Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 92 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 22 czerwca 2020 r.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 …………. studenta/studentów w celu zrealizowania bezpłatnych praktyk zawodowych do:

……………………….............................................................................................................................................................................................

*(nazwa i adres zakładu pracy)*

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

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

Nabywa pogłębioną świadomość zasad etyki zawodów prawno-administratywistycznych. Wykonuje powierzone 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 studentem, pomoc w wykonywaniu czynności, instruktaż oraz zaopiniowanie raportu z przebiegu praktyki sporządzonego przez 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.
6. Wydział zobowiązuje się do:
7. ustalenia wspólnie z zakładem pracy szczegółowych programów praktyk;
8. zaznajomienia studentów z programem praktyk;
9. nadzoru dydaktycznego;
10. poświadczenia zrealizowania praktyk zawodowych w Suplemencie do dyplomu ukończenia studiów.
11. 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.).
12. Zgłaszający się na praktyki studenci będą posiadać wystawione im przez Wydział imienne skierowania.
13. Student zgłosi się w zakładzie pracy w celu szczegółowego ustalenia terminu i miejsca realizowania praktyki.
14. W przypadku stosownego wymogu zakładu pracy student obowiązany jest podpisać oświadczenie dotyczące zachowania przez niego poufności informacji i innych danych dotyczących zakładu pracy przyjmującego studenta, uzyskanych w związku z realizacją porozumienia. Treść oświadczenia ustali zakład pracy.
15. Wszelkie zmiany w treści porozumienia wymagają formy pisemnego aneksu, skutecznego po podpisaniu go przez obie strony porozumienia.
16. 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