

RAMOWE PROGRAMY PRAKTYK DLA STUDENTÓW 5- LETNICH STUDIÓW MAGISTERSKICH

WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

KIERUNEK: PEDAGOGIKA PRZEDSZKOLNA I WCZESNOSZKOLNA

PROFIL PRAKTYCZNY Studenci kierunku Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna i studiów jednolitych magisterskich zobowiązani są w czasie studiów odbyć praktykę zawodową, za zaliczenie której otrzymują 12 pkt ECTS. Praktyka ta stanowi integralną część procesu kształcenia studentów. Bezpośrednim i najważniejszym celem praktyki studenckiej jest utrwalenie i wykorzystanie nabytej wiedzy.

W programie kształcenia przewidziano **240 godz. praktyk**, realizowanych w semestrach: IV (praktyka ogólnopedagogiczna- 30 godzin, 2 ECTS), V (praktyka wychowawczo-dydaktyczna- 40 godzin, 3 ECTS), IX (praktyka ciągła- 170 godzin, 7 ECTS- 85 godz. w przedszkolu, 85godz. w klasach I- III) studiów jednolitych magisterskich. Praktyki organizuje i koordynuje Dział Współpracy z Zagranicą i Praktyk Studenckich. Praktyki stanowią obowiązkową część programu, a ich odbycie warunkuje uzyskanie dyplomu. Student, który studiuje na więcej niż jednym kierunku jest zobowiązany do odbycia praktyk w ramach każdego z tych kierunków.

Celem praktyk zawodowych jest zapoznanie z organizacją pracy przedszkola, szkoły, formami i metodami nauczania i wychowania oraz umożliwienie studentowi kształtowania i rozwoju umiejętności dydaktyczno-wychowawczych w bezpośrednim kontakcie z uczniami, a także weryfikacji własnych predyspozycji do wykonywania zawodu nauczyciela.

Ogólne cele praktyk zawodowych:

- 1) poznanie specyfiki zawodu nauczyciela przedszkola i edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) stwarzanie warunków do rozwijania gotowości do podjęcia roli nauczyciela;
- 3) przygotowanie do efektywnego organizowania własnego warsztatu nauczycielskiego;
- 4) świadome budowanie relacji z dziećmi i uczniami, ich rodzicami lub opiekunami oraz ze współpracownikami;
- 5) wdrożenie innowacyjności w pracy nauczyciela, w zakresie dotyczącym indywidualizacji procesu nauczania uwzględniającej zróżnicowanie potrzeb edukacyjnych uczniów, wspieranie ich wszechstronnego rozwoju, ich aktywności i uczestnictwa w procesie kształcenia i wychowania oraz w życiu społecznym.

Praktyki mogą się odbywać w jednostce organizacyjnej, której charakter prowadzonej działalności jest zgodny z profilem kierunku studiów i specjalnością, czyli w przedszkolach i szkołach podstawowych, ale tylko w klasach I-III. Instytucje te mogą być placówkami państwowymi lub prywatnymi, działającymi w oparciu o przepisy Ustawy- Prawo oświatowe.

Zakres czynności do zrealizowania w trakcie praktyki ogólnopedagogicznej, 30 godz.:

- 1) Zapoznanie się ze specyfiką przedszkola lub szkoły, w której praktyka jest odbywana,
- 2) Poznanie realizowanych przez placówkę zadań opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) Poznanie sposobu funkcjonowania placówki, organizacji pracy pracowników, uczestników procesów pedagogicznych,
- 4) zapoznanie z dokumentacją placówki,
- 5) Zapoznanie z ustawami w oparciu, o które funkcjonuje placówka,

- 6) Rozmawianie z pracownikami placówki i poznanie ich zadań i zasad pracy,
- 7) Współpraca z kierownictwem placówki i poznanie zasad jej organizacji,
- 8) Poznanie specyfiki poszczególnych działów i stanowisk pracy
- 9) Poznanie zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej poprzez rozmowy z pielęgniarkami, lekarzami, instruktorami BHP.
- 10) Poznanie przepisów bhp i ppoż.
- 11) Poznanie ze strukturą organizacyjną placówki i kadrą
- 12) Aktywnie uczestniczenie w realizacji zadań placówki, zgodnie z wytycznymi opiekuna praktyki
- 13) Czyta ustawę o systemie oświaty, zna prawa i obowiązki dziecka. Potrafi wskazać plan swojego rozwoju zawodowego w oparciu o przepisy prawa oświatowego

EFEKTY KSZTAŁCENIA, KTÓRE STUDENT MUSI OSIĄGNAĆ:

W zakresie wiedzy absolwent zna i rozumie:

- W1. sposób funkcjonowania przedszkoli, szkół lub placówek systemu oświaty, organizację ich pracy, uczestników procesów pedagogicznych oraz sposób prowadzenia dokumentacji;
- W2. realizowane zadania opiekuńczo-wychowawcze, dydaktyczne, diagnostyczne i terapeutyczne, charakterystyczne dla przedszkola, szkoły i placówki systemu oświaty, w tym poradni psychologiczno-pedagogicznej, oraz środowisko, w jakim one działają;
- W3. zasady organizacji przedszkoli, szkół i placówek systemu oświaty, w tym podstawowe zadania, obszary działalności, procedury organizacyjne, podział kompetencji, planowanie pracy i system kontroli;
- W4. specyficzne dla przedszkola, szkoły i placówki systemu oświaty codzienne działania zawodowe nauczyciela oraz jego warsztat pracy.

W zakresie umiejętności absolwent potrafi:

- U1. wyciągać wnioski z obserwacji pracy grupy przedszkolnej i klasy szkolnej, zachowań i aktywności dzieci lub uczniów w czasie zajęć, z uwzględnieniem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- U2. analizować zdarzenia wychowawczo-opiekuńcze i edukacyjne zaobserwowane lub doświadczane w czasie praktyk zawodowych.

W zakresie kompetencji społecznych absolwent jest gotów do:

- K1. skutecznego współdziałania z opiekunem praktyk zawodowych oraz z nauczycielami w celu poszerzania swojej wiedzy;
- K2. praktycznego stosowania zasad bezpieczeństwa dzieci lub uczniów w przedszkolu, szkole lub placówce systemu oświaty.

Zakres czynności do zrealizowania w trakcie praktyki wychowawczo- dydaktycznej, 40 godz.:

- 1) współdziałanie z opiekunem praktyk w sprawowaniu opieki i nadzoru nad grupą oraz zapewnianiu bezpieczeństwa,
- 2) współdziałanie z opiekunem praktyk w podejmowaniu działań wychowawczych wynikających z zastanych sytuacji,
- 3) współdziałanie z opiekunem praktyk w prowadzeniu zorganizowanych zajęć wychowawczych,

- 4) współdziałanie z opiekunem praktyk w podejmowaniu działań na rzecz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 5) obserwowanie zorganizowanej i podejmowanej spontanicznie aktywności formalnych i nieformalnych grup uczniów,
- 6) obserwowanie aktywności poszczególnych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 7) obserwowanie interakcji dorosły (nauczyciel, wychowawca) – dziecko oraz interakcji między dziećmi i młodzieżą (w tym samym i w różnym wieku)
- 8) obserwowanie procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego w grupach wychowawczych, ich prawidłowości i zakłóceń,
- 9) obserwowanie czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk oraz prowadzonych przez niego zajęć,
- 10) obserwowanie sposobu integrowania przez opiekuna praktyk różnej działalności, w tym opiekuńczo-wychowawczej, dydaktycznej, pomocowej i terapeutycznej,
- 11) obserwowanie dynamiki grupy, ról pełnionych przez uczestników grupy, zachowania i postaw dzieci i młodzieży,
- 12) obserwowanie działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i zachowania dyscypliny w grupie,
- 13) pełnienie roli opiekuna-wychowawcy, w szczególności:
 - a) diagnozowanie dynamiki grupy oraz pozycji jednostek w grupie,
 - b) poznawanie uczniów i wychowanków, ich sytuacji społecznej, potrzeb, zainteresowań i zdolności, a także określanie poziomu rozwoju oraz wstępne diagnozowanie dysfunkcji i zaburzeń,
 - c) samodzielne prowadzenie działań opiekuńczo-wychowawczych wobec grupy i poszczególnych uczniów i wychowanków w grupie,
 - d) sprawowanie opieki nad grupą w toku spontanicznej aktywności uczniów i wychowanków,
 - e) organizację i prowadzenie zajęć wychowawczych (w tym zajęć integrujących grupę i działań profilaktycznych) w oparciu o samodzielnie opracowywane scenariusze
 - f) animowanie aktywności grupy i współdziałania jej uczestników, organizowanie pracy uczniów i wychowanków w grupach zadaniowych,
 - f) podejmowanie indywidualnej pracy z uczniami i wychowankami (w tym uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi),
 - g) podejmowanie działań wychowawczych o charakterze interwencyjnym w sytuacjach konfliktu, zagrożenia bezpieczeństwa, naruszania praw innych lub nieprzestrzegania ustalonych zasad
 - h) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami poza terenem przedszkola, szkoły lub placówki;

EFEKTY KSZTAŁCENIA:

W zakresie wiedzy absolwent zna i rozumie:

- W1. codzienną rolę nauczyciela w organizowaniu środowiska wychowania i uczenia się dzieci lub uczniów oraz jego warsztat pracy;
- W2. kontekstowość, otwartość i zmienność codziennych działań wychowawczych i dydaktycznych nauczyciela.

W zakresie umiejętności absolwent potrafi:

- U1. wykorzystać wiedzę pedagogiczną i przedmiotową do samodzielnego planowania i realizowania pracy wychowawczo-dydaktycznej w przedszkolu i klasach I–III szkoły podstawowej (w skali rocznej, tygodniowej i dziennej), a także projektowania i prowadzenia działań wychowawczo-dydaktycznych w przedszkolu i szkole podstawowej;
- U2. poddać refleksji i ocenić skuteczność swoich działań edukacyjnych pod kątem realizacji celów wychowania i kształcenia oraz stosowanych metod i środków dydaktycznych.

W zakresie kompetencji społecznych absolwent jest gotów do:

- K1. rozwijania swojego przygotowania merytorycznego we współpracy z nauczycielami i specjalistami.

Zakres czynności do zrealizowania w trakcie praktyki ciągłej 170 godz., odbywanej w przedszkolu (85 godz.) i w klasach I-III szkoły podstawowej (85 godz.):

- 1) Broni w dyskusjach i rozmowach zawodu pedagoga i identyfikuje się z nim
- 2) Buduje własny wizerunek pedagoga poprzez rozwijanie umiejętności efektywnej komunikacji interpersonalnej i autoprezentacji, jak również prawidłowego diagnozowania i konstruktywnego rozwiązywania problemów i konfliktów wychowawczych
- 3) Chętnie rozmawia na temat polityki oświatowej wobec dzieci. Podejmuje z rodzicami i nauczycielami tematy związane z doskonaleniem procesu opieki i wychowania dzieci. Posługuje się literaturą fachową i aktualną
- 4) Czyta współczesną literaturę w zakresie psychopedagogiki dziecka, jego potrzeb edukacyjnych, rozwojowych
- 5) Dostrzega problemy indywidualne w procesie wychowania dzieci z uwzględnieniem niepełnosprawności i cech dzieci szczególnie zdolnych
- 6) Gromadzenie praktycznych empirycznych doświadczeń i tworzenie usystematyzowanego i uporządkowanego systemu wiedzy o procesie kształcenia, wychowania, opieki i terapii wychowawczej
- 7) Indywidualizuje podejście do dzieci i rodziców. Dyskutuje o indywidualnych potrzebach dzieci. Organizuje różnorodne formy wsparcia dzieci w placówce i poza jej obrębem
- 8) Korzysta z doświadczenia innych nauczycieli, zdobytego w czasie praktyk, stosując je w czasie lekcji innych jednostkach dydaktycznych
- 9) Opracował i zrealizował z dziećmi własny scenariusz zajęć. Zaplanował własne przedsięwzięcie szkolne (zabawę tematyczną, wycieczkę edukacyjną, dzień patrona inne)
- 10) Opracowuje i komunikuje plan swojego rozwoju zawodowego, jako nauczyciela, wychowawcy i opiekuna. Pyta o sposoby realizacji zawodowej człowieka w przestrzeni edukacyjnej
- 11) Opracowuje i umiejętnie stosuje nowoczesne metody pracy z dziećmi oparte na właściwie wybranej płaszczyźnie metodycznej. Tworzy własne rozwiązania dydaktyczne, gry zespołowe oraz zadania indywidualne dla dzieci
- 12) Pogłębianie znajomości metod i form nauczania, wychowania i wsparcia oraz ich praktycznego wykorzystania w ramach profilu kształcenia zawodowego
- 13) Pogłębianie znajomości metod i form nauczania, wychowania i wsparcia oraz ich praktycznego wykorzystania w ramach profilu kształcenia zawodowego
- 14) Postawą, mową i przykładem utożsamia się z zawodem nauczyciela, rozumiejąc jego doniosłą pozycję społeczną. Poza klasą nie przestaje być wychowawcą dzieci
- 15) Poszukuje nowych metod pracy z dziećmi. Prowadzi notatki w zakresie metodyki pracy z dziećmi
- 16) Poznaje środowisko społeczne otaczające placówkę. Włącza się w organizację uroczystości lokalnych w zakresie pedagogiki regionalnej, uroczystości i świąt państwowych i innych okolicznościowych

- 17) Pracuje z innymi nauczycielami na rzecz rozwoju dzieci i realizacji zadań placówki
- 18) Prezentuje metodę diagnozowania konkretnej sytuacji edukacyjnej wskazanej przez Opiekuna
- 19) Podczas zajęć aktywizuje i dyscyplinuje uczniów oraz różnicuje poziom aktywności poszczególnych uczniów,
- 20) Stosuje różne formy oceniania uczniów,
- 21) Stosuje różne sposoby zadawania i kontrolowania pracy domowej,
- 22) Obserwowanie dynamiki i klimatu społecznego klasy, ról pełnionych przez uczniów, zachowania i postaw uczniów,
- 23) Obserwowanie funkcjonowania i aktywności w czasie lekcji (zajęć) poszczególnych uczniów, z uwzględnieniem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych,
- 24) Uczestniczy w organizacji przestrzeni w klasie, sposobu jej zagospodarowania (ustawienie mebli, wyposażenie, dekoracje),
- 25) Współdziałanie z opiekunem praktyk w podejmowaniu działań w zakresie projektowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 26) Prowadzi arkusz obserwacji dziecka (studium przypadku) analizuje zachowania dziecka, uzgadnia z pedagogiem plan pracy indywidualnej
- 27) Prowadzi lekcje pod kierunkiem i przy współpracy z nauczycielem
- 28) Przedstawia w rozmowie, dyskusji, prezentacji własne pomysły, argumentacje i rozwiązania problemów. Posługuje się swobodnie podręcznikami metodycznymi i dokumentami prawnymi
- 29) Opracowuje elementy programu profilaktycznego i realizuje go z dziećmi
- 30) Przygotowuje konspekty i scenariusze zajęć oraz omawia je z nauczycielami
- 31) Przywołuje interesujące przykłady konstruktywnego rozwiązywania konfliktów między dziećmi, posługując się bajką, opowiadaniem, wizualizacją. Wskazuje nauczycielom i rodzicom właściwe pozycje z literatury dotyczące rozwiązywania konfliktów w klasie, domu i środowisku
- 32) Rozmawia z dziećmi o ich planach, marzeniach. Wskazuje twórcze pomysły w kontakcie dziecka z rodzicami
- 33) Samodzielnie prowadzi lekcje pod superwizją nauczyciela
- 34) Stawia problemy i pytania z zakresu edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej.
- 35) Stosuje właściwe metody diagnozowania potrzeb dzieci. Budzi zainteresowanie nowymi metodami badań i pracy z dziećmi na terenie placówki
- 36) Swobodnie posługuje się metodami pracy z dziećmi. Umiejętnie wchodzi w gry i zabawy dydaktyczne. Posługuje się narzędziami z zakresu arteterapii oraz technologiami informatycznymi. Potrafi zainteresować i zintegrować dzieci wokół realizowanych treści programowych
- 37) Uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zebraniach pracowników. Uczestniczy w zebraniach z rodzicami dzieci
- 38) Umiejętnie i trafnie łączy wiedzę naukową z praktyką w zakresie wychowania, kształcenia, opieki, diagnostyki i terapii pedagogicznej. W kontakcie z dziećmi jest profesjonalny, delikatny i skuteczny
- 39) W rozmowie posługuje się terminologią właściwą dla pedagogiki, uwzględniającą wiek wczesnoszkolny dzieci. Chętnie nawiązuje kontakt z dziećmi podczas zajęć i w czasie przerw między zajęciami. Inicjuje rozmowy z rodzicami dzieci podczas przychodzenia dzieci do placówki i w czasie ich odbierania
- 40) W rozmowie z nauczycielami i rodzicami posługuje się profesjonalnym aparatem pojęciowym dotyczącym pracy z dziećmi, tak w obszarze metodycznym, jak i w dyskursie teoretycznym. W przygotowywanych konspektach używa współczesnych terminów i pojęć edukacyjnych. W pracy z dziećmi korzysta z nowoczesnych technologii informatycznych
- 41) Wchodzi świadomie i odpowiedzialnie w role wychowawcy, opiekuna, pedagoga dzieci. Dbą o ich bezpieczeństwo. Reaguje na sytuacje zagrożenia i inne niebezpieczne zachowania dzieci

- 42) Wchodzi w relacje z nauczycielami, rozumiejąc doniosłość i wagę tego procesu w działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej. Nawiązuje prawidłowy kontakt z dziećmi w grupie oraz opiece indywidualnej. Nie unika spotkań z dziećmi, ich rodzicami i nauczycielami
- 43) Wkomponowanie praktyk studenckich w treści programowe określonych przedmiotów (np. Zawierających zagadnienia metodyczne, warsztatowych) i kontynuacja ich zakresów w realnej rzeczywistości opiekuńczej, wychowawczej, diagnostycznej, terapeutycznej, profilaktycznej
- 44) Wprowadza innowacje pedagogiczne w placówce za zgodą dyrekcji i w konsultacji z rodzicami

45) analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń pedagogicznych, w tym:

- a) prowadzenie dokumentacji praktyki,
- b) konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
- c) ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań opiekuńczych i wychowawczych (dostrzeganie swoich mocnych i słabych stron),
- d) ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,
- e) konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań,
- f) analiza i opis zgromadzonego materiału

EFEKTY KSZTAŁCENIA

W zakresie wiedzy absolwent zna i rozumie:

- W1. praktyczne zasady samodzielnego planowania i realizowania pracy wychowawczo-dydaktycznej w przedszkolu i klasach I–III szkoły podstawowej.

W zakresie umiejętności absolwent potrafi:

U1. stosować posiadaną wiedzę teoretyczną i przedmiotową do realizacji podjętych zadań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych w czasie praktyki oraz planować i realizować działania wychowawczo-dydaktyczne w przedszkolu i klasach I–III szkoły podstawowej, pod kierunkiem nauczyciela z odpowiednim doświadczeniem zawodowym;

U2. poddawać refleksji i identyfikować spontaniczne zachowania dzieci lub uczniów jako sytuacje wychowawczo-dydaktyczne i wykorzystywać je w czasie prowadzonych zajęć.

W zakresie kompetencji społecznych absolwent jest gotów do:

- K1. rozwijania swojego przygotowania merytorycznego we współpracy z nauczycielami i specjalistami

W celu odbycia praktyk, student powinien złożyć w Dziale współpracy z zagranicą i praktyk studenckich Zaświadczenie o przyjęciu na praktykę. Wzory Zaświadczeń dostępne są w Wirtualnym Dziekanacie po zalogowaniu-Tablica ogłoszeń-Dokumentacja z praktyk Odbiór dokumentów z praktyk możliwy będzie po upływie 3 dni. Instytucja, do której student jest kierowany na podstawie Skierowania jest zobowiązana do

wyznaczenia zakładowego opiekuna praktyk oraz dopilnowania właściwego zrealizowania przez studenta programu praktyk. Student powinien aktywnie uczestniczyć w każdym przedsięwzięciu instytucji, w której odbywa praktykę, zgodnie z jej specyfiką.

Podstawą zaliczenia praktyki jest realizacja Ramowego programu praktyki, dostarczenie Skierowania, Porozumienia i Karty przebiegu praktyk do Działu współpracy z zagranicą i praktyk studenckich. **Opinia powinna zawierać** ocenę umiejętności studenta, m.in. takich, jak: organizowanie i planowanie własnej pracy, skuteczne komunikowanie się, efektywne współdziałanie z zespołem współpracowników, obserwowanie i interpretowanie zjawisk społecznych, analiza motywów i wzorów zachowań podopiecznych danej instytucji, czy też ocenę osobowościowych cech studenta, tj. sumienności, punktualności, umiejętności pracy w grupie, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, zaangażowania w pracę. Poddana ocenie jest także podstawowa wiedza studenta. W trakcie praktyki student nabywa także podstawową wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Opiekun praktyk ma za zadanie ocenić kompetencje społeczne studenta, dotyczące gotowości do podejmowania wyzwań zawodowych, postępowania etycznego, odpowiedzialnego przygotowania do prowadzenia działań z podopiecznymi i aktywnego współdziałania z różnymi podmiotami.

Zaliczenia praktyki dokonuje Dziekan/Prodziekan ASKP, po zapoznaniu się z dokumentacją z praktyk złożoną przez studenta w Dziale współpracy z zagranicą i praktyk studenckich, pokój 03,04 lub 05 przy ul. Staroopatowskiej 1a w Radomiu, wpisu w Wirtualnym Dziekanacie dokonuje pracownik Działu współpracy z zagranicą i praktyk studenckich.

WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

KIERUNEK: PRAWO

Studenci kierunku Prawo zobowiązani są odbyć praktykę zawodową w wymiarze **720** godzin (6 praktyk po 120 godzin), za zaliczenie której otrzymują **21** pkt ECTS. Praktyka studencka stanowi integralną część procesu kształcenia studentów. Bezpośrednim i najważniejszym celem praktyki studenckiej jest pogłębienie oraz doskonalenie umiejętności i kompetencji z zakresu realizowanego programu studiów w formach praktycznych w przyszłym środowisku pracy oraz nabycie nowych kompetencji społecznych i personalnych będących dopełnieniem programu studiów (jest to zasadniczy element kształcenia na studiach o profilu praktycznym).

Celami szczegółowymi praktyk są:

1. Zapoznanie studentów z rzeczywistym środowiskiem pracy w zawodach prawniczych oraz zrozumienie tego środowiska;
2. Wchodzenie studentów w role zawodowe odpowiednio do miejsc realizacji praktyki;
3. Pogłębienie umiejętności studentów w zakresie studiowanych przedmiotów, zapoznanie się z zawodem, który student chciałby wykonywać po zakończeniu studiów;
4. Możliwość zaprezentowania się studentów przed ewentualnym przyszłym pracodawcą, rozwijanie i kształcenie kompetencji społecznych (postaw) związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze prawa.

5. Zapoznanie studentów z organizacją podmiotu przyjmującego na praktykę i zasadami jego funkcjonowania w aspekcie formalno-prawnym i merytorycznym;
6. Wyposażenie studentów w umiejętności samodzielnego wykonywania powierzonych zadań oraz przyjmowanie za nie odpowiedzialności;
7. Wytrobienie u studentów umiejętności prawidłowego gospodarowania czasem, organizacji pracy swojej i zespołów, dokładności w wykonywaniu zadań;
8. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej i tajemnicy zawodowej oraz podejmowanie decyzji zgodnie z literą prawa oraz w oparciu o etos zawodów prawniczych;
9. Uświadomienie studentom ich słabych i mocnych stron, konfrontacja ich możliwości z wymaganiami środowiska zawodowego i zainteresowaniami w aspekcie szans na konkurencyjnym rynku pracy (wybór ścieżki zawodowej);
10. Doskonalenie i pogłębianie umiejętności prawidłowego kształtowania relacji międzyludzkich;
11. Nawiązanie kontaktów zawodowych oraz zebranie materiałów do napisania pracy magisterskiej;

Praktyki mogą być realizowane w:

- organach ochrony i pomocy prawnej, w szczególności w poszczególnych wydziałach sądów powszechnych i administracyjnych, prokuraturach, kancelariach adwokackich, radcowskich, notarialnych, w zespołach kuratorskiej służby sądowej w sprawach karnych oraz w sprawach rodzinnych i nieletnich, kancelariach komorniczych, trybunałach, Policji;
- przedsiębiorstwach, bankach, stowarzyszeniach, organach samorządu terytorialnego i innych organizacjach związanych z obsługą prawną. Przynajmniej jeden blok praktyki studenckiej powinien być realizowany w sądzie, prokuraturze, kancelarii adwokackiej, radcowskiej lub notarialnej.

• 120 godziną- prawno-organizacyjną*(sem V),

Zakres czynności:

- Zapoznanie się z przedmiotem działalności firmy (instytucji), formalnymi podstawami jej funkcjonowania, a także strukturą organizacyjną jednostki administracji, bądź jednostki gospodarczej posiadającej wydzielone stanowisko(a) do obsługi prawnej, kancelarii prawnej, stowarzyszenia itp. posiadających uprawnienia w ramach działalności statutowej do udzielania pomocy prawnej, występowania przed sądami itp.
- Zapoznanie się z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych;
- Zapoznanie się z praktyczną stroną działalności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz kulturą danej organizacji;
- Zapoznanie się ze specyfiką pracy na różnych stanowiskach w danej organizacji.
- Zapoznanie się z zasadami obiegu dokumentacji w organizacji oraz zasadami archiwizacji dokumentów;
- Uczestniczenie w bieżącej działalności jednostki - podejmowaniu decyzji, wyborze rozwiązania problemu i wskazaniu zasadności stosowanych środków;

EFEKTY KSZTAŁCENIA:

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych
Wiedza: zna i rozumie				

01	Strukturę organizacyjną danej instytucji, firmy, jednostki administracji lub jednostki gospodarczej dysponującej wydzielonym stanowiskiem do obsługi prawnej, kancelarii prawnej bądź stowarzyszenia, formalnymi podstawami ich funkcjonowania, umocowaniem statutowym do świadczenia pomocy prawnej, reprezentowania strony przed sądami itp.	Pr_W01 Pr_W011	P7_UW	P7S_WG P7S_WK
02	Procedury funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich właściwości	Pr_WO9	P7U_W	P7S_WK
03	Zasady przygotowania i funkcjonowania kart stanowisk pracy w danej organizacji (wydziały, jednostki wykonawcze itp.)	Pr_WO6	P7U_W	P7S_WG
04	Przyjętą w danej organizacji procedurę obiegu dokumentów oraz ich archiwizacji	Pr_WO6	P7U_W	P7S_WG
Umiejętności: potrafi				
01	Właściwie zabezpieczać dane osobowe i informacje niejawne	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
02	Wykonywać zadania wykorzystując zdobytą wiedzę z zakresu prawa	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
03	Interpretować przepisy prawa i proponować konkretne rozwiązania konkretnych problemów prawnych	Pr_UO9 Pr_UO2	P7U_U	P7S_UO
Kompetencje społeczne: jest gotów do				
01	Wykonywania zadania zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

- **120 godzinną- prawno- samorządową*(sem.VI),**

Zakres czynności:

- Szczegółowe zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i zadaniami poszczególnych komórek organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem komórek zapewniających obsługę prawną urzędu i biura rady;
- Uczestniczenie w posiedzeniach organów przedstawicielskich;
- Uczestniczenie w przygotowaniu aktów prawa miejscowego, sporządzanie propozycji aktu;

- Uczestniczenie w czynnościach w postępowaniu administracyjnym, przygotowywanie propozycji decyzji administracyjnej i jej uzasadnienia;
- Wykonywanie czynności podejmowanych na rozprawie administracyjnej: przemówienia stron, uzasadnianie swoich racji, zawieranie ugody administracyjnej,
- **EFEKTY KSZTAŁCENIA:**

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych
Wiedza: zna i rozumie				
01	Szczegółowe zadania przydzielone poszczególnym komórkom organizacyjnym ze szczególnym zwróceniem uwagi na funkcjonowanie komórek sprawujących obsługę prawną	Pr_W06	P7U_W	P7S_WG
02	Zasady tworzenia aktów prawa miejscowego i funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego	Pr_WO4	P7U_W	P7S_WK
03	Zasady wydawania decyzji administracyjnych i prowadzenia postępowań administracyjnych	Pr_WO6	P7U_W	P7S_WG
Umiejętności: potrafi				
01	Tworzyć akty prawa miejscowego, wydawać	Pr_UO4	P7U_W	P7S_UW
02	Właściwie zabezpieczać dane osobowe i informacje niejawne	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
03	Wykonywać zadania wykorzystując zdobytą wiedzę z zakresu prawa	Pr_U02	P7U_U	P7S_UW
04	Interpretować przepisy prawa i proponować konkretne rozwiązania problemów prawnych	Pr_UO9 Pr_U02	P7U_U	P7S_UO P7S_UW
Kompetencje społeczne: jest gotów do				
01	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
03	Efektywnej współpracy w zespołach pracowniczych w jednostkach samorządowych, w tym w ich komórkach ds. obsługi prawnej podejmowanej z pełną świadomości ponoszonej odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku	Pr_KO4 Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

• **120 godziną- sędowo-prokuratorską*(sem.VII),**

TREŚCI KSZTAŁCENIA:

- Nabycie wiedzy praktycznej z zakresu przepisów regulujących działalność sądu i struktury organizacyjnej sądu;
- Zapoznanie się z zasadami przydziału spraw oraz czynnościami prezesa, dyrektora sądu oraz przewodniczącego wydziału;
- Zapoznanie się z organizacją i zakresem pracy sekretariatu sądowego, obiegiem dokumentów i prowadzeniem czynności ewidencyjnych;
- Zapoznanie się ze specyfiką spraw rozpoznawanych w wydziale sądu oraz ich porządkiem i przebiegiem;
- Udział w charakterze obserwatora w poszczególnych czynnościach procesowych, poznanie zasad protokołowania przebiegu postępowań sądowych;
- Analiza wybranych przez opiekuna akt procesowych i zgromadzonego w nich materiału dowodowego;
- Wykonywanie innych czynności powierzonych przez opiekuna uznanych za istotne z punktu widzenia przebiegu praktyki;
- Zaprezentowanie umiejętności krasomówczych: wystąpienie na zainscenizowanej rozprawie, prezentowanie siły swych argumentów i zdolności przekonywania do swoich racji.
- Zapoznanie studentów z przepisami regulującymi działalność prokuratury oraz ze strukturą organizacyjną powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury na przykładzie jednostki organizacyjnej, w której realizowana jest praktyka;
- Poznanie szczegółowych zadań prokuratora danego szczebla prokuratury, w której realizowana jest praktyka;
- Zapoznanie studentów z organizacją pracy prokuratora;
- Zapoznanie studentów ze specyfiką spraw rozpoznawanych w jednostce organizacyjnej prokuratury;
- Analiza wybranych i udostępnionych przez opiekuna akt sprawy i zgromadzonego w nich materiału dowodowego;
- Wykonywanie innych czynności powierzonych przez opiekuna uznanych za istotne z punktu widzenia merytorycznego przebiegu praktyki;

- Wykonywanie, w miarę możliwości, czynności procesowych na miejscu zdarzenia (udział w oględzinach miejsca zdarzenia), udział w eksperymencie procesowym, udział w przeprowadzaniu konfrontacji osób, udział w przesłuchaniu świadka, podejrzanego, przedstawieniu zarzutów itp., zapoznanie się z używanymi protokołami do tych czynności, wypełnianie tych protokołów.
- EFEKTY KSZTAŁCENIA:**

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych
Wiedza: zna i rozumie				
01	Przepisy regulujące działalność sądu i jego zadania	Pr_W09 Pr_W05	P7U_W	P7S_WK P7S_WG
02	Tryb przydziału spraw oraz kompetencje służbowe prezesa, dyrektora sądu oraz przewodniczącego wydziału	Pr_WO9	P7U_W	P7S_WK
03	Rozumie problematykę spraw rozpoznawanych w sądzie na podstawie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów	Pr_WO7	P7U_W	P7S_WG
04	Zasady etyki zawodowej sędziego	Pr_WO7 Pr_W05	P7U_W	P7S_WG
05	Kompetencje służbowe prokuratora	Pr_WO9	P7U_W	P7S_WK
06	Zasady etyki zawodowej prokuratora	Pr_WO7 Pr_W05	P7U_W	P7S_WK P7S_WG
Umiejętności: potrafi				
01	Argumentować i kontrargumentować	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW
02	Wykorzystać zdobytą wiedzę do przeprowadzenia rzetelnej analizy akt procesowych zleconej przez opiekuna praktyki	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW

03	Sprawnie protokołować postępowania sądowe	Pr_U11	P7U_U	P7S_UK
04	Wykorzystać zdobytą wiedzę i nabyte kompetencje społeczne do efektywnego analizowania i rozpoznawania materiałów dowodowych	Pr_U11	P7U_U	P7S_UK
05	Wspierać i samodzielnie przeprowadzić czynności procesowe na miejscu zdarzenia	Pr_U14	P7U_U	P7S_UU P7S_UO

Kompetencje społeczne: jest gotów do

01	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P6U_K	P6S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P6U_K	P6S_KK
03	Efektywnej współpracy w zespołach pracowniczych podejmowanej z pełną świadomości ponoszonej odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku	Pr_KO4 Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
04	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

• 120 godzinną- prawno-gospodarczą*(sem.VIII),

- Zapoznanie się ze specyfiką i zakresem spraw prawnych właściwych dla prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa lub organizacji;
- Udział w charakterze obserwatora w tworzeniu projektów opinii prawnych;
- Udział w przygotowywaniu umów, negocjowaniu treści umów, przygotowywaniu ścieżki prawnej dla rozwiązania bieżących problemów;
- Zapoznanie się ze sprawami w toku, ale również ze sprawami zakończonymi dla oceny prawidłowości podejmowanych decyzji, ostatecznego rozstrzygnięcia (jego trafności).
- Proponowanie przez studentów rozwiązania wybranych problemów w oparciu o obowiązujące przepisy, nakreślanie ścieżki prawnej w konkretnych sytuacjach gospodarczych obrona swych racji, doskonalenie argumentacji, rozstrzyganie kasusów.

EFEKTY KSZTAŁCENIA:

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych
Wiedza: zna i rozumie				

01	Przepisy regulujące działalność podmiotów gospodarczych, kancelarii prawnych zajmujących się prowadzeniem spraw podmiotów gospodarczych	Pr_W06	P7U_W	P7S_WG
02	Rozumie problematykę prowadzonych spraw (zwłaszcza z zakresu prawa gospodarczego) na podstawie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów	Pr_WO7	P7U_W	P7S_WK
03	Zasady etyki zawodowej	Pr_WO7 Pr_W05	P7U_W	P7S_WK P7S_WG

Umiejętności: potrafi

01	Wykorzystać zdobytą wiedzę do przeprowadzenia rzetelnej analizy akt sprawy zleconej przez opiekuna praktyki	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
02	Umiejętność krytycznego myślenia, argumentowania i kontrargumentowania	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW
03	Samodzielnie sformułować rozwiązania dotyczące konkretnych sytuacji gospodarczych	Pr_U07	P7U_U	P7S_UW
04	Przygotować umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz efektywnie negocjować jej warunki	Pr_UO12	P7U_U	P7S_UK

Kompetencje społeczne: jest gotów do

01	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
03	Efektywnej współpracy w zespołach pracowniczych podejmowanej z pełną świadomością ponoszonej odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku	Pr_KO4 Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

- **120 godzinną- dyplomową (adwokacką, notarialną, radcy prawnego) *(sem.IX),**

Zakres czynności do zrealizowania w zakresie kancelarii adwokackiej

- Zapoznanie studentów ze specyfiką spraw, w których specjalizuje się dana kancelaria;
- Poznanie podstawowych zasad pracy adwokata w kancelarii adwokackiej;
- Sporządzanie projektów podstawowych pism pod nadzorem opiekuna;
- Uczestniczenie w charakterze obserwatora, z adwokatem, w sprawach przed sądami (jeśli uzna to za celowe);
- Zapoznanie studentów z procedurami prowadzenia, przechowywania i archiwizacji akt;

EFEKTY KSZTAŁCENIA (praktyka w kancelarii adwokackiej):

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych
Wiedza: zna i rozumie				
01	Przepisy regulujące działalność kancelarii adwokackich oraz zasady pracy adwokata (w tym - zasady etyki zawodowej)	Pr_W12	P7U_W	P7S_WG
02	Rozumie problematykę prowadzonych spraw na podstawie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów	Pr_WO7	P7U_W	P7S_WK
03	Ma praktyczną wiedzę z zakresu prawa karnego, prawa cywilnego, prawa pracy i innych gałęzi prawa, w tym - wiedzę związaną bezpośrednio ze specjalizacją danej kancelarii	Pr_WO6	P7U_W	P7S_WG
Umiejętności: potrafi				
01	Wykorzystać zdobytą wiedzę do przeprowadzenia rzetelnej analizy akt sprawy zleconej przez opiekuna praktyki	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
02	Krytycznie myśleć, argumentować i kontrargumentować	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW
03	Samodzielnie sformułować rozwiązanie dotyczące konkretnego problemu prawnego	Pr_U07	P7U_U	P7S_UW
04	Przygotować umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz efektywnie negocjować jej warunki	Pr_UO12	P7U_U	P7S_UK
Kompetencje społeczne: jest gotów do				
01	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
03	Efektywnej współpracy w zespołach pracowniczych podejmowanej z pełną świadomością ponoszonej odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku	Pr_KO4 Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

Zakres czynności do zrealizowania w zakresie kancelarii radcy prawnego

- Zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami pracy radcy prawnego w kancelarii radcowskiej;
- Zaznajomienie studentów ze specyfiką spraw, w których specjalizuje się dana kancelaria;

- Sporządzanie projektów podstawowych pism pod nadzorem opiekuna;
- Uczestniczenie, w charakterze obserwatora, z radcą prawnym w sprawach przed sądami i urzędami (o ile uzna to za celowe);
- Zapoznanie studentów z problematyką prowadzenia, przechowywania i archiwizacji akt.
- Doskonalenie wystąpień przed klientami, sądem i innymi organami w stworzonych sytuacjach, dowodzenie swoich racji, odpieranie argumentów strony przeciwnej, udzielanie porad prawnych.
- **EFEKTY KSZTAŁCENIA (praktyka w kancelarii radcy prawnego):**

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych
Wiedza: zna i rozumie				
01	Przepisy regulujące działalność kancelarii radcy prawnego oraz zasady pracy radcy prawnego (w tym -zasady etyki zawodowej)	Pr_W12	P7U_W	P7S_WK
02	Rozumie problematykę prowadzonych spraw na podstawie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów	Pr_WO7	P7U_W	P7S_WK
03	Ma praktyczną wiedzę z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy i innych gałęzi prawa, w tym -wiedzę związaną bezpośrednio ze specjalizacją danej kancelarii	Pr_WO6	P7U_W	P7S_WG
Umiejętności: potrafi				
01	Wykorzystać zdobytą wiedzę do przeprowadzenia rzetelnej analizy akt sprawy zleconej przez opiekuna praktyki	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
02	Krytycznie myśleć, argumentować i kontrargumentować	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW
03	Samodzielnie sformułować rozwiązanie dotyczące konkretnego problemu prawnego	Pr_U07	P7U_U	P7S_UW
03	Przygotować umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz efektywnie negocjować jej warunki	Pr_UO12	P7U_U	P7S_UK

Kompetencje społeczne: jest gotów do				
01	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
03	Efektywnej współpracy w zespołach pracowniczych podejmowanej z pełną świadomości ponoszonej odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku	Pr_KO4 Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

Zakres czynności w zakresie kancelarii notarialnej

- Zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami pracy radcy prawnego w kancelarii radcowskiej;
- Zaznajomienie studentów ze specyfiką spraw, w których specjalizuje się dana kancelaria;
- Sporządzanie projektów podstawowych pism pod nadzorem opiekuna;
- Uczestniczenie, w charakterze obserwatora, z radcą prawnym w sprawach przed sądami i urzędami (o ile uzna to za celowe);
- Zapoznanie studentów z problematyką prowadzenia, przechowywania i archiwizacji akt.
- Doskonalenie wystąpień przed klientami, sądem i innymi organami w stworzonych sytuacjach, dowodzenie swoich racji, odpieranie argumentów strony przeciwnej, udzielanie porad prawnych.

EFEKTY KSZTAŁCENIA (praktyka w kancelarii notarialnej):

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych
Wiedza: zna i rozumie				
01	Przepisy regulujące działalność kancelarii notarialnych oraz zasady pracy notariusza (w tym -zasady etyki zawodowej)	Pr_W12	P7U_W	P7S_WG
02	Rozumie problematykę prowadzonych spraw na podstawie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów	Pr_WO7	P7U_W	P7S_WK
03	Ma praktyczną wiedzę z zakresu prawa spadkowego i innych gałęzi prawa	Pr_WO6	P7U_W	P7S_WG

Umiejętności: potrafi				
01	Wykorzystać zdobytą wiedzę do przeprowadzenia rzetelnej analizy akt sprawy zleconej przez opiekuna praktyki	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
02	Krytycznie myśleć, argumentować i kontrargumentować	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW
03	Samodzielnie sformułować rozwiązanie dotyczące konkretnego problemu prawnego	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW
04	Przygotować akt notarialny zgodnie z obowiązującymi przepisami	Pr_UO14	P7U_U	P7S_UO P7S_UU
Kompetencje społeczne: jest gotów do				
01	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
03	Efektywnej współpracy w zespołach pracowniczych podejmowanej z pełną świadomości ponoszonej odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku	Pr_KO4 Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

- **120 godzinną- dyplomową (adwokacką, notarialną, radcy prawnego) *(sem.X).**

Zakres czynności do zrealizowania w zakresie kancelarii adwokackiej

- Zapoznanie studentów ze specyfiką spraw, w których specjalizuje się dana kancelaria;
- Poznanie podstawowych zasad pracy adwokata w kancelarii adwokackiej;
- Sporządzanie projektów podstawowych pism pod nadzorem opiekuna;
- Uczestniczenie w charakterze obserwatora, z adwokatem, w sprawach przed sądami (jeśli uzna to za celowe);
- Zapoznanie studentów z procedurami prowadzenia, przechowywania i archiwizacji akt;

EFEKTY KSZTAŁCENIA (praktyka w kancelarii adwokackiej):

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych
----	-----------------------------------	---	--	--

Wiedza: zna i rozumie

01	Przepisy regulujące działalność kancelarii adwokackich oraz zasady pracy adwokata (w tym - zasady etyki zawodowej)	Pr_W12	P7U_W	P7S_WG
02	Rozumie problematykę prowadzonych spraw na podstawie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów	Pr_WO7	P7U_W	P7S_WK
03	Ma praktyczną wiedzę z zakresu prawa karnego, prawa cywilnego, prawa pracy i innych gałęzi prawa, w tym - wiedzę związaną bezpośrednio ze specjalizacją danej kancelarii	Pr_WO6	P7U_W	P7S_WG
Umiejętności: potrafi				
01	Wykorzystać zdobytą wiedzę do przeprowadzenia rzetelnej analizy akt sprawy zleconej przez opiekuna praktyki	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
02	Krytycznie myśleć, argumentować i kontrargumentować	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW
03	Samodzielnie sformułować rozwiązanie dotyczące konkretnego problemu prawnego	Pr_U07	P7U_U	P7S_UW
04	Przygotować umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz efektywnie negocjować jej warunki	Pr_UO12	P7U_U	P7S_UK
Kompetencje społeczne: jest gotów do				
01	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
03	Efektywnej współpracy w zespołach pracowniczych podejmowanej z pełną świadomością ponoszonej odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku	Pr_KO4 Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

Zakres czynności do zrealizowania w zakresie kancelarii radcy prawnego

- Zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami pracy radcy prawnego w kancelarii radcowskiej;
- Zaznajomienie studentów ze specyfiką spraw, w których specjalizuje się dana kancelaria;
- Sporządzanie projektów podstawowych pism pod nadzorem opiekuna;
- Uczestniczenie, w charakterze obserwatora, z radcą prawnym w sprawach przed sądami i urzędami (o ile uzna to za celowe);
- Zapoznanie studentów z problematyką prowadzenia, przechowywania i archiwizacji akt.

- Doskonalenie wystąpień przed klientami, sądem i innymi organami w stworzonych sytuacjach, dowodzenie swoich racji, odpieranie argumentów strony przeciwnej, udzielanie porad prawnych.
- **EFEKTY KSZTAŁCENIA (praktyka w kancelarii radcy prawnego):**

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych
Wiedza: zna i rozumie				
01	Przepisy regulujące działalność kancelarii radcy prawnego oraz zasady pracy radcy prawnego (w tym -zasady etyki zawodowej)	Pr_W12	P7U_W	P7S_WK
02	Rozumie problematykę prowadzonych spraw na podstawie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów	Pr_WO7	P7U_W	P7S_WK
03	Ma praktyczną wiedzę z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy i innych gałęzi prawa, w tym -wiedzę związaną bezpośrednio ze specjalizacją danej kancelarii	Pr_WO6	P7U_W	P7S_WG
Umiejętności: potrafi				
01	Wykorzystać zdobytą wiedzę do przeprowadzenia rzetelnej analizy akt sprawy zleconej przez opiekuna praktyki	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
02	Krytycznie myśleć, argumentować i kontrargumentować	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW
03	Samodzielnie sformułować rozwiązanie dotyczące konkretnego problemu prawnego	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW
03	Przygotować umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz efektywnie negocjować jej warunki	Pr_UO12	P7U_U	P7S_UK
Kompetencje społeczne: jest gotów do				
01	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

03	Efektywnej współpracy w zespołach pracowniczych podejmowanej z pełną świadomości ponoszonej odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku	Pr_KO4 Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
----	--	------------------	-------	--------

Zakres czynności w zakresie kancelarii notarialnej

- Zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami pracy radcy prawnego w kancelarii radcowskiej;
- Zaznajomienie studentów ze specyfiką spraw, w których specjalizuje się dana kancelaria;
- Sporządzanie projektów podstawowych pism pod nadzorem opiekuna;
- Uczestniczenie, w charakterze obserwatora, z radcą prawnym w sprawach przed sądami i urzędami (o ile uzna to za celowe);
- Zapoznanie studentów z problematyką prowadzenia, przechowywania i archiwizacji akt.
- Doskonalenie wystąpień przed klientami, sądem i innymi organami w stworzonych sytuacjach, dowodzenie swoich racji, odpieranie argumentów strony przeciwnej, udzielanie porad prawnych.

EFEKTY KSZTAŁCENIA (praktyka w kancelarii notarialnej):

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych
Wiedza: zna i rozumie				
01	Przepisy regulujące działalność kancelarii notarialnych oraz zasady pracy notariusza (w tym -zasady etyki zawodowej)	Pr_W12	P7U_W	P7S_WG
02	Rozumie problematykę prowadzonych spraw na podstawie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów	Pr_WO7	P7U_W	P7S_WK
03	Ma praktyczną wiedzę z zakresu prawa spadkowego i innych gałęzi prawa	Pr_WO6	P7U_W	P7S_WG
Umiejętności: potrafi				
01	Wykorzystać zdobytą wiedzę do przeprowadzenia rzetelnej analizy akt sprawy zleconej przez opiekuna praktyki	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
02	Krytycznie myśleć, argumentować i kontrargumentować	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW

03	Samodzielnie sformułować rozwiązanie dotyczące konkretnego problemu prawnego	Pr_U07	P7U_U	P7S_UW
04	Przygotować akt notarialny zgodnie z obowiązującymi przepisami	Pr_UO14	P7U_U	P7S_UO P7S_UU
Kompetencje społeczne: jest gotów do				
01	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
03	Efektywnej współpracy w zespołach pracowniczych podejmowanej z pełną świadomości ponoszonej odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku	Pr_KO4 Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

W celu odbycia praktyk, student powinien złożyć w Dziale współpracy z zagranicą i praktyk studenckich Zaświadczenie o przyjęciu na praktykę. Wzory Zaświadczeń dostępne są w Wirtualnym Dziekanacie. Odbiór dokumentów z praktyk możliwy będzie po upływie 3 dni. Instytucja, do której student jest kierowany na podstawie Skierowania jest zobowiązana do wyznaczenia zakładowego opiekuna praktyk oraz dopilnowania właściwego zrealizowania przez studenta programu praktyk. Student powinien aktywnie uczestniczyć w każdym przedsięwzięciu instytucji, w której odbywa praktykę, zgodnie z jej specyfiką.

Podstawą zaliczenia praktyki jest realizacja Ramowego programu praktyki, dostarczenie Skierowania, Porozumienia i Karty przebiegu praktyk do Działu współpracy z zagranicą i praktyk studenckich. **Opinia powinna zawierać** ocenę umiejętności studenta, m.in. takich, jak: organizowanie i planowanie własnej pracy, skuteczne komunikowanie się, efektywne współdziałanie z zespołem współpracowników, obserwowanie i interpretowanie zjawisk społecznych, analiza motywów i wzorów zachowań podopiecznych danej instytucji, czy też ocenę osobowościowych cech studenta, tj. sumienności, punktualności, umiejętności pracy w grupie, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, zaangażowania w pracę. Poddana ocenie jest także podstawowa wiedza studenta, dotycząca zagadnień z zakresu prawa. W trakcie praktyki student nabywa także podstawową wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Opiekun praktyk ma za zadanie ocenić także kompetencje społeczne studenta, dotyczące gotowości do podejmowania wyzwań zawodowych, postępowania etycznego, odpowiedzialnego przygotowania do prowadzenia działań związanych z obszarem studiowanego kierunku.

Zaliczenia praktyki dokonuje Dziekan/Prodziekan ASKP, po zapoznaniu się z dokumentacją z praktyk złożoną przez studenta w Dziale współpracy z zagranicą i praktyk studenckich, pokój 03,04 lub 05 przy ul.

Staroopatowskiej 1a w Radomiu, wpisu w Wirtualnym Dziekanacie dokonuje pracownik Działu współpracy z zagranicą i praktyk studenckich.

ZAŚWIADCZENIA O PRZYJĘCIU NA PRAKTYKĘ

**UWAGA! NA KAŻDĄ PRAKTYKĘ NALEŻY ZŁOŻYĆ OSOBNE ZAŚWIADCZENIE
W SEMESTRACH, DO KTÓRYCH JEST ONA PRZYPISANA ZACHOWUJĄC
KOLEJNOŚĆ REALIZACJI PRAKTYK**

.....
Imię i Nazwisko Studenta/tki

Kierunek: Prawo

Studia jednolite magisterskie

Rok studiów:

semestr:.....

Nr tel.

Nr albumu:

.....

.....

.....

(osoba reprezentująca Zakład Pracy,
w którym będzie odbywana praktyka, nazwa
Zakładu Pracy, dokładny adres)

PRZYJĘCIE NA PRAKTYKĘ

Zwracam się z prośbą o przyjęcie mnie na praktykę:

- 120 godzinną- prawno-organizacyjną*(sem V),
- 120 godzinną- prawno- samorządową*(sem.VI),
- 120 godzinną- sądowo-prokuratorską*(sem.VII),
- 120 godzinną- prawno-gospodarczą*(sem.VIII),
- 120 godzinną- dyplomową (adwokacką, notarialną, radcy prawnego) *(sem.IX),
- 120 godzinną- dyplomową (adwokacką, notarialną, radcy prawnego) *(sem.X).

obowiązkową, wymaganą programem studiów Akademii Handlowej Nauk Stosowanych w Radomiu dla
mojego kierunku.

Termin rozpoczęcia praktyki zostanie uzgodniony po dostarczeniu przez studenta/studentkę pełnej
dokumentacji dotyczącej praktyk, wydanej przez Uczelnię.

Dziękuję za pozytywne rozpatrzenie prośby.

Z poważaniem,

.....
Podpis Studenta/tki

**Wyrażam zgodę na odbycie praktyki i potwierdzam możliwość realizacji Ramowego programu
praktyki w naszym Zakładzie Pracy dla wskazanego kierunku studiów.**

.....
Pieczęć Zakładu Pracy i podpis
osoby reprezentującej Zakład Pracy

.....
Imię i Nazwisko Studenta/tki

**Kierunek: Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna
Studia jednolite magisterskie**

Rok studiów:.....

semestr:.....

Nr tel.

Nr albumu:

.....
.....
.....
(osoba reprezentująca Zakład Pracy,
w którym będzie odbywana praktyka, nazwa
Zakładu Pracy, dokładny adres)

PRZYJĘCIE NA PRAKTYKĘ

Zwracam się z prośbą o przyjęcie mnie na praktykę:

- 30 godzinną- ogólnopedagogiczną*(sem.IV),
- 40 godzinną- wychowawczo-dydaktyczną*(sem.V),
- 85 godzinną- ciągłą*odbywaną w przedszkolu (sem.IX),
- 85 godzinną- ciągłą*odbywaną w szkole podstawowej w klasach I-III (sem.IX),

obowiązkową, wymaganą programem studiów Akademii Handlowej Nauk Stosowanych w Radomiu dla
mojego kierunku.

Termin rozpoczęcia praktyki zostanie uzgodniony po dostarczeniu przez studenta/studentkę pełnej
dokumentacji dotyczącej praktyk, wydanej przez Uczelnię.

Dziękuję za pozytywne rozpatrzenie prośby.

Z poważaniem,

.....
Podpis Studenta/tki

**Wyrażam zgodę na odbycie praktyki i potwierdzam możliwość realizacji Ramowego programu
praktyki w naszym Zakładzie Pracy dla wskazanego kierunku studiów.**

.....
Pieczeń Zakładu Pracy i podpis
osoby reprezentującej Zakład Pracy

*właściwe podkreślić

**UWAGA! STUDENCI KIERUNKU PRAWO MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ O ZALICZENIE
WYKONYWANEJ PRACY ZAWODOWEJ NA POCZET PRAKTYKI!**

**W tym celu należy złożyć w Dziale współpracy z zagranicą
i praktyk studenckich:**

- 1.Podanie do dziekana (zobacz załącznik),**
- 2.Zaświadczenie potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia i okres zatrudnienia
(zobacz załącznik),**
- 3.Zakres wykonywanych obowiązków zawierający imię i nazwisko studenta, pieczęć
zakładu pracy oraz podpis osoby reprezentującej zakład pracy z imienną pieczęcią tej
osoby, otrzymany w zakładzie pracy w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność
z oryginałem wg obowiązującego stanu prawnego!!!**

.....
(imię i nazwisko studenta/słuchacza)
Studia licencjackie/inżynierskie/magisterskie/
jednolite magisterskie/podyplomowe*
.....
(kierunek studiów/ nr albumu)
.....
(specjalność)
.....
(rok studiów, semestr studiów)
.....
(nr . tel. kontaktowego)

**Dziekan /Prodziekan
Akademickiego Studium Kształcenia Praktycznego**

PODANIE

Zwracam się z prośbą o:

- ☐ zaliczenie pracy zawodowej na poczet praktyki studenckiej*. **W załączeniu przedkładam:** zakres wykonywanych obowiązków zgodny z Ramowym programem praktyki dla mojego kierunku studiów oraz zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia,
- ☐ zaliczenie odbytego stażu/zrealizowanych praktyk/prac wolontarystycznych/szkoleń itp. na poczet praktyki studenckiej*. **W załączeniu przedkładam:** zakres wykonywanych obowiązków zgodny z Ramowym programem praktyki dla mojego kierunku studiów, dokument potwierdzający ukończenie stażu/praktyki/wolontariatu/szkolenia/inne ze wskazaniem na czas trwania,
- ☐ możliwość odbycia praktyki we wcześniejszym terminie tj.w semestrze.....*,
W załączeniu przedkładam: zaświadczenie potwierdzające przyjęcie na praktykę.

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

.....
(podpis studenta/-ki)

DECYZJA DZIEKANA NR.....

Po rozpatrzeniu Pana/Pani podania, na podstawie przepisów Regulaminu Odbywania Studenckich Praktyk Zawodowych w Wyższej Szkole Handlowej w Radomiu z dnia 30 września 2012 r. **/Regulaminu Odbywania Studenckich Praktyk Zawodowych w Wyższej Szkole Handlowej w Radomiu – studia o profilu praktycznym z dnia 30 września 2018 r.** /Regulaminu studiów podyplomowych w Wyższej Szkole Handlowej w Radomiu z dnia 1 października 2018r.** oraz Ramowego programu praktyki zawodowej dla realizowanego przez Pana/Panią kierunku, wyrażam zgodę na:

- ☐ zaliczenie pracy zawodowej na poczet praktyki studenckiej,
☐ zaliczenie odbytego stażu/ odbytych praktyk/prac wolontarystycznych/szkoleń itp.,
☐ odbycie praktyki we wcześniejszym terminie.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 107 § 4 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego - Dz. U. z 2013 poz. 267 z późn. zm. w związku z uwzględnieniem w całości żądania strony, odstępuję od uzasadnienia decyzji.

Dziekan/Prodziekan

.....
(podpis i pieczęć)

Z decyzją Dziekana/Prodziekana zapoznałem(am) się

.....
(data i podpis studenta/ki/słuchacza)

*podkreśl właściwe

**zgodnie z obowiązującym Regulaminem w roku przyjęcia studenta/słuchacza na studia

.....
Imię i Nazwisko Studenta/Słuchacza

....., dnia.....
(miejscowość, data)

Kierunek studiów:.....

Studia: licencjackie/inżynierskie/
uzupełniające magisterskie/podyplomowe/
jednolite magisterskie

Specjalność:.....

Rok studiów:....., semestr:.....

Nr tel.

Nr albumu:

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadczam, iż Pan/Pani*:.....:
(imię i nazwisko studenta/teki/słuchacza)

☐ jest zatrudniony/na w naszej instytucji od dnia do chwili obecnej realizując dołączony zakres obowiązków, pozwalający osiągnąć efekty uczenia wpisane w Ramowy program praktyki dla wskazanego kierunku studiów. Tygodniowy wymiar czasu pracy to..... godzin.

☐ odbywał/ła w naszej instytucji staż/praktykę/szkolenie/kurs/wolontariat/inne* w dniach od do realizując dołączony zakres obowiązków, osiągając efekty uczenia wpisane w Ramowy program praktyki dla wskazanego kierunku studiów. Tygodniowy wymiar czasu pracy wynosił godzin.

Z poważaniem,

.....
Podpis osoby reprezentującej Zakład Pracy, pieczęć Zakładu Pracy

☐wstawić X *uzupełnić/podkreślić

TEKST OBOWIĄZUJĄCY OD 1 PAŹDZIERNIKA 2018 R.

REGULAMIN ODBYWANIA STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH W WYŻSZEJ SZKOLE HANDLOWEJ W RADOMIU – STUDIA O PROFILU PRAKTYCZNYM

§ 1

Przepisy ogólne i podstawa prawna

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

a) Uczelnia – Wyższa Szkoła Handlowa w Radomiu,

b) Praktyka – studencka praktyka zawodowa

c) Regulamin – regulamin odbywania studenckich praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Handlowej w Radomiu - studia o profilu praktycznym.

2. Regulamin określa zasady organizowania, odbywania, nadzorowania i zaliczania praktyki przewidzianej w programie studiów Wyższej Szkoły Handlowej w Radomiu.

3. Praktyki są integralną częścią planu studiów i programu kształcenia dla studentów I i II stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

4. Uczelnia organizuje studenckie praktyki zawodowe na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668),

- Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4 – poziomy 6-8 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1594),

- Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz. U. 2018, poz. 1861),

- Regulaminu studiów Wyższej Szkoły Handlowej w Radomiu z 23 marca 2018r.

§ 2

Wymiar i rodzaj praktyk

1. Wymiar i rodzaj praktyk są zgodne z obowiązującymi przepisami dotyczącymi studiów I i II stopnia o profilu praktycznym i określone w programach studiów oraz Ramowych programach praktyk sporządzanych przez Dziekanów wydziału.

§ 3

Cel praktyk

1. Praktyka stanowi integralną część planu studiów i programu kształcenia na danym kierunku.
2. Głównymi celami praktyki są:
 - 2.1. Poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania;
 - 2.2. Zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego i zasadami funkcjonowania organizacji w warunkach gospodarki rynkowej;
 - 2.3. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej;
 - 2.4. Doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje;
 - 2.5. Zdobywanie praktycznej znajomości zagadnień związanych z wybranym kierunkiem studiów;
 - 2.6. Stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy;
 - 2.7. Posługiwanie się językiem specjalistycznym z zakresu kierunku studiów;
 - 2.8. Zapoznanie się z aspektami psychosocjologicznymi i etycznymi, związanymi z dyscypliną pracy, odpowiedzialnością, kształtowaniem relacji interpersonalnych oraz zachowań organizacyjnych;
 - 2.9. Diagnoza własnych możliwości na rynku pracy;
 - 2.10. Nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w momencie przygotowania pracy dyplomowej oraz poszukiwania pracy;

§ 4

Formy i organizacja praktyk

1. Ustala się następujące formy praktyk:

1.1. Praktyka zorganizowana przez Uczelnię- student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z umów zawartych z różnymi instytucjami;

1.2. Praktyka indywidualna- student samodzielnie organizuje praktykę oraz inicjuje podpisanie porozumienia między Uczelnią i Zakładem pracy, a Uczelnia sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki;

2. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien:

- zapoznać się z Ramowym programem praktyki dla danego kierunku;
- odebrać Porozumienie w sprawie organizacji praktyk zawodowych;
- odebrać Skierowanie na praktykę;

- odebrać Kartę przebiegu praktyki.

3.Celem odbycia praktyki zorganizowanej przez Uczelnię student zobowiązany jest do zgłoszenia się do Działu współpracy z zagranicą i praktyk studenckich w celu wyboru Zakładu pracy, w którym zostanie odbyta praktyka.

4.Studenci rozpoczynający praktykę indywidualną, dodatkowo przed przystąpieniem do praktyki muszą dostarczyć dokument, który potwierdzi przyjęcie na praktykę w danej instytucji.

4.1.Dokument potwierdzający przyjęcie na praktykę nie jest wymagany, jeżeli Uczelnia podpisała wcześniej z wybraną instytucją Umowę o współpracy lub Umowę w przedmiocie prowadzenia praktyki studenckiej.

4.2.Dokument potwierdzający przyjęcie na praktykę powinien zawierać pieczęć instytucji oraz podpis osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji.

5.Skierowanie, Porozumienie oraz Kartę przebiegu praktyki - student zobowiązany jest dostarczyć do Zakładu pracy we wskazanym terminie, nie później niż w dniu rozpoczęcia praktyki.

6.Osobą odpowiedzialną za organizację praktyk zawodowych jest Kierownik Działu współpracy z zagranicą i praktyk studenckich.

7.Nadzór merytoryczny nad odbywaniem praktyk sprawuje Dziekan wydziału.

8.Dziekan wyznacza nauczycieli akademickich, którzy przeprowadzają hospitacje losowo wybranych praktyk.

9.Student może odbywać praktykę w różnych Zakładach pracy, pod warunkiem, że okres praktyki nie będzie krótszy niż wskazany w Ramowym programie praktyk dla danego kierunku i roku studiów.

10.Dziekan, na wniosek studenta, może zezwolić na odbycie praktyki w innym terminie.

§ 5

Miejsce odbywania praktyk

1.Praktyki mogą się odbywać w Zakładach pracy, których charakter prowadzonej działalności jest zgodny z kierunkiem studiów, umożliwia realizację zakresu czynności i osiągnięcie kierunkowych efektów uczenia się wynikających z Ramowego programu praktyk.

2.Praktyka może odbywać się w instytucjach Unii Europejskiej, w instytucjach zagranicznych, w ramach realizowanych programów Unii Europejskiej, programach wymian zagranicznych lub innych programach, o ile charakter prowadzonej przez instytucję działalności jest zgodny z kierunkiem studiów, możliwa jest realizacja zakresu czynności i osiągnięcie kierunkowych efektów uczenia się wynikających z Ramowego programu praktyk.

§ 6

Zatrudnienie zgodne z kierunkiem studiów

1. Dziekan na wniosek studenta, składany za pośrednictwem Kierownika Działu współpracy z zagranicą i praktyk studenckich i przez niego zaopiniowany, może zwolnić studenta z odbywania praktyki, zaliczając na jej poczet wykonywaną przez studenta pracę, o ile jej charakter spełnia wymogi przewidziane w Ramowym programie praktyk i zapewnia osiągnięcie kierunkowych efektów uczenia się wynikających z tego programu, zaś okres zatrudnienia odpowiada co najmniej obowiązkowemu wymiarowi praktyk.

§ 7

Inne formy zaliczenia praktyk

1. Dziekan na wniosek studenta, składany za pośrednictwem Kierownika Działu współpracy z zagranicą i praktyk studenckich i przez niego zaopiniowany, może zwolnić studenta z odbywania określonej praktyki, zaliczając na poczet praktyki: odbyte staże zawodowe, odbyte szkolenia, udział w pracach badawczych, udział w pracach obozu naukowego, prace wolontarystyczne i inne formy aktywności, o ile ich charakter spełnia wymogi przewidziane w Ramowym programie praktyk, zapewnia osiągnięcie kierunkowych efektów uczenia się wynikających z tego programu, zaś zrealizowany wymiar odpowiada co najmniej obowiązkowemu wymiarowi praktyk.

§ 8

Program praktyk

1. Praktyka zawodowa realizowana jest według Ramowego programu praktyk sporządzanego przez Dziekana wydziału właściwego kierunku studiów.

2. Program ten określa zakres czynności do zrealizowania w ramach praktyk w czasie trwania studiów oraz kierunkowe efekty uczenia się, które student osiągnie.

§ 9

Warunki zaliczenia praktyk

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, wynikających z Ramowego programu praktyk dla danego kierunku studiów.

2. Uzyskanie zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej jest warunkiem uzyskania absolutorium.

3. Zaliczenia praktyki dokonuje Dziekan Wydziału na podstawie dokumentacji odzwierciedlającej przebieg praktyki, zweryfikowanej przez Kierownika Działu współpracy z zagranicą i praktyk studenckich.

4. Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie przez Kierownika Działu współpracy z zagranicą i praktyk studenckich wpisu w Karcie okresowych osiągnięć studenta.

5. Odbyta praktyka wiąże się ze zdobyciem przez studenta określonej liczby punktów ECTS przewidzianej w programie studiów dla danego kierunku.

§ 10

Obowiązki studenta

1. Przed rozpoczęciem praktyki student zobowiązany jest do:

- zapoznania z Regulaminem odbywania studenckich praktyk zawodowych;
- zapoznania z Ramowym programem praktyk dla swojego kierunku studiów;
- dostarczenia i odbioru dokumentów z praktyk, o których mowa w § 4.

2. W trakcie praktyki student zobowiązany jest do:

- realizowania praktyki zgodnie z ustalonym z Opiekunem harmonogramem w sposób umożliwiający osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w Ramowym programie praktyk;
- przestrzegania zasad odbywania praktyk określonych przez Uczelnię i Zakład pracy, w którym realizowana jest praktyka;
- przestrzegania ustalonego przez Zakład pracy porządku i dyscypliny pracy;
- przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- rzetelnego wykonywania swoich obowiązków w czasie praktyki;
- przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Zakład pracy.

§ 11

Ubezpieczenie

1. Jeśli warunkiem przyjęcia na praktykę do danej instytucji jest posiadanie przez studenta ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), student zobowiązany jest do jego wykupienia na koszt własny.
2. Jeśli warunkiem przyjęcia na praktykę do danej instytucji jest posiadanie przez studenta ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC), student zobowiązany jest do jego wykupienia na koszt własny.

§ 12

Odwołanie z praktyk

1.Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta poprzez jego odwołanie, gdy:

- student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Zakładzie pracy;
- Zakład pracy nie dopuści studenta do odbywania praktyki;
- student nie ubezpieczył się w zakresie wymaganym przez Zakład pracy.

2.Odwołania studenta dokonuje Dziekan wydziału i jest ono równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.

§ 13

Postanowienia końcowe

- 1.Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów.
- 2.Student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.
- 3.W przypadku odbywania praktyk finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz z innych krajowych i zagranicznych środków finansowych stosowane są dodatkowo odpowiednie przepisy i zasady wynikające z zawartych przez Uczelnię umów.
- 4.W sprawach nieobjętych przepisami Regulaminu decyzje dotyczące praktyk podejmuje właściwy Dziekan.
5. Dokumenty związane z odbyciem przez studenta praktyki zawodowej są przekazywane przez Kierownika Działu współpracy z zagranicą i praktyk studenckich- pracownikowi Dziekanatu odpowiedzialnemu za koordynację obsługi organizacyjno- biurowej praktyk, a następnie przechowywane w teczce osobowej studenta przez okres 50 lat.