

PROCEDURA ZALICZANIA PRAKTYK W INSTYTUCIE PRAWA rozpoczętych przed 24 lutego 2025 roku

Kierunek: **Prawo**

Zgodnie z planem studiów na kierunku Prawo praktyka jest realizowana:

- 8 semestr: 3 tygodnie (od roku akademickiego 2024/2025 w wymiarze 120 godzin lekcyjnych, czyli 90 godzin zegarowych)
- 9 semestr: 3 tygodnie (od roku akademickiego 2024/2025 w wymiarze 120 godzin lekcyjnych, czyli 90 godzin zegarowych)

w sumie 240 godzin lekcyjnych (180 godzin zegarowych)

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).

Od roku akademickiego 2022/2023 studenci studiów mają obowiązek odbycia co najmniej 3 tygodni praktyk w sądzie.

W sytuacji, gdy przy zaliczeniu praktyk za semestr 8 złożono dokumenty potwierdzające odbycie całego, przewidzianego planem studiów wymiaru praktyk, to dokumenty te mogą być podstawą zaliczenia praktyk także w semestrze 9. Jednakże w takim przypadku należy złożyć wniosek o zaliczenie praktyki w semestrze 9 na podstawie dokumentów złożonych w semestrze 8. Wniosek skierowany do właściwego Opiekuna praktyk należy złożyć w sekretariacie Katedr IP (pok. 424A bud. BG).

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. sądem pośredniczącym w przyjmowaniu studentów na praktyki.
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).

1. PRAKTYKA REALIZOWANA W OPARCIU O UMOWĘ TRÓJSTRONNĄ

Przed rozpoczęciem praktyki student przedkłada:

- program studenckiej praktyki zawodowej (Załącznik nr 1 do Procedury praktyk IP) właściwemu Opiekunowi praktyk celem jego zatwierdzenia,
- Kierownikowi Katedry (w której student realizuje seminarium) umowę o organizację praktyki podpisaną przez Organizatora praktyki oraz studenta celem jej podpisania w imieniu UEK. Umowa powinna zostać przedstawiona w 3 egzemplarzach (dla Organizatora, studenta i UEK). Do umowy student dołącza ksero dowodu posiadania na okres odbywania praktyki ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), a także wydrukowaną kartę przedmiotu „Praktyka”, pobraną przez studenta z systemu PRK (karta dotyczy tego roku akademickiego, w którym student rozpoczął studia).

Jeżeli umowa o organizację praktyki nie jest sporządzona według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora, jej treść powinna być przed podpisaniem uzgodniona z w/w Kierownikiem Katedry.

Uwaga!!!

Umowa o organizację praktyki po jej zawarciu podlega rejestracji zgodnie z Zarządzeniem Rektora. O zawarciu umowy o organizację praktyki i jej rejestracji (której dokonuje właściwy Sekretariat Katedr IP – pok. 424A bud. BG) student powiadamia Opiekuna praktyk, podając mu numer, pod którym zarejestrowana została umowa o organizację studenckiej praktyki zawodowej. Numer ten wpisuje się do Raportu z przebiegu praktyk.

Po realizacji praktyki student przedkłada właściwemu Opiekunowi praktyk:

- potwierdzony przez Organizatora praktyki raport opisujący przebieg praktyki zgodny ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Zarządzenia Rektora lub sporządzony zgodnie z formularzem stosowanym przez organizatora praktyk.

2. PRAKTYKA REALIZOWANA W OPARCIU O UMOWĘ DWUSTRONNĄ

Przed rozpoczęciem praktyki student przedkłada właściwemu Opiekunowi praktyk do zatwierdzenia Program studenckiej praktyki zawodowej (Załącznik nr 1 do Procedury praktyk IP).

Po realizacji praktyki zawodowej student przedkłada właściwemu Opiekunowi praktyk:

- potwierdzony przez Organizatora praktyki Raport opisujący przebieg praktyki zgodny ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Zarządzenia Rektora lub sporządzony zgodnie z formularzem stosowanym przez organizatora praktyk,
- umowę o praktykę.

3. PRAKTYKA REALIZOWANA W OPARCIU O SKIEROWANIE

Sposób realizacji praktyk w oparciu o skierowanie przeznaczony jest w szczególności do realizacji przez studentów praktyk w sądach lub organach administracyjnych. Skierowanie (wzór stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia Rektora) na praktykę jest możliwe na podstawie właściwej umowy zawartej przez UEK oraz na zasadach określonych w tej umowie (w tym wiążących na jej podstawie regulaminach). Informacje o umowach umożliwiającym studentom uzyskanie skierowania na praktykę dostępne są na stronie internetowej Instytutu Prawa UEK.

Student zamierzający uzyskać skierowanie na praktykę zobowiązany jest ustalić możliwość odbycia praktyk na podstawie skierowania zgodnie z zasadami określonymi w umowie zawartej przez UEK (po zbadaniu takiej możliwości na zasadach określonych w umowie, w tym wiążących na jej podstawie regulaminach). W szczególności, w przypadku organizatorów, których oferty praktyk publikowane są na stronie oferty.praca.gov.pl student zobowiązany jest ustalić dostępność interesującej go oferty praktyki.

Dyrektor Instytutu Prawa UEK lub Opiekun praktyk mogą wyznaczyć terminy, których dochowanie przez studenta jest wymagane celem uzyskania skierowania, w szczególności do zobowiązania studenta do uczestnictwa w określonych spotkaniach lub do zgłoszenia zamiaru uzyskania skierowania do określonego dnia. O wyznaczeniu terminu studenci informowani są na stronie internetowej Instytutu Prawa UEK.

Student zamierzający uzyskać skierowanie zobowiązany jest spełnić wszystkie wymogi skierowania na praktykę, w szczególności w zakresie wyznaczonych terminów oraz ewentualne wymogi w zakresie przeszkolenia (np. wynikające z umowy zawartej przez UEK wymogi przeszkolenia z zakresu BHP, ochrony danych osobowych lub informacji niejawnych) oraz w zakresie posiadania ubezpieczenia lub zapoznania się z odpowiednimi regulaminami.

Opiekun praktyk kieruje studenta na praktykę zgodnie z postanowieniami właściwej umowy zawartej przez UEK oraz archiwizuje kopię wystawionego skierowania. Opiekun praktyk jest uprawniony do odmowy skierowania studenta na praktykę w przypadku niespełnienia przez studenta wymogów uzyskania takiego skierowania lub jeśli uzna, że skierowanie studenta na praktykę jest niezasadne, w szczególności w świetle celów jakie powinna realizować studencka praktyka zawodowa, postanowień umowy zawartej przez UEK lub informacji o dostępności ofert odbywania praktyk.

Po realizacji studenckiej praktyki zawodowej student przedkłada właściwemu Opiekunowi praktyk:

- potwierdzony przez organizatora praktyki Raport opisujący przebieg praktyki (zgodny ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Zarządzenia Rektora lub sporządzony zgodnie z formularzem stosowanym przez organizatora praktyki) lub wystawione przez organizatora praktyki zaświadczenie o odbyciu praktyki albo inny dokument potwierdzający odbycie praktyki wystawiony przez Organizatora praktyki zgodnie z właściwą umową zawartą przez UEK.

4. ZALICZENIE PRACY ZAWODOWEJ JAKO PRAKTYKI

Celem uzyskania zaliczenia jako studenckiej praktyki zawodowej pracy zawodowej student przedkłada właściwemu Opiekunowi praktyk:

- wniosek zgodny ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do Zarządzenia Rektora wraz z wydrukowaną kartą przedmiotu „Praktyka”, pobraną przez studenta z systemu PRK (karta dotyczy tego roku akademickiego, w którym student rozpoczął studia),
- do wglądu – w razie wątpliwości Opiekuna praktyk - właściwą umowę, na podstawie której wykonywane były prace (w szczególności umowę o pracę, umowę cywilnoprawną lub umowę o praktykę absolwencką), informację z KRS, wydruk z CEiDG (w przypadku własnej działalności gospodarczej) albo inny dokument potwierdzający zakres wykonywanych czynności (np. potwierdzenie odbycia stażu lub wolontariatu).

5. DODATKOWE WYMOGI I UWAGI

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

6. WYKAZ POROZUMIEŃ/UMÓW

1. POROZUMIENIE Z SO W KRAKOWIE.
2. POROZUMIENIE Z SĄDEM REJONOWYM W OKLUSZU.
3. POROZUMIENIE Z SĄDEM REJONOWYM W GORLICACH.
4. POROZUMIENIE Z SĄDEM REJONOWYM W LIMANOWEJ.
5. POROZUMIENIE Z PROKURATURĄ OKRĘGOWĄ W KRAKOWIE.
6. POROZUMIENIE Z PROKURATURĄ OKRĘGOWĄ W ZAMOŚCIU.
7. POROZUMIENIE Z BIUREM RPO W WARSZAWIE.
8. POROZUMIENIE Z RZECZNIKIEM FINANSOWYM.

WZÓR WYPEŁNIANIA RAPORTU Z PRZEBIEGU PRAKTYK

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Rektora nr R.0211.16.2022 z dnia 16 marca 2022 roku

RAPORT Z PRZEBIEGU STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ (dalej: „praktyka”)

Imię i nazwisko studenta

Numer albumu..... Instytut

kierunek studiów specjalność rok studiów

Czas trwania praktyki od do (.....tygodni/-e)

Organizator praktyki:

Nr umowy o praktyke

W przypadku umowy trójstronnej należy wpisać numer, pod którym umowa została zarejestrowana.
W przypadku umowy dwustronnej należy wpisać: "na podstawie umowy dwustronnej".
W przypadku skierowania należy wpisać: "na podstawie porozumienia zawartego z UEK" lub "na podstawie umowy zawartej z UEK".

PRZEBIEG PRAKTYKI

(zrealizowane efekty uczenia się, zadania, czynności)

poniżej przykładowe zadania i czynności

	Efekty uczenia się wynikające z karty przedmiotu „Praktyka” na studiowanym kierunku*	Zadania, czynności wykonywane w trakcie praktyki służące realizacji zakładanych efektów uczenia się	↓
wg karty przedmiotu	Efekt/y z zakresu wiedzy (W): Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasady działania podmiotu wybranego do realizacji praktyki.	<ul style="list-style-type: none"> - pozyskanie wiedzy o funkcjonowaniu organizatora praktyk np. kancelarii adwokackiej, sądu itp. - pozyskanie wiedzy o przepisach prawa obowiązujących w danym zakresie (skonkretyzować w zależności od miejsca praktyki) - pozyskanie wiedzy na temat orzecznictwa mogącego mieć zastosowanie w danym zakresie (skonkretyzować w zależności od miejsca praktyki) - pozyskanie wiedzy na temat też z piśmiennictwa odnoszących się do danego zakresu (skonkretyzować w zależności od miejsca praktyki) - rozwijanie wiedzy poprzez uczestniczenie w szkoleniach, kursach (wskazać jakich) 	
j.w.	Efekt/y z zakresu umiejętności (U): Student potrafi identyfikować i rozwiązywać różne problemy z zakresu działania organizatora praktyk.	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność przygotowywania projektów pism procesowych - umiejętność przygotowywania projektów opinii prawnych - umiejętność przygotowywania projektów umów (w jakim zakresie) - umiejętność przygotowywania akt kancelaryjnych - umiejętność przygotowywania pracy w zespole (jakim?) - umiejętność opracowywania strategii procesowej - umiejętność analizy materiału dowodowego - umiejętność protokołowania podczas rozpraw - umiejętność prowadzenia statystyki spraw, kalendarza zadań i spotkań 	
j.w.	Efekt/y z zakresu kompetencji społecznych (K): Student jest gotów do wypełniania zadań powierzonych mu przez organizatora praktyk.	<ul style="list-style-type: none"> - gotowość do nawiązywania kontaktu z organami administracyjnymi (jakimi?) - gotowość do nawiązywania kontaktu z sądami - gotowość do prowadzenia spotkań z klientami - gotowość do uczestniczenia w rozprawach - gotowość do prowadzenia negocjacji - gotowość do samodzielnego podejmowania decyzji - gotowość do formułowania samodzielnych opinii prawnych - gotowość do krytycznego doboru metody analizy problemu prawnego - gotowość do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy 	

* Karty wszystkich przedmiotów, w tym „Praktyka” dostępne są na stronie internetowej <https://planystudiow.uek.krakow.pl/>. Po wejściu na odpowiedni stopień i kierunek należy wybrać semestr, od którego student rozpoczynał na nim kształcenie (nie ten, w którym odbywa praktykę), a następnie otworzyć *siatkę godzin*.

Potwierdzam opisany powyżej przebieg praktyki oraz osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się podczas jej trwania (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź):

Należy zaznaczyć właściwy zakres.

Efekt/y z zakresu wiedzy (W)	<input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e w pełni <input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e częściowo <input type="checkbox"/> nie został/y przez studenta zrealizowany/e
Efekt/y z zakresu umiejętności (U)	<input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e w pełni <input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e częściowo <input type="checkbox"/> nie został/y przez studenta zrealizowany/e
Efekt/y z zakresu kompetencji społecznych (K)	<input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e w pełni <input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e częściowo <input type="checkbox"/> nie został/y przez studenta zrealizowany/e

.....
(data, pieczęć i podpis Organizatora praktyki)

Należy wpisać właściwą datę.

Istotne są:

- podpis organizatora (może być elektroniczny),
- pieczęć instytucji/podmiotu (nie wystarczy pieczęć osobowa).

WZÓR WYPEŁNIANIA WNIOSKU O ZALICZENIE NA POCZET PRAKTYK: PRACY ZAWODOWEJ, WOLONTARIATU, STAŻU itp.

.....
(nazwisko i imię studenta)

.....
(nr albumu)

.....
(Instytut, kierunek studiów, rok)

do ←

Należy skierować do Opiekuna praktyk z Katedry, w której realizowane jest seminarium.

Proszę o zaliczenie – jako studenckiej praktyki zawodowej – mojej pracy zawodowej / stażu / praktyki / wolontariatu* odbytej/-go w

.....
(nazwa podmiotu/instytucji)

Charakterystyka firmy/instytucji (forma prawna, branża) ←

np. spółka partnerska
np. branża prawnicza, przemysłowa itp.

.....
.....
.....

Charakterystyka stanowiska, na którym odbywana była praca zawodowa / staż / praktyka / wolontariat* (opis stanowiska w strukturze organizacyjnej) ←

zajmowane stanowisko

.....
.....
.....
.....

Charakter wykonywanych zadań i prac oraz ich powiązanie z realizowanymi efektami uczenia się:

Efekty uczenia się wynikające z karty przedmiotu „Praktyka” na studiowanym kierunku**	Zadania, czynności wykonywane podczas pracy zawodowej / stażu / praktyki / wolontariatu służące realizacji zakładanych efektów uczenia się	Poniżej przykładowe zadania i czynności
Efekt/y z zakresu wiedzy (W): Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasady działania podmiotu wybranego do realizacji praktyki.	- pozyskanie wiedzy o funkcjonowaniu organizatora praktyk np. kancelarii adwokackiej, sądu itp. - pozyskanie wiedzy o przepisach prawa obowiązujących w danym zakresie (skonkretyzować w zależności od miejsca praktyki) - pozyskanie wiedzy na temat orzecznictwa mogącego mieć zastosowanie w danym zakresie (skonkretyzować w zależności od miejsca praktyki) - pozyskanie wiedzy na temat też z piśmiennictwa odnoszących się do danego zakresu (skonkretyzować w zależności od miejsca praktyki) - rozwijanie wiedzy poprzez uczestniczenie w szkoleniach, kursach (wskazać jakich)	
Efekt/y z zakresu umiejętności (U): Student potrafi identyfikować i rozwiązywać różne problemy z zakresu działania organizatora praktyk.	- umiejętność przygotowywania projektów pism procesowych - umiejętność przygotowywania projektów opinii prawnych - umiejętność przygotowywania projektów umów (w jakim zakresie) - umiejętność przygotowywania akt kancelaryjnych - umiejętność przygotowywania pracy w zespole (jakim?) - umiejętność opracowywania strategii procesowej - umiejętność analizy materiału dowodowego - umiejętność protokołowania podczas rozpraw - umiejętność prowadzenia statystyki spraw, kalendarza zadań i spotkań	

* niepotrzebne skreślić

Efekt/y z zakresu kompetencji społecznych (K): Student jest gotów do wypełniania zadań powierzonych mu przez organizatora praktyk.	- gotowość do nawiązywania kontaktu z organami administracyjnymi (jakimi?) - gotowość do nawiązywania kontaktu z sądami - gotowość do prowadzenia spotkań z klientami - gotowość do uczestniczenia w rozprawach - gotowość do prowadzenia negocjacji - gotowość do samodzielnego podejmowania decyzji - gotowość do formułowania samodzielnego opinii prawnych - gotowość do krytycznego doboru metody analizy problemu prawnego - gotowość do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy
--	--

** Karty wszystkich przedmiotów, w tym „Praktyka” dostępne są na stronie internetowej <https://planystudiow.uek.krakow.pl/>. Po wejściu na odpowiedni stopień i kierunek należy wybrać semestr, od którego student rozpoczął na nim kształcenie (nie ten, w którym odbywa praktykę), a następnie otworzyć *siatkę godzin*.

• Prace te wykonywałem w okresie od do

Należy wpisać cały okres.

.....
(data i podpis studenta)

Potwierdzam opisany powyżej przebieg pracy zawodowej / stażu / praktyki / wolontariatu * oraz osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się podczas jej / jego trwania (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź):

Należy zaznaczyć właściwy zakres.

Efekt/y z zakresu wiedzy (W)	<input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e w pełni <input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e częściowo <input type="checkbox"/> nie został/y przez studenta zrealizowany/e
Efekt/y z zakresu umiejętności (U)	<input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e w pełni <input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e częściowo <input type="checkbox"/> nie został/y przez studenta zrealizowany/e
Efekt/y z zakresu kompetencji społecznych (K)	<input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e w pełni <input type="checkbox"/> został/y przez studenta zrealizowany/e częściowo <input type="checkbox"/> nie został/y przez studenta zrealizowany/e

Należy wpisać właściwą datę.

Istotne są:

- podpis organizatora (może być elektroniczny),
- pieczęć instytucji/podmiotu (nie wystarczy pieczęć osobowa).

.....
(data, pieczęć i podpis Organizatora praktyki)