

## PROCEDURA ZALICZANIA PRAKTYK rozpoczętych po 24 lutego 2025 roku

Zgodnie z planem studiów **na kierunku Prawo** praktyka jest realizowana:

- 8 semestr: 3 tygodnie (120 godzin dydaktycznych)
- 9 semestr: 3 tygodnie (120 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).

**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 w trakcie semestru 9 złożyć wniosek w Systemie EOD i dalej postępować tak jak w semestrze 8.

### 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 przesać 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 przesać 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 opisanie 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.**

### SPOSÓB UZUPEŁNIANIA TABELI W ZAKRESIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU: PRAWO

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>pozyskanie wiedzy o funkcjonowaniu organizatora praktyk np. kancelarii adwokackiej, sądu itp.</i></li> <li>• <i>pozyskanie wiedzy o przepisach prawa obowiązujących w danym zakresie (skonkretyzować w zależności od miejsca praktyki)</i></li> <li>• <i>pozyskanie wiedzy na temat orzecznictwa mogącego mieć zastosowanie w danym zakresie (skonkretyzować w zależności od miejsca praktyki)</i></li> <li>• <i>pozyskanie wiedzy na temat tez z piśmiennictwa odnoszących się do danego zakresu (skonkretyzować w zależności od miejsca praktyki)</i></li> <li>• <i>rozwijanie wiedzy poprzez uczestniczenie w szkoleniach, kursach (wskazać jakich)</i></li> </ul>
2.	Umiejętności	Student potrafi identyfikować i rozwiązywać różne problemy z zakresu działania organizatora praktyk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>umiejętność przygotowywania projektów pism procesowych</i></li> <li>• <i>umiejętność przygotowywania projektów opinii prawnych</i></li> <li>• <i>umiejętność przygotowywania projektów umów (w jakim zakresie)</i></li> <li>• <i>umiejętność przygotowywania akt kancelaryjnych</i></li> <li>• <i>umiejętność przygotowywania pracy w zespole (jakim?)</i></li> <li>• <i>umiejętność opracowywania strategii procesowej</i></li> <li>• <i>umiejętność analizy materiału dowodowego</i></li> <li>• <i>umiejętność protokołowania podczas rozpraw</i></li> <li>• <i>umiejętność prowadzenia statystyki spraw, kalendarza zadań i spotkań</i></li> </ul>
3.	Kompetencje społeczne	Student jest gotów do wypełniania zadań powierzonych mu przez organizatora praktyk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>gotowość do nawiązywania kontaktu z organami administracyjnymi (jakimi?)</i></li> <li>• <i>gotowość do nawiązywania kontaktu z sądami</i></li> <li>• <i>gotowość do prowadzenia spotkań z klientami</i></li> <li>• <i>gotowość do uczestniczenia w rozprawach</i></li> <li>• <i>gotowość do prowadzenia negocjacji</i></li> <li>• <i>gotowość do samodzielnego podejmowania decyzji</i></li> <li>• <i>gotowość do formułowania samodzielnych opinii prawnych</i></li> <li>• <i>gotowość do krytycznego doboru metody analizy problemu prawnego</i></li> <li>• <i>gotowość do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy</i></li> </ul>