

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](mailto:magdalena.stryja@us.edu.pl), [mateusz.zeifert@us.edu.pl](mailto:mateusz.zeifert@us.edu.pl)