Zał. 3

Regulamin studenckich praktyk zawodowych Wydziału Prawa i Administracji WSAiB na kierunku Prawo

WYMIAR PRAKTYKI STUDENCKIEJ

1. Wymiar, zasady i formę odbywania praktyk określa program studiów danego kierunku.
2. Na jednolitych studiach magisterskich na kierunku Prawo studencka praktyka zawodowa trwa sześć miesięcy (960 godzin dydaktycznych).
3. Podczas każdego miesiąca praktyk realizowane jest 160 godzin dydaktycznych (8 godzin dydaktycznych dziennie.
4. Student, zaliczając na studiach jednolitych studiach magisterskich na kierunku Prawo uzyskuje łącznie 38 pkt. ECTS.

CELE STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA KIERUNKU PRAWO

1. Celem praktyki jest poszerzenie wiedzy teoretycznej z zakresu prawa oraz nabycie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych w zawodach prawniczych, w tym przyszłym prawnikom korporacyjnym, sędziom, referendarzom, asystentom sędziego, prokuratorom, a także pracownikom działów prawnych podmiotów gospodarczych, instytucji administracji publicznej i organizacji pozarządowych.
2. Student dokonuje konfrontacji wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów z praktyką. Zdobywa doświadczenie w samodzielnym oraz zespołowym wykonywaniu obowiązków, poprzez rozwiązywanie realnych problemów zawodowych. W trakcie praktyki student jest oceniany i wykonuje zadania powierzone mu w danej organizacji. Zdobywa doświadczenie w kształtowaniu organizacji pracy, kultury zawodowej i kreatywności.
3. Studenci prawa odbywają praktykę w podmiotach, w których wykonują wymagające wiedzy prawniczej czynności związane z czynnościami zawodowymi przedstawicieli zawodów prawniczych; wykonują wymagające wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związane ze stosowaniem prawa; wykonują zadania odpowiadające czynnościom asystenta sędziego lub sekretarza sądowego; wykonują wymagające wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związane z wydawaniem decyzji administracyjnych w urzędach organów władzy publicznej.

4. Program praktyki określony jest adekwatnie do efektów uczenia się osiąganych przez studenta na danym stopniu i roku studiów, kolejno w poszczególnych modułach kształcenia.

PROGRAM PRAKTYK NA KIERUNKU PRAWO

1. Zakres programowy praktyki studenckiej obejmuje na poszczególnych semestrach jednolitych studiów magisterskich kierunku Prawo następujące zagadnienia:

Semestry 2-4

1) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną oraz statusem prawnym instytucji lub przedsiębiorstwa;
2) zapoznanie się z przepisami regulującymi działalność danej instytucji/przedsiębiorstwa;
3) zapoznanie się z procedurami stosowania prawa w danej instytucji/przedsiębiorstwie;
4) weryfikację nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestry 5-7

1) zapoznanie się z procesami stanowienia lub stosowania prawa w danej instytucji/przedsiębiorstwie;
2) zapoznanie się z zasadami wewnętrznego oraz zewnętrznego obiegu dokumentacji;
3) zapoznanie się z informatycznymi systemami przechowywania lub przetwarzania danych stosowanych w danej instytucji/przedsiębiorstwie;
4) zapoznanie się z przepisami i procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa danych;
5) przygotowywanie projektów dokumentów/pism procesowych/rozstrzygnięć funkcjonujących w organizacji;
6) weryfikację nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestry 8-10

1) wykonywanie powierzonych zadań merytorycznych, w tym w szczególności przygotowywanie projektów orzeczeń, decyzji administracyjnych, pism procesowych, umów;
2) rozwiązywanie zleconych problemów zawodowych;
3) doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;

4) doskonalenie umiejętności poprawnej komunikacji z otoczeniem z wykorzystaniem języka prawniczego;
5) zapoznawanie się z aktami spraw, w tym prowadzonych w sposób elektroniczny;
6) weryfikację nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

2. Na każdym etapie praktyki wykonywane czynności muszą mieć w danej instytucji/podmiocie publicznym/podmiocie prywatnym funkcjonalny lub formalny związek z profesjonalnym stosowaniem prawa z zastrzeżeniem pierwszego semestru praktyk.
3. Praktyka w semestrze, na którym przewidziana jest ona po raz pierwszy, może odbywać się w każdej instytucji/podmiocie publicznym/podmiocie prywatnym umożliwiającym poznanie uwarunkowań prawnych jej działalności, zarówno w zakresie organizacyjnym (status prawny), jak i funkcjonalnym (procesy uwarunkowane prawnie).
4. Wskazane jest, aby praktyka umożliwiała studentowi zebranie materiałów do pisania pracy dyplomowej.

HARMONOGRAM ORGANIZACJI I REALIZACJI PRAKTYK

1. Na początku roku akademickiego student uczestniczy w spotkaniu zorganizowanym przez opiekuna praktyk, podczas którego zostaje zapoznany z systemem praktyk obowiązującym na jego kierunku, przebiegiem praktyk, wymaganiami formalnymi oraz dokumentacją obowiązującą w danym roku akademicki.
2. Student dokonuje wyboru miejsca praktyki korzystając z bazy praktykodawców, organizujących praktyki na podstawie umów zawartych z Wydziałem lub wskazując miejsce indywidualnie wybrane, zgodne z wymaganiami praktyki na danym kierunku. W każdym przypadku wsparcia w procedurze wyboru miejsca praktyki może udzielić studentowi Akademickie Biuro Karier.
3. Student zgłasza opiekunowi praktyk za pośrednictwem elektronicznego systemu informatycznego Uczelni, propozycje miejsca i terminu realizacji praktyk nie później, niż 1 miesiąc przed planowanym rozpoczęciem praktyk, z zastrzeżeniem punktu 8 poniżej.
4. Opiekun praktyk po dokonaniu weryfikacji propozycji zatwierdza miejsce i czas realizacji praktyk. Brak zatwierdzenia oznacza konieczność dokonania przez studenta ponownego zgłoszenia propozycji realizacji praktyk w innym miejscu lub czasie.
5. Po zatwierdzeniu miejsca i czasu realizacji praktyk przez opiekuna praktyki, student generuje w elektronicznym systemie informatycznym Uczelni:
    a. skierowanie na praktykę zawodową w przypadku praktyki realizowanej na podstawie porozumień zawartych przez Wydział albo:

   b. skierowanie na praktykę zawodową wraz z umową w sprawie studenckich praktyk zawodowych w przypadku realizacji praktyki indywidualnej w miejscu wskazanym przez studenta;
   c. Dziennik Praktyk.
6. Wygenerowane dokumenty student drukuje, składając w dwóch egzemplarzach skierowanie /umowę w dziekanacie do podpisu Dziekana lub osoby upoważnionej, nie później niż dwa tygodnie przed planowanym rozpoczęciem praktyk, z zastrzeżeniem punktu 8 poniżej.
7. Dziekan lub osoba upoważniona podpisuje dokumenty, o których mowa powyżej w punkcie 6, w terminie dwóch tygodni od daty złożenia w Dziekanacie, z zastrzeżeniem punktu 8 poniżej.
8. Terminy z punktu 3, 6 oraz 7 nie znajdują zastosowania w okresie wakacyjnym od dnia 7 lipca do dnia 31 sierpnia. Wnioski i dokumenty złożone po dniu 7 lipca zostają przekazane do rozpatrzenia po dniu 1 września.
9. Po otrzymaniu dokumentów studenci zgłaszają się ze skierowaniem i/lub umową do praktykodawcy i realizują zadania objęte programem praktyki.
10. W ciągu 2 tygodni od zakończenia praktyki za pośrednictwem Dziekanatu studenci składają opiekunowi praktyk na kierunku następujące dokumenty:
    a. prawidłowo wypełniony Dziennik Praktyk,
    b. podpisane skierowanie/umowę.

DOKUMENTACJA PRAKTYKI STUDENCKIEJ

1. Skierowanie na praktykę zawodową (w przypadku realizacji praktyki realizowanej na podstawie porozumień zawartych przez Wydział), wygenerowane z systemu informatycznego Uczelni, podpisane przez: Dziekana lub osobę upoważnioną, przedstawiciela praktykodawcy oraz studenta.
2. Skierowanie na praktykę zawodową wraz z umową w sprawie studenckich praktyk zawodowych (w przypadku realizacji praktyki indywidualnej w miejscu wskazanym przez studenta) wygenerowane z systemu informatycznego Uczelni, podpisane przez: Dziekana lub osobę upoważnioną, przedstawiciela praktykodawcy oraz studenta.
3. Dziennik Praktyk wygenerowany z systemu informatycznego Uczelni, podpisany przez studenta oraz opiekuna praktyk u praktykodawcy. Dziennik Praktyk zostaje włączony do dokumentacji przebiegu studiów.
4. Inne wymagane przez praktykodawcę dokumenty np. potwierdzenie wykupienia ubezpieczenia.

SYSTEM KONTROLI I ZALICZANIA PRAKTYKI STUDENCKIEJ

1. Student udaje się na praktykę na podstawie imiennego skierowania wydanego przez Opiekuna praktyki na kierunku w terminie wskazanym w skierowaniu. Zmiana terminu odbywania praktyki wymaga wygenerowania nowych dokumentów w systemie informatycznym Uczelni.
2. Opiekun praktyki na kierunku dokonuje u praktykodawcy kontroli realizacji praktyk w formie telefonicznej, zdalnej lub bezpośredniej. Łącznie kontroli w danym semestrze musi być poddanych co najmniej 10% studentów odbywających praktykę.
3. W przypadku, gdy student rażąco naruszy dyscyplinę pracy lub nie wykona zadań wynikających z programu praktyki, praktykodawca może przerwać odbywanie praktyki. O fakcie, przyczynach i terminie przerwania praktyki praktykodawca niezwłocznie powiadamia Uczelnię na piśmie.
4. Niezaliczenie praktyki, jak również brak przedłożenia dokumentów stanowiących podstawę zaliczenia praktyki w wymaganym terminie, jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu i wiąże się z koniecznością jego powtarzania na zasadach zawartych w Regulaminie studiów.
5. Praktyka jest potwierdzana przez opiekuna praktyk z ramienia praktykodawcy, a następnie zaliczana wpisem zaliczeniowym przez opiekuna praktyk na danym kierunku lub Dziekana.
6. Studentom, którzy nie zaliczą praktyki w danym semestrze nie zostanie zaliczony ten semestr studiów, a w ostatnim semestrze studiów nie zostaną dopuszczeni do egzaminu dyplomowego.
7. Do studentów odbywających praktyki zastosowanie ma Regulamin Studiów w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni.