktyki: w razie posługiwania się pieczęcią osobową konieczna jest także pieczęć nagłówkowa.

PRACA W ZESPOLE NIE NALEŻY DO EFEKTU KOMPETENCJI, LECZ UMIEJĘTNOŚCI.

LISTA ORGANIZATORÓW PRAKTYK dla studentów kierunku: Doradztwo podatkowe

1. Małopolski Oddział Krajowej Izby Doradców Podatkowych, ul. Kopernika 22/4, 31-501 Kraków.
2. Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Krakowie, ul. Juliusza Lea 10, 30-048 Kraków (maksymalnie 10 osób).
3. BDO Legal Latała i Wspólnicy sp. k., ul. Morawskiego 5, 30-102 Kraków (maksymalnie 2 osoby).
4. Kancelaria Adwokacka Dariusz Filuś, ul. Grzegórzecka 29/3, 31-532 Kraków (maksymalnie 2 osoby).
5. Fin TaxLegal Długosz Stolarski Radcowie Prawni sp. p., ul. Moniuszki 6/2, 31-513 Kraków (maksymalnie 2 osoby).
6. Góralczyk Kancelaria Radców Prawnych, ul. Halicka 14.17, 31-036 Kraków (maksymalnie 2 osoby).
7. Kolibski Nikończyk Dec & Partnerzy, ul. Miodowa 1, 00-080 Warszawa (maksymalnie 2 osoby).
8. Bartłomiej Kwaśny Kancelaria Adwokacka, ul. Grzegórzecka 29/3, 31-532 Kraków (maksymalnie 2 osoby).
9. Jacek Lachner Kancelaria Adwokacka, ul. Storczykowa 4/31, 30-612 Kraków, (maksymalnie 2 osoby).
10. Małopolski Instytut Studiów Podatkowych sp. z o.o. spółka doradztwa podatkowego, ul. Gertrudy 7/12, 31-046 Kraków (maksymalnie 2 osoby).
11. Kancelaria Radcy Prawnego Bartosz Partyła, ul. Bandurskiego 21/2, 31-515 Kraków (maksymalnie 2 osoby).
12. Kancelaria Radcy Prawnego Bogusław Przywora, ul. Olkusa 11, 32-045 Sułoszowa (maksymalnie 2 osoby).
13. Sanecki Kowalik Filipcová Kancelaria Radców Prawnych s.c., ul. Bandurskiego 36/1, 31-515 Kraków (maksymalnie 2 osoby).
14. Urząd Miasta Krakowa, pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków, Wydział Podatków i Opłat, Biuro ds. Podatku VAT – wymóg podania o możliwość odbycia praktyki oraz podpisanie indywidualnej umowy pomiędzy UE a UMK).
15. Wojewódzki Sąd Administracyjny w Krakowie, ul. Rakowicka 10, 31-511 Kraków (maksymalnie 10 osób).
16. Kancelaria Adwokacka Edyta Zubrzycka, Rynek 15, 34-240 Jordanów (maksymalnie 2 osoby).

SPOSÓB UZUPEŁNIANIA TABELI W ZAKRESIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU DORADZTWO PODATKOWE

Lp.	Kategoria	Efekty uczenia się	Zadania, czynności wykonywane w trakcie praktyki
1.	Wiedza	Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasady działania podmiotu wybranego do realizacji praktyki.	• <i>pozyskanie wiedzy o funkcjonowaniu organizatora praktyk np. kancelarii doradcy podatkowego, osoby zajmującej się pełną obsługą księgową, Naczelnika US itp.</i> • <i>pozyskanie wiedzy o przepisach prawa podatkowego</i> • <i>pozyskanie wiedzy o przepisach prawa celnego</i> • <i>pozyskanie wiedzy o przepisach prawa karnoskarbowego</i> • <i>pozyskanie wiedzy o obowiązujących interpretacjach podatkowych</i> • <i>pozyskanie wiedzy na temat orzecznictwa mogącego mieć zastosowanie w danym zakresie (skonkretyzować w zależności od miejsca praktyki)</i> • <i>pozyskanie wiedzy na temat tez z piśmiennictwa odnoszących się do danego zakresu (skonkretyzować w zależności od miejsca praktyki)</i> • <i>rozwijanie wiedzy poprzez uczestniczenie w szkoleniach, kursach (wskazać jakich)</i>
2.	Umiejętność i	Student potrafi funkcjonować w zakresie obszaru działania podmiotu wybranego do realizacji praktyki podmiotu.	• <i>umiejętność prowadzenia ksiąg podatkowych</i> • <i>umiejętność sporządzania deklaracji podatkowych</i> • <i>umiejętność sporządzania zeznań podatkowych</i> • <i>umiejętność sporządzania zestawień zmian w przepisach prawa i ich wpływu na funkcjonowanie przedsiębiorcy</i> • <i>umiejętność przygotowywania raportów finansowych dla zarządu</i> • <i>umiejętność współpracy np. z dyrektorem finansowym lub podobnym podmiotem</i> • <i>umiejętność analizy wskaźników finansowych</i> • <i>umiejętność analizy orzecznictwa podatkowego</i> • <i>umiejętność analizy interpretacji podatkowych</i> • <i>umiejętność opracowywania instrukcji obiegu dokumentów</i> • <i>umiejętność przygotowywania projektów pism do organów np. wniosków o interpretację indywidualną</i>

			• <i>umiejętność przygotowywania projektów odpowiedzi na pisma organów podatkowych</i> • <i>umiejętność pracy w zespole (jakim? skonkretyzować w zależności od miejsca praktyki)</i>
3.	Kompetencje społeczne	Student jest gotów do przestrzegania norm obowiązującego prawa, a także ma świadomość sankcji grożących w razie ich nieprzestrzegania. Student jest gotów przyjmować odpowiedzialność za efekty swoich działań oraz realizować przypisane mu zadania z zachowaniem reguł prawnych.	• <i>gotowość do współpracy z otoczeniem gospodarczym np. z biegłym rewidentem, doradcą podatkowym, bankami itp.</i> • <i>gotowość do uczestniczenia w spotkaniach z klientami</i> • <i>gotowość do uczestniczenia w postępowaniach przed sądami lub organami administracyjnymi</i> • <i>gotowość do samodzielnego rozwiązywania bieżących problemów</i> • <i>gotowość do stosowania zasad Etyki Doradców Podatkowych</i> • <i>gotowość do przystosowania się do określonej roli w strukturze (określić w zależności od miejsca praktyki)</i> • <i>gotowość do zachowania tajemnicy organizatora praktyk</i> • <i>gotowość do krytycznego doboru metody analizy problemu prawnego w zakresie prawa podatkowego</i> • <i>gotowość do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy</i> • <i>gotowość do wyboru optymalnej formy opodatkowania prowadzonej działalności gospodarczej</i>