PROCEDURA ZALICZANIA PRAKTYK ROZPOCZĘTYCH OD 24 LUTEGO 2025 ROKU

Kierunek: Prawo

Niniejsza procedura dotyczy praktyk rozpoczętych 24 lutego 2025 roku lub później. Praktyki rozpoczęte przed tą datą rozliczane są na zasadach wcześniejszych, poza systemem EOD.

Podstawa organizacji praktyk: Zarządzenie Rektora nr R.0211.60.2026 z 7 października 2026 roku.

WYMIAR I ZASADY REALIZACJI PRAKTYK

Studenci, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2026/2027

Zgodnie z planem studiów na kierunku Prawo praktyka jest realizowana w następującym wymiarze:

- 8 semestr – co najmniej 3 tygodnie (120 godzin dydaktycznych)
- 9 semestr – co najmniej 3 tygodnie (120 godzin dydaktycznych)

Studenci, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2022/2023 lub później, ale przed rokiem akademickim 2026/2027, mają obowiązek odbycia co najmniej 3 tygodni praktyk w sądzie.

Studenci, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2026/2027 lub później

Zgodnie z nowym programem studiów na kierunku Prawo praktyka jest realizowana w następującym wymiarze:

- 8 semestr – co najmniej 6 tygodni (250 godzin dydaktycznych)
- 9 semestr – co najmniej 6 tygodni (250 godzin dydaktycznych)

Zaleca się odbycie co najmniej 6 tygodni praktyk w sądzie. Nie jest to jednak obowiązek.

Pozostałe informacje

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).

REALIZACJA PRAKTYK

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

1. Praktyka realizowana na podstawie umowy trójstronnej zawartej pomiędzy UEK, studentem i Organizatorem praktyki.
2. Praktyka realizowana na podstawie umowy dwustronnej zawartej pomiędzy studentem a Organizatorem praktyki.
3. Praktyka realizowana na podstawie skierowania wydanego w oparciu o właściwe porozumienie zawarte przez UEK z Organizatorem praktyki lub podmiotem pośredniczącym w przyjmowaniu

studentów na praktyki. Skierowanie może zostać wystawione wyłącznie wtedy, gdy odpowiednie porozumienie obejmuje daną jednostkę.

4. Zaliczenie jako praktyki pracy zawodowej studenta (zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej), a także stażu lub wolontariatu, pod warunkiem zgodności wykonywanych czynności z efektami uczenia się przewidzianymi dla praktyki zawodowej.

SYSTEM EOD

1. Niezależnie od sposobu realizowania praktyk, przed ich rozpoczęciem należy w systemie EOD złożyć do właściwego Opiekuna praktyk 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 przesłać 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, a jeżeli firma nie znajduje się na liście, należy ją dodać ręcznie. W przypadku dodawania polskiej firmy należy ją wyszukać, wpisując w wyszukiwarkę 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 dokumentów w zależności od rodzaju praktyki.

W przypadku studenckiej praktyki zawodowej realizowanej na podstawie umowy trójstronnej lub skierowania **Uczelnia zaleca posiadanie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)**, obejmującego okres jej trwania. Ubezpieczenie nie jest obowiązkowe, chyba że wymaga tego Organizator praktyki.

W przypadku zaliczenia pracy zawodowej/wolontariatu/stażu jako praktyki należy dołączyć dokument potwierdzający podstawę wykonywania tych czynności.

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 odpowiednią 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 lub skierowanie; po podpisaniu dokumentów aplikacja przechodzi na kolejny krok (krok 5).

Skierowanie na praktykę może również zostać wystawione na druku zewnętrznym. W takim przypadku należy odpowiednio zaznaczyć tę opcję we wniosku w systemie EOD.

b) krok 6 w przypadku zaliczenia pracy zawodowej/wolontariatu/stażu 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. Przy opisywaniu czynności wykonywanych w trakcie praktyki w ramach poszczególnych efektów uczenia się należy kierować się wskazówkami przedstawionymi w tabeli zamieszczonej poniżej. Po zaakceptowaniu Raportu przez Opiekuna należy przejść do kroku 7.
7. Krok 7, na którym niezależnie od rodzaju praktyki należy wydrukować raport, dostarczyć do pracodawcy (Organizatora praktyki) w celu jego podpisania i opieczętowania (wymagana jest pieczęć nagłówkowa Organizatora praktyki), zamieścić skan podpisanego i opieczętowanego 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 i opieczętowanego przez Organizatora praktyki (pracodawcę) raportu i potwierdza realizację praktyki. Opiekun praktyk ma możliwość cofnięcia dokumentów do poprawy, np. w przypadku niewłaściwego opisania efektów uczenia się. W przypadku potwierdzenia realizacji praktyki Opiekun praktyk na kolejnym kroku dokonuje w sposób automatyczny wpisu zaliczenia praktyki do systemu USOS. Jeżeli jednak praktyka została zrealizowana przed semestrem, w którym ma zostać zaliczona, otrzymuje status „oczekująca na wpis”.

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

UWAGA! Praca w zespole, współpraca z innymi osobami oraz komunikowanie się z nimi należą do kategorii UMIEJĘTNOŚCI, a nie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH.

Dotyczy to w szczególności:

- współpracy z pracownikami sekretariatu, kancelarii, sądu, prokuratury lub innych jednostek organizacyjnych
- komunikowania się z przełożonymi, współpracownikami i klientami
- uzgadniania sposobu wykonywania powierzonych zadań z innymi pracownikami
- przekazywania informacji i dokumentów oraz współdziałania przy realizacji określonych czynności

Powyższe czynności należy przyporządkować do kategorii UMIEJĘTNOŚCI.

UWAGA! Poniższe wskazówki mają charakter pomocniczy. Nie należy przepisywać ich dosłownie do raportu, lecz opisać konkretne czynności wykonywane podczas praktyki, z uwzględnieniem miejsca jej odbywania.

Kategoria	Efekt uczenia się	Przykładowy zakres opisu
1. WIEDZA	Student zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasady działania podmiotu wybranego do realizacji praktyki.	• zapoznanie się z zasadami funkcjonowania organizatora praktyki, np. kancelarii adwokackiej, sądu itp. • zapoznanie się z przepisami prawa obowiązującymi w danym zakresie (wskazać jakimi, w zależności od miejsca praktyki) • zapoznanie się z orzecznictwem mającym zastosowanie w danym zakresie (wskazać jakim, w zależności od miejsca praktyki) • zapoznanie się z poglądami prezentowanymi w piśmiennictwie prawniczym (wskazać jakimi, w zależności od miejsca praktyki) • poszerzenie wiedzy poprzez uczestnictwo w szkoleniach lub kursach (wskazać jakich)

Kategoria	Efekt uczenia się	Przykładowy zakres opisu
2. UMIEJĘTNOŚCI	Student potrafi identyfikować i rozwiązywać różne problemy z zakresu działania organizatora praktyk.	• sporządzenie projektów pism procesowych (wskazać jakich) • sporządzenie projektów opinii prawnych (wskazać w jakim zakresie) • sporządzenie projektów umów (wskazać jakich) • zakładanie i prowadzenie akt kancelaryjnych • wykonywanie zadań w zespole (wskazać jakich) • opracowywanie strategii procesowej • analiza materiału dowodowego • protokołowanie podczas rozpraw • prowadzenie statystyki spraw, kalendarza zadań i spotkań
3. KOMPETENCJE SPOŁECZNE	Student jest gotów do wypełniania zadań powierzonych mu przez organizatora praktyk.	• przygotowanie do odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań • przygotowanie do przestrzegania zasad etyki zawodowej i zachowania poufności informacji • przygotowanie do samodzielnego podejmowania decyzji i ponoszenia za nie odpowiedzialności • przygotowanie do krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz jej uzupełniania • przygotowanie do rzetelnego wykonywania obowiązków zawodowych z poszanowaniem praw innych osób • przygotowanie do podejmowania inicjatywy w realizacji powierzonych zadań • przygotowanie do odpowiedzialnego wykonywania obowiązków w kontaktach z klientami, sądami i organami administracji publicznej • przygotowanie do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy