

Regulamin Praktyk Zawodowych Studentów
Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytet Śląski w Katowicach

§1 Postanowienia ogólne

1. Praktyka zawodowa, jeśli tak przewiduje program studiów, stanowi integralną część procesu kształcenia realizowanego przez studentów na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Prawa i Administracji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.
2. Przewidziany w programie studiów sposób organizacji, plan oraz rozkład praktyk zawodowych służy w szczególności:
 - a) rozwijaniu umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy zdobytej na studiach;
 - b) kształtowaniu umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej;
 - c) przygotowaniu do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania;
 - d) stworzeniu dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej na rynku pracy;
 - e) zrealizowaniu efektów uczenia się wynikających z programu studiów danego kierunku.
3. Rodzaj, forma i wymiar praktyk zawodowych powinny odpowiadać profilowi kształcenia na danym kierunku studiów. Studentka/student jest zobowiązana/y odbyć praktyki zawodowe w wymiarze określonym siatką studiów, według której realizuje tok kształcenia oraz zgodnie z ramowym programem praktyk dla danego kierunku.
4. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w formie ciągłej lub śródrocznej. Praktyki zawodowe realizowane w formie ciągłej odbywają się podczas roku akademickiego lub wakacji na podstawie umów z podmiotami zewnętrznymi. Praktyki zawodowe realizowane w formie śródrocznej prowadzone są w ramach struktur i jednostek organizacyjnych funkcjonujących na terenie Wydziału lub Uniwersytetu, których zakres działania jest związany z profilem kształcenia na danym kierunku studiów. Program studiów może łączyć obie te formy odbywania praktyk zawodowych.
5. Studenci odbywają praktykę zawodową w semestrze wynikającym z siatki studiów. Za zgodą Prodziekana ds. kształcenia i studentów w uzasadnionych przypadkach

studentka/student może ubiegać się o zmianę semestru odbywania praktyki zawodowej.

6. Studenci kierowani na praktyki zawodowe są objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach. Świadczenia określone w tej ustawie są finansowane ze środków budżetu państwa.
7. Studentom nie przysługują od Uniwersytetu świadczenia finansowe z tytułu praktyki zawodowej.
8. Nadzór nad praktykami zawodowymi sprawuje Prodziekan ds. kształcenia i studentów lub wyznaczony przez niego akademicki opiekun praktyk, kierujący i sprawujący opiekę nad praktykami zawodowymi na danym kierunku studiów.

§2 Organizacja praktyki zawodowej

1. Akademicki opiekun praktyk zawodowych zapoznaje studentów z ramowym programem praktyk oraz szczegółowymi zasadami dotyczącymi ich odbywania na danym kierunku studiów na początku każdego roku akademickiego, w którym przypada obowiązek ich zaliczenia.
2. Studenci powinni we własnym zakresie poszukiwać podmiotu lub instytucji, w której odbędą praktykę zawodową. Samodzielność studentki/studenta pod tym względem należy uważać za istotny element realizacji celów praktyki, czyli rozpoczęcia aktywnej samodzielności zawodowej.
3. Wybór podmiotu lub instytucji przez studentkę/studenta może nastąpić w oparciu przygotowaną przez Prodziekana niewiążącą listę rekomendowanych podmiotów lub instytucji, z którymi podpisane zostały listy intencyjne.
4. Podstawą podjęcia praktyki zawodowej jest porozumienie o organizacji praktyk zawodowych, zawierane przez Uniwersytet z podmiotem przyjmującym

studentkę/studenta na praktykę. Wzór porozumienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

5. Praktyki zawodowe w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu odbywają się na podstawie skierowania, wystawionego w oparciu o uzgodnienie zawarte między Prodziekanem ds. kształcenia i studentów a kierownikami tych jednostek. Wzór skierowania stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
6. Studentka/student wskazuje podmiot lub instytucję, która wyraża gotowość przyjęcia studenta na praktykę zawodową. Warunkiem podjęcia praktyki zawodowej jest podpisanie porozumienia, o którym mowa w ust. 4.
7. Przed przystąpieniem do odbywania praktyki zawodowej studenci podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami organizacji praktyk zawodowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
8. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez studentkę/studenta u podmiotu lub instytucji, w której odbywa praktykę zawodową.

§3 Zaliczenie praktyki zawodowej

1. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej przez studentkę/studenta jest jej odbycie w ustalonym terminie i obowiązującym wymiarze oraz osiągnięcie efektów uczenia się zakładanych dla danego kierunku.
2. W celu zaliczenia praktyki zawodowej studentka/student przedkłada akademickiemu opiekunowi praktyk raport z odbycia praktyki, a jeśli jest to wymagane programem studiów – wraz z formularzem oceny praktyki. Przedłożenie raportu powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zakończenia praktyki. Wzór raportu oraz formularz oceny praktyki stanowią odpowiednio **załącznik nr 4** i **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

3. Zaliczenia praktyki zawodowej wraz z dokonaniem odpowiednich wpisów, jeśli jest to wymagane programem studiów, dokonuje akademicki opiekun praktyk zawodowych właściwy dla danego kierunku studiów.
4. Nie przedłożenie raportu z odbycia praktyki zawodowej jest równoznaczne z jej nie zaliczeniem i oznacza konieczność jej powtórzenia. Brak zaliczenia praktyki zawodowej jest równoważny skutkom powtarzania przedmiotu.
5. Podmiot lub instytucja, w której studentka/student odbywa praktykę zawodową może odwołać studenta z praktyki z przyczyn leżących po stronie studenta, w szczególności w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania wynikającego z oświadczenia, o którym mowa w §2 ust. 7 regulaminu.
6. Prodzikan ds. studenckich po zasięgnięciu opinii akademickiego opiekuna praktyk zawodowych danego kierunku może z uzasadnionych przyczyn odwołać studentkę/studenta z praktyki zawodowej.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 6 postanowienia §3 ust. 4 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
8. Akademicki opiekun praktyk zawodowych może wyrazić zgodę na zrealizowanie praktyki w ramach pracy zawodowej, udziału w obozie naukowo-badawczym lub na innej podstawie, o ile jest ona zgodna z profilem kształcenia na danym kierunku studiów oraz pozwoli osiągnąć przez studentkę/studenta określone programem studiów efekty uczenia się. Do praktyk w tej formie oraz ich dokumentacji stosuje się odpowiednio §2 oraz §3 ust. 1 – 4 niniejszego regulaminu.
9. Odbywanie praktyki zawodowej nie zwalnia studentki/studenta z obowiązku zaliczania zajęć dydaktycznych objętych planem studiów ani też nie jest podstawą do usprawiedliwienia jej/jego nieobecności w tych zajęciach.

§4 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajduje zarządzenie nr 92 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 22 czerwca 2020 r. w sprawie określenia wytycznych dotyczących organizacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach praktyk zawodowych studenta.

Załączniki

dnia

(miejsowość,

data: dzień-miesiąc słownie-rok)

POROZUMIENIE O ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDENTÓW UNIWERSYTETU ŚLĄSKIEGO

zawarte pomiędzy Wydziałem
Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, zwanym dalej „Wydziałem”, który reprezentuje
Prodziekan ds. Kształcenia i Studentów

.....
(imię, nazwisko)

z jednej strony,

a,

(nazwa i adres zakładu pracy)

zwanym dalej "zakładem pracy", reprezentowanym przez

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

z drugiej strony.

Zgodnie z programem studiów, który przewiduje zrealizowanie praktyki, zostało zawarte na
okres od..... do..... roku
porozumienie następującej treści:

1. Wydział kieruje studentkę/studenta/studentów w celu zrealizowania bezpłatnych
praktyk zawodowych do:

.....
(nazwa i adres zakładu pracy)

w terminie od..... do..... roku.

2. Efekty uczenia się wynikające z programu studiów, odnoszące się do modułu „praktyki
zawodowe”:

Studentka/Student nabywa pogłębioną świadomość zasad etyki zawodów prawniczych. Wykonuje powierzone jej/mu zadania ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku przestrzegania zasad zachowania tajemnicy zawodowej, ochrony uzyskanych informacji oraz troski o harmonijny przepływ informacji. Poznaje praktyczne zasady i przebieg rozumowania i logiki prawniczej; poznaje w praktyce funkcjonowanie różnych rodzajów wykładni prawa, wnioskowań prawniczych i reguł subsumpcji. Umie odnaleźć właściwą regulację prawną, zinterpretować przepisy i wyciągnąć wnioski, co do dopuszczalnego lub wymaganego postępowania. Potrafi odnaleźć odnoszące się do stanu faktycznego rozstrzygnięcia jednostkowe (np. orzeczenia, decyzje), dokonać oceny ich przydatności dla rozstrzygnięcia danej sprawy i na tej podstawie prognozować możliwe rozstrzygnięcia. Nabywa umiejętność oceny wydarzeń w kontekście ich związku z prawem – potrafi dokonać ich interpretacji, zastosować zasady logiki i własnego doświadczenia życiowego. Potrafi przewidzieć możliwe stanowiska w danej sprawie a także zaproponować własne. Nabywa umiejętności właściwej komunikacji. Potrafi komunikować się z otoczeniem, z prawnikami, z osobami niebędącymi specjalistami w danej dziedzinie, przekazywać i bronić swoich poglądów. Potrafi przygotowywać swoje stanowisko ustnie i pisemnie. Ma świadomość i uczy się w praktyce odpowiedzialnego społecznie projektowania i wykonywania zadań zawodowych – zespołowych i indywidualnych. Nabywa świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny i etyczny.

3. Zakład pracy zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia opiekuna praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy, którego zadaniem będzie sprawowanie merytorycznej opieki nad studentką/studentem, pomoc w wykonywaniu czynności, instruktaż oraz zaopiniowanie raportu z przebiegu praktyki sporządzonego przez studentkę/studenta. Wzór raportu stanowi załącznik do porozumienia;
- 2) zapewnienia studentom odpowiednich stanowisk pracy zgodnych z celem praktyki;
- 3) zapoznania studentów z obowiązującymi w zakładzie przepisami, a w szczególności: regulaminem pracy, dyscypliną pracy, przepisami bhp, przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz z praktycznymi możliwościami wykorzystania nabytej przez nich wiedzy;
- 4) nadzoru nad właściwą realizacją przez studentów powierzonych im czynności;
- 5) umożliwienia Wydziałowi kontroli dydaktycznej praktyk.

4. Wydział zobowiązuje się do:

- 1) ustalenia wspólnie z zakładem pracy szczegółowych programów praktyk;
 - 2) zaznajomienia studentów z programem praktyk;
 - 3) nadzoru dydaktycznego;
 - 4) poświadczenia zrealizowania praktyk zawodowych w Suplemencie do dyplomu ukończenia studiów.
5. Studenci odbywający praktyki są objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 737 z późn. zm.).
6. Zgłaszający się na praktyki studenci będą posiadać wystawione im przez Wydział imienne skierowania.
7. Studentka/student zgłosi się w zakładzie pracy w celu szczegółowego ustalenia terminu i miejsca realizowania praktyki.
8. W przypadku stosownego wymogu zakładu pracy studentka/student obowiązana/y jest podpisać oświadczenie dotyczące zachowania przez niego poufności informacji i innych danych dotyczących zakładu pracy przyjmującego studentkę/studenta, uzyskanych w związku z realizacją porozumienia. Treść oświadczenia ustali zakład pracy.
9. Wszelkie zmiany w treści porozumienia wymagają formy pisemnego aneksu, skutecznego po podpisaniu go przez obie strony porozumienia.
10. Porozumienie niniejsze zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Prodzikan ds. Kształcenia i Studentów

.....
Przedstawiciel Zakładu Pracy

Imię i nazwisko opiekuna akademickiego praktyki: mgr Magdalena Stryja, dr Mateusz Zeifert
Kontakt e-mail: magdalena.stryja@us.edu.pl, mateusz.zeifert@us.edu.pl

dnia

(miejsowość,

data: dzień-miesiąc słownie-rok)

**POROZUMIENIE O ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ
STUDENTÓW UNIWERSYTETU ŚLĄSKIEGO**

zawarte pomiędzy Wydziałem
Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, zwanym dalej „Wydziałem”, który reprezentuje Prodziekan
ds. Kształcenia i Studentów

.....
(imię, nazwisko)

z jednej strony,

a

(nazwa i adres zakładu pracy)

zwanym dalej "zakładem pracy", reprezentowanym przez

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

z drugiej strony.

Zgodnie z programem studiów, który przewiduje zrealizowanie praktyki, zostało zawarte na okres
od..... do..... roku porozumienie
następującej treści:

1. Wydział kieruje studentkę/studenta/studentów w celu zrealizowania bezpłatnych praktyk
zawodowych do:

.....
(nazwa i adres zakładu pracy)

w terminie od..... do..... roku.

2. Efekty uczenia się wynikające z programu studiów, odnoszące się do modułu „praktyki
zawodowe”:

Studentka/Student nabywa pogłębioną świadomość zasad etyki zawodów prawn-administratywistycznych. Wykonuje powierzone jej/mu zadania ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku przestrzegania zasad zachowania tajemnicy zawodowej, ochrony uzyskanych informacji oraz troski o harmonijny przepływ informacji. Poznaje praktyczne zasady i przebieg rozumowania i logiki prawniczej; poznaje w praktyce funkcjonowanie różnych rodzajów wykładni prawa, wnioskowań prawniczych i reguł subsumpcji. Umie odnaleźć właściwą regulację prawną i wyciągnąć wnioski, co do dopuszczalnego lub wymaganego postępowania. Potrafi wskazać, zinterpretować i zaprognozować zjawiska wpływające na „grunt” prawny, dokonać oceny ich wpływu dla rozstrzygnięcia danej sprawy indywidualnej. Nabywa umiejętność oceny wydarzeń w kontekście ich związku z prawem–potrafi dokonać ich interpretacji, zastosować zasady logiki i własnego doświadczenia życiowego. Potrafi przewidzieć możliwe stanowiska w danej sprawie. Posiada umiejętność argumentowania i uzasadniania podejmowanych decyzji w różnych obszarach administracji (na gruncie określonego, udostępnionego mu zbioru informacji w danej sprawie). Potrafi przekazywać i bronić swoich poglądów. Potrafi przygotowywać swoje stanowisko ustnie i pisemnie. Nabywa umiejętności właściwej komunikacji, skutecznego i zgodnie z obowiązującym prawem podejmowania działania w toku postępowania administracyjnego. Potrafi komunikować się z otoczeniem, z osobami niebędącymi specjalistami w danej dziedzinie. Posiada

zdolność do działania w zespole, a także do organizowania swojej pracy w bezpiecznych i zgodnych z prawem pracy warunkach. Ma świadomość i uczy się w praktyce odpowiedzialnego społecznie projektowania i wykonywania zadań zawodowych – zespołowych i indywidualnych. Posługuje się technologiami informacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem korzystania z baz danych istotnych dla administracji.

3. Zakład pracy zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia opiekuna praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy, którego zadaniem będzie sprawowanie merytorycznej opieki nad studentką/studentem, pomoc w wykonywaniu czynności, instruktaż oraz zaopiniowanie raportu z przebiegu praktyki sporządzonego przez studentkę/studenta. Wzór raportu stanowi załącznik do porozumienia;
- 2) zapewnienia studentom odpowiednich stanowisk pracy zgodnych z celem praktyki;
- 3) zapoznania studentów z obowiązującymi w zakładzie przepisami, a w szczególności: regulaminem pracy, dyscypliną pracy, przepisami bhp, przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz z praktycznymi możliwościami wykorzystania nabytej przez nich wiedzy;
- 4) nadzoru nad właściwą realizacją przez studentów powierzonych im czynności;
- 5) umożliwienia Wydziałowi kontroli dydaktycznej praktyk.

4. Wydział zobowiązuje się do:

- 1) ustalenia wspólnie z zakładem pracy szczegółowych programów praktyk;
- 2) zaznajomienia studentów z programem praktyk;
- 3) nadzoru dydaktycznego;
- 4) poświadczenia zrealizowania praktyk zawodowych w Suplemencie do dyplomu ukończenia studiów.

5. Studenci odbywający praktyki są objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 737 z późn. zm.).

6. Zgłaszający się na praktyki studenci będą posiadać wystawione im przez Wydział imienne skierowania.

7. Studentka/student zgłosi się w zakładzie pracy w celu szczegółowego ustalenia terminu i miejsca realizowania praktyki.

8. W przypadku stosownego wymogu zakładu pracy studentka/student obowiązana/y jest podpisać oświadczenie dotyczące zachowania przez niego poufności informacji i innych danych dotyczących zakładu pracy przyjmującego studentkę/studenta, uzyskanych w związku z realizacją porozumienia. Treść oświadczenia ustali zakład pracy.

9. Wszelkie zmiany w treści porozumienia wymagają formy pisemnego aneksu, skutecznego po podpisaniu go przez obie strony porozumienia.

10. Porozumienie niniejsze zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Prodziekan ds. Kształcenia i Studentów

.....
Przedstawiciel Zakładu Pracy

Imię i nazwisko opiekuna akademickiego praktyki: mgr Magdalena Stryja, dr Mateusz Zeifert
Kontakt e-mail: magdalena.stryja@us.edu.pl, mateusz.zeifert@us.edu.pl

dnia

(miejscowość,

data: dzień-miesiąc słownie-rok)

POROZUMIENIE O ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDENTÓW UNIWERSYTETU ŚLĄSKIEGO

zawarte pomiędzy Wydziałem
Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, zwanym dalej „Wydziałem”, który reprezentuje
Prodziekan ds. Kształcenia i Studentów

.....
(imię, nazwisko)

z jednej strony,

a,

(nazwa i adres zakładu pracy)

zwanym dalej "zakładem pracy", reprezentowanym przez

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

z drugiej strony.

Zgodnie z programem studiów, który przewiduje zrealizowanie praktyki, zostało zawarte na
okres

od..... do..... roku porozumienie

następującej treści:

1. Wydział kieruje studentkę/studenta/studentów w celu zrealizowania bezpłatnych
praktyk zawodowych do:

.....
(nazwa i adres zakładu pracy)

w terminie od..... do..... roku.

2. Efekty uczenia się wynikające z programu studiów, odnoszące się do modułu „praktyki
zawodowe”:

Studentka/Student uczy się zasad zarządzania zespołami ludzkimi, rozdziału zadań i weryfikacji ich realizacji. Wiedzę z zakresu nauk pomocniczych dla administracji poszerza o wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi. Rozumie zasady rozumowania prawniczego i dysponuje rozszerzoną wiedzą na temat wykładni prawa administracyjnego. Zna praktyczne zasady i przebieg rozumowania, logiki prawniczej i reguł subsumpcji. Jest świadomym i aktywnym uczestnikiem życia publicznego tak na płaszczyźnie europejskiej, krajowej, jak i lokalnej; Potrafi identyfikować przestrzenie wymagające działania, potrafi zidentyfikować metody przydatne i efektywne w realizacji poszczególnych zadań. Potrafi właściwie projektować rachunek zysków i strat organizacyjnych (ocenić adekwatność metod do oczekiwanych efektów). Potrafi wskazać, zinterpretować i zaprognozować zjawiska wpływające na „grunt” prawny, dokonać oceny ich wpływu dla rozstrzygnięcia danej sprawy indywidualnej. Nabywa umiejętność oceny wydarzeń w kontekście ich związku z prawem – potrafi dokonać ich interpretacji, zastosować zasady logiki i własnego doświadczenia życiowego. Potrafi przewidzieć możliwe stanowiska w danej sprawie a także potencjalne kierunki zmian obowiązującego prawa. Posiada umiejętność wyczerpującego argumentowania i uzasadniania podejmowanych decyzji w różnych obszarach administracji (na gruncie określonego, udostępnionego mu zbioru informacji w danej sprawie). Potrafi przekazywać i bronić swoich poglądów. Potrafi przygotowywać swoje stanowisko ustnie i pisemnie. Posiada umiejętność wykorzystania w praktyce pogłębionej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego oraz sądownictwa – administracyjnego i jest w stanie zaproponować rozwiązanie konkretnego problemu zarówno w sferze faktów (dowodów) jak i prawa (interpretacji tekstu prawnego). Jest cennym pracownikiem na stanowiskach samodzielnych/ kierowniczych w administracji samorządowej, państwowej oraz instytucjach publicznych o zróżnicowanym charakterze (także sądach i prokuraturach), w tym w zakresie tzw. administracji

świadczącej oraz w sektorze bankowym i prywatnym. Jednakże potrafi właściwie współdziałać w grupie, przyjmując różne role i zadania. Posiada zdolność do organizowania swojej pracy w zróżnicowanych warunkach. Ma świadomość i uczy się w praktyce odpowiedzialnego społecznie projektowania i wykonywania zadań zawodowych – zespołowych i indywidualnych. Zna narzędzia i metody pozyskiwania danych, w tym orzeczeń w sprawach administracyjnych; zna zasady funkcjonowania i prezentowania danych w głównych publicznych i komercyjnych bazach informacji prawnej (prowadzonych zarówno przez organy państwowe, sądy i trybunały jak i komercyjne produkty takiej jak Lex).

3. Zakład pracy zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia opiekuna praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy, którego zadaniem będzie sprawowanie merytorycznej opieki nad studentką/studentem, pomoc w wykonywaniu czynności, instruktaż oraz zaopiniowanie raportu z przebiegu praktyki sporządzonego przez studentkę/studenta. Wzór raportu stanowi załącznik do porozumienia;
- 2) zapewnienia studentom odpowiednich stanowisk pracy zgodnych z celem praktyki;
- 3) zapoznania studentów z obowiązującymi w zakładzie przepisami, a w szczególności: regulaminem pracy, dyscypliną pracy, przepisami bhp, przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz z praktycznymi możliwościami wykorzystania nabytej przez nich wiedzy;
- 4) nadzoru nad właściwą realizacją przez studentów powierzonych im czynności;
- 5) umożliwienia Wydziałowi kontroli dydaktycznej praktyk.

4. Wydział zobowiązuje się do:

- 1) ustalenia wspólnie z zakładem pracy szczegółowych programów praktyk;
- 2) zaznajomienia studentów z programem praktyk;
- 3) nadzoru dydaktycznego;
- 4) poświadczenia zrealizowania praktyk zawodowych w Suplemencie do dyplomu ukończenia studiów.

5. Studenci odbywający praktyki są objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 737 z późn. zm.).

6. Zgłaszający się na praktyki studenci będą posiadać wystawione im przez Wydział imienne skierowania.

7. Studentka/student zgłosi się w zakładzie pracy w celu szczegółowego ustalenia terminu i miejsca realizowania praktyki.

8. W przypadku stosownego wymogu zakładu pracy studentka/student obowiązana/y jest podpisać oświadczenie dotyczące zachowania przez niego poufności informacji i innych danych dotyczących zakładu pracy przyjmującego studentkę/studenta, uzyskanych w związku z realizacją porozumienia. Treść oświadczenia ustali zakład pracy.

9. Wszelkie zmiany w treści porozumienia wymagają formy pisemnego aneksu, skutecznego po podpisaniu go przez obie strony porozumienia.

10. Porozumienie niniejsze zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Prodziekan ds. Kształcenia i Studentów

.....
Przedstawiciel Zakładu Pracy

Imię i nazwisko opiekuna akademickiego praktyki: mgr Magdalena Stryja, dr Mateusz Zeifert
Kontakt: (telefon, e-mail): magdalena.stryja@us.edu.pl, mateusz.zeifert@us.edu.pl

dnia

(miejsowość,

data: dzień-miesiąc słownie-rok)

POROZUMIENIE O ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ STUDENTÓW UNIWERSYTETU ŚLĄSKIEGO

zawarte pomiędzy Wydziałem
Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, zwanym dalej „Wydziałem”, który reprezentuje
Prodziekan ds. Kształcenia i Studentów

.....
(imię, nazwisko)

z jednej strony,

a,

(nazwa i adres zakładu pracy)

zwanym dalej "zakładem pracy", reprezentowanym przez

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

z drugiej strony.

Zgodnie z programem studiów, który przewiduje zrealizowanie praktyki, zostało zawarte na
okres

od..... do..... roku porozumienie

następującej treści:

1. Wydział kieruje studentkę/studenta/studentów w celu zrealizowania bezpłatnych
praktyk zawodowych do:

.....
(nazwa i adres zakładu pracy)

w terminie od..... do..... roku.

2. Efekty uczenia się wynikające z programu studiów, odnoszące się do modułu „praktyki
zawodowe”:

Studentka/Student posiada wiedzę na temat podejmowania decyzji gospodarczych i społecznych w organizacjach i instytucjach na szczeblu lokalnym, regionalnym i krajowym. Potrafi samodzielnie przygotowywać wypowiedzi oraz pisma i umowy związane z procesem prowadzenia działalności gospodarczej i potrafi skierować je do odpowiedniego organu. Wskazuje obowiązki pracowników i pracodawców w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy. Posiada wiedzę na temat schematów motywowania i wykorzystuje je do efektywnej realizacji zadań. Swobodnie posługuje się technologiami informacyjnymi, w tym w zakresie tworzenia stron internetowych i korzystania z baz danych, w prowadzeniu i rozwijaniu działalności gospodarczej i społecznej. Wykazuje się inicjatywą i proaktywnością w obliczu wyzwań stawianych przed nim jako przedsiębiorcą, pracodawcą i pracownikiem. Posiada umiejętności i kompetencje niezbędne do określania priorytetów w działaniach swoich i zespołu i bieżącego monitorowania realizacji zadań, a także przeprowadzania analiz ryzyka porażek i szans powodzenia określonych działań.

3. Zakład pracy zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia opiekuna praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy, którego zadaniem będzie sprawowanie merytorycznej opieki nad studentką/studentem, pomoc w wykonywaniu czynności, instruktaż oraz zaopiniowanie raportu z przebiegu praktyki sporządzonego przez studentkę/studenta. Wzór raportu stanowi załącznik do porozumienia;
- 2) zapewnienia studentom odpowiednich stanowisk pracy zgodnych z celem praktyki;
- 3) zapoznania studentów z obowiązującymi w zakładzie przepisami, a w szczególności: regulaminem pracy, dyscypliną pracy, przepisami bhp, przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz z praktycznymi możliwościami wykorzystania nabytej przez nich wiedzy;
- 4) nadzoru nad właściwą realizacją przez studentów powierzonych im czynności;
- 5) umożliwienia Wydziałowi kontroli dydaktycznej praktyk.

3. Wydział zobowiązuje się do:

- 1) ustalenia wspólnie z zakładem pracy szczegółowych programów praktyk;
 - 2) zaznajomienia studentów z programem praktyk;
 - 3) nadzoru dydaktycznego;
 - 4) poświadczenia zrealizowania praktyk zawodowych w Suplemencie do dyplomu ukończenia studiów.
4. Studenci odbywający praktyki są objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 737 z późn. zm.).
5. Zgłaszający się na praktyki studenci będą posiadać wystawione im przez Wydział imienne skierowania.
6. Studentka/student zgłosi się w zakładzie pracy w celu szczegółowego ustalenia terminu i miejsca realizowania praktyki.
7. W przypadku stosownego wymogu zakładu pracy studentka/student obowiązana/y jest podpisać oświadczenie dotyczące zachowania przez niego poufności informacji i innych danych dotyczących zakładu pracy przyjmującego studentkę/studenta, uzyskanych w związku z realizacją porozumienia. Treść oświadczenia ustali zakład pracy.
8. Wszelkie zmiany w treści porozumienia wymagają formy pisemnego aneksu, skutecznego po podpisaniu go przez obie strony porozumienia.
9. Porozumienie niniejsze zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Prodziekan ds. Kształcenia i Studentów

.....
Przedstawiciel Zakładu Pracy

Imię i nazwisko opiekuna akademickiego praktyki: dr Magdalena Półtorak
Kontakt e-mail: magdalena.poltorak@us.edu.pl

Załącznik nr 2 (prawo)

Imię i nazwisko studentki/studenta:

.....

Wydział:

Rok studiów:

Kierunek:

Specjalność:

SKIEROWANIE

Zgodnie z zawartym w dniu porozumieniem o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego, kieruję:

Panią/Pana:

.....

do

w celu zrealizowania praktyki zawodowej.

Efekty uczenia się wynikające z programu studiów, które studentka/student powinna/powinien osiągnąć podczas realizacji praktyki:

Studentka/Student nabywa pogłębioną świadomość zasad etyki zawodów prawniczych. Wykonuje powierzone jej/mu zadania ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku przestrzegania zasad zachowania tajemnicy zawodowej, ochrony uzyskanych informacji oraz troski o harmonijny przepływ informacji. Poznaje praktyczne zasady i przebieg rozumowania i logiki prawniczej; poznaje w praktyce funkcjonowanie różnych rodzajów wykładni prawa, wnioskowań prawniczych i reguł subsumpcji. Umie odnaleźć właściwą regulację prawną, zinterpretować przepisy i wyciągnąć wnioski, co do dopuszczalnego lub wymaganego postępowania. Potrafi odnaleźć odnoszące się do stanu faktycznego rozstrzygnięcia jednostkowe (np. orzeczenia, decyzje), dokonać oceny ich przydatności dla rozstrzygnięcia danej sprawy i na tej podstawie prognozować możliwe rozstrzygnięcia. Nabywa umiejętność oceny wydarzeń w kontekście ich związku z prawem – potrafi dokonać ich interpretacji, zastosować zasady logiki i własnego doświadczenia życiowego. Potrafi przewidzieć możliwe stanowiska w danej sprawie a także zaproponować własne. Nabywa umiejętności właściwej komunikacji. Potrafi komunikować się z otoczeniem, z prawnikami, z osobami niebędącymi specjalistami w danej dziedzinie, przekazywać i bronić swoich poglądów. Potrafi przygotowywać swoje stanowisko ustnie i pisemnie. Ma świadomość i uczy się w praktyce odpowiedzialnego społecznie projektowania i wykonywania zadań zawodowych – zespołowych i indywidualnych. Nabywa świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny i etyczny.

.....

Podpis opiekuna akademickiego praktyki
lub Prodziekana ds. Kształcenia i Studentów

Imię i nazwisko opiekuna akademickiego praktyki: mgr Magdalena Stryja, dr Mateusz Zeifert

Kontakt e-mail: magdalena.stryja@us.edu.pl, mateusz.zeifert@us.edu.pl

Załącznik nr 2 (administracja I stopień)

Imię i nazwisko studentki/studenta:

.....

Wydział:

Rok studiów:

Kierunek:

Specjalność:

SKIEROWANIE

Zgodnie z zawartym w dniu porozumieniem o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego, kieruję:

Panią/Pana:

.....

do

w celu zrealizowania praktyki zawodowej.

Efekty uczenia się wynikające z programu studiów, które studentka/student powinna/powinien osiągnąć podczas realizacji praktyki:

Studentka/Student nabywa pogłębiającą świadomość zasad etyki zawodów prawn-administratywistycznych. Wykonuje powierzone jej/mu zadania ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku przestrzegania zasad zachowania tajemnicy zawodowej, ochrony uzyskanych informacji oraz troski o harmonijny przepływ informacji. Poznaje praktyczne zasady i przebieg rozumowania i logiki prawniczej; poznaje w praktyce funkcjonowanie różnych rodzajów wykładni prawa, wnioskowań prawniczych i reguł subsumpcji. Umie odnaleźć właściwą regulację prawną i wyciągnąć wnioski, co do dopuszczalnego lub wymaganego postępowania. Potrafi wskazać, zinterpretować i zaprognozować zjawiska wpływające na „grunt” prawny, dokonać oceny ich wpływu dla rozstrzygnięcia danej sprawy indywidualnej. Nabywa umiejętność oceny wydarzeń w kontekście ich związku z prawem – potrafi dokonać ich interpretacji, zastosować zasady logiki i własnego doświadczenia życiowego. Potrafi przewidzieć możliwe stanowiska w danej sprawie. Posiada umiejętność argumentowania i uzasadniania podejmowanych decyzji w różnych obszarach administracji (na gruncie określonego, udostępnionego mu zbioru informacji w danej sprawie). Potrafi przekazywać i bronić swoich poglądów. Potrafi przygotowywać swoje stanowisko ustnie i pisemnie. Nabywa umiejętności właściwej komunikacji, skutecznego i zgodnie z obowiązującym prawem podejmowania działania w toku postępowania administracyjnego. Potrafi komunikować się z otoczeniem, z osobami niebędącymi specjalistami w danej dziedzinie. Posiada zdolność do działania w zespole, a także do organizowania swojej pracy w bezpiecznych i zgodnych z prawem pracy warunkach. Ma świadomość i uczy się w praktyce odpowiedzialnego społecznie projektowania i wykonywania zadań zawodowych – zespołowych i indywidualnych. Posługuje się technologiami informacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem korzystania z baz danych istotnych dla administracji.

.....
Podpis opiekuna akademickiego praktyki
lub Prodziekana ds. Kształcenia i Studentów

Imię i nazwisko opiekuna akademickiego praktyki: mgr Magdalena Stryja, dr Mateusz Zeifert
Kontakt e-mail: magdalena.stryja@us.edu.pl, mateusz.zeifert@us.edu.pl

Załącznik nr 2 (administracja II stopień)

Imię i nazwisko studentki/studenta:

.....

Wydział:

Rok studiów:

Kierunek:

Specjalność:

SKIEROWANIE

Zgodnie z zawartym w dniu porozumieniem o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego, kieruję:

Panią/Pana:

.....

do

w celu zrealizowania praktyki zawodowej.

Efekty uczenia się wynikające z programu studiów, które studentka/student powinna/powinien osiągnąć podczas realizacji praktyki:

Studentka/Student uczy się zasad zarządzania zespołami ludzkimi, rozdziału zadań i weryfikacji ich realizacji. Wiedzę z zakresu nauk pomocniczych dla administracji poszerza o wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi. Rozumie zasady rozumowania prawniczego i dysponuje rozszerzoną wiedzą na temat wykładni prawa administracyjnego. Zna praktyczne zasady i przebieg rozumowania, logiki prawniczej i reguł subsumpcji. Jest świadomym i aktywnym uczestnikiem życia publicznego tak na płaszczyźnie europejskiej, krajowej, jak i lokalnej; Potrafi identyfikować przestrzenie wymagające działania, potrafi zidentyfikować metody przydatne i efektywne w realizacji poszczególnych zadań. Potrafi właściwie projektować rachunek zysków i strat organizacyjnych (ocenić adekwatność metod do oczekiwanych efektów). Potrafi wskazać, zinterpretować i zaprognozować zjawiska wpływające na „grunt” prawny, dokonać oceny ich wpływu dla rozstrzygnięcia danej sprawy indywidualnej. Nabywa umiejętność oceny wydarzeń w kontekście ich związku z prawem – potrafi dokonać ich interpretacji, zastosować zasady logiki i własnego doświadczenia życiowego. Potrafi przewidzieć możliwe stanowiska w danej sprawie a także potencjalne kierunki zmian obowiązującego prawa. Posiada umiejętność wyczerpującego argumentowania i uzasadniania podejmowanych decyzji w różnych obszarach administracji (na gruncie określonego, udostępnionego mu zbioru informacji w danej sprawie). Potrafi przekazywać i bronić swoich poglądów. Potrafi przygotowywać swoje stanowisko ustnie i pisemnie. Posiada umiejętność wykorzystania w praktyce pogłębionej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego oraz sądowo – administracyjnego i jest w stanie zaproponować rozwiązanie konkretnego problemu zarówno w sferze faktów (dowodów) jak i prawa (interpretacji tekstu prawnego). Jest cennym pracownikiem na stanowiskach samodzielnych/ kierowniczych w administracji samorządowej, państwowej oraz instytucjach publicznych o zróżnicowanym charakterze (także sądach i prokuraturach), w tym w zakresie tzw. administracji świadczącej oraz w sektorze bankowym i prywatnym. Jednakże potrafi właściwie współdziałać w grupie, przyjmując różne role i zadania. Posiada zdolność do organizowania swojej pracy w zróżnicowanych warunkach. Ma świadomość i uczy się w praktyce odpowiedzialnego społecznie projektowania i wykonywania zadań zawodowych – zespołowych i indywidualnych. Zna narzędzia i metody pozyskiwania danych, w tym orzeczeń w sprawach administracyjnych; zna zasady funkcjonowania i prezentowania danych w głównych publicznych i komercyjnych bazach informacji prawnej (prowadzonych zarówno przez organy państwowe, sądy i trybunały jak i komercyjne produkty takiej jak Lex).

.....

Podpis opiekuna akademickiego praktyki
lub Prodziekana ds. Kształcenia i Studentów

Imię i nazwisko opiekuna akademickiego praktyki: mgr Magdalena Stryja, dr Mateusz Zeifert

Kontakt e-mail: magdalena.stryja@us.edu.pl, mateusz.zeifert@us.edu.pl

Załącznik nr 2 (przedsiębiorczość I stopień)

Imię i nazwisko studentki/studenta:

.....

Wydział:

Rok studiów:

Kierunek:

Specjalność:

SKIEROWANIE

Zgodnie z zawartym w dniu porozumieniem o organizacji praktyki zawodowej studentów Uniwersytetu Śląskiego, kieruję:

Panią/Pana:

.....

do

w celu zrealizowania praktyki zawodowej.

Efekty uczenia się wynikające z programu studiów, które studentka/student powinna/powinien osiągnąć podczas realizacji praktyki:

Studentka/Student posiada wiedzę na temat podejmowania decyzji gospodarczych i społecznych w organizacjach i instytucjach na szczeblu lokalnym, regionalnym i krajowym. Potrafi samodzielnie przygotowywać wypowiedzi oraz pisma i umowy związane z procesem prowadzenia działalności gospodarczej i potrafi skierować je do odpowiedniego organu. Wskazuje obowiązki pracowników i pracodawców w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy. Posiada wiedzę na temat schematów motywowania i wykorzystuje je do efektywnej realizacji zadań. Swobodnie posługuje się technologiami informacyjnymi, w tym w zakresie tworzenia stron internetowych i korzystania z baz danych, w prowadzeniu i rozwijaniu działalności gospodarczej i społecznej. Wykazuje się inicjatywą i proaktywnością w obliczu wyzwań stawianych przed nim jako przedsiębiorcą, pracodawcą i pracownikiem. Posiada umiejętności i kompetencje niezbędne do określania priorytetów w działaniach swoich i zespołu i bieżącego monitorowania realizacji zadań, a także przeprowadzania analiz ryzyka porażek i szans powodzenia określonych działań.

.....

Podpis opiekuna akademickiego praktyki
lub Prodziekana ds. Kształcenia i Studentów

Imię i nazwisko opiekuna akademickiego praktyki: dr Magdalena Półtorak
Kontakt e-mail: magdalena.poltorak@us.edu.pl

OŚWIADCZENIE

Zdając sobie sprawę z podstawowych zasad organizacji praktyk zawodowych (obowiązkowy charakter praktyk, brak odpłatności) i założonych celów i zadań praktyki, zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w zakładzie pracy/placówce* przepisów wynikających z regulaminu pracy, dyscypliny pracy, przepisów bhp, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz należytej staranności przy wykonywaniu powierzanych mi czynności.

Data i podpis
studentki/studenta

.....

*niepotrzebne skreślić

RAPORT Z PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Imię i nazwisko studentki/studenta

Rok studiów

Kierunek studiów

Specjalność

Termin rozpoczęcia praktyki

Wymiar praktyki (liczba tygodni/godzin)

.....

Nazwa zakładu pracy/placówki, w którym/której była realizowana praktyka:

.....

PRZEBIEG PRAKTYKI (zadania, czynności) :

--

EFEKTY UCZENIA SIĘ OSIĄGNIĘTE PODCZAS REALIZACJI PRAKTYKI:

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis studentki/studenta

Potwierdzam opisany przebieg praktyki.

Podpis opiekuna praktyki zawodowej w zakładzie pracy/placówce

(Czytelny podpis)

FORMULARZ OCENY PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Imię i nazwisko studentki/studenta:.....

Nr albumu:

1. Wiedza:

Proszę ocenić wiedzę zdobytą przez studentkę/studenta podczas realizacji praktyki zawodowej

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

2. Umiejętności:

Proszę ocenić sposób i wkład pracy studentki/studenta (w skali od 2 do 5; 2 oznacza niedostatecznie, 5 bardzo dobrze)

- | | | |
|----------------------------------|---|---|
| 1. Systematyczność | [|] |
| 2. Zorganizowanie | [|] |
| 3. Samodzielność | [|] |
| 4. Terminowość wykonywania zadań | [|] |
| 5. Zaangażowanie | [|] |

3. Kompetencje społeczne:

Proszę ocenić sposób zachowania studentki/studenta (w skali od 2 do 5; 2 oznacza niedostatecznie, 5 bardzo dobrze)

- | | | |
|---|---|---|
| 1. Poczucie odpowiedzialności | [|] |
| 2. Zdolność do współpracy i pracy w zespole | [|] |
| 3. Łatwość nawiązywania kontaktów | [|] |

Proponowana ocena w skali:

(2 ndst; 3 dst; 3,5 dst plus; 4 db; 4,5 db plus; 5 bdb)

.....

....., dnia

.....
Podpis opiekuna praktyki zawodowej