

..... dnia
(miejsowość, data: dzień-miesiąc słownie-rok)

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

zawarte pomiędzy Uniwersytetem Śląskim w Katowicach, który reprezentuje upoważniony Prodziekan ds. Kształcenia i Studentów Wydziału Prawa i Administracji, będącego realizatorem porozumienia, zwanym dalej „Uczelnią”:

dr Urszula Torbus

.....
(imię, nazwisko)

a
(nazwa i adres zakładu pracy)

zwanym dalej "Zakładem Pracy", reprezentowanym przez

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

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

1. Uczelnia kieruje 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 sądowno – 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:
 - a) 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;
 - b) zapewnienia studentom odpowiednich stanowisk pracy zgodnych z celem praktyki;
 - c) zapoznania studentów z obowiązującymi w Zakładzie Pracy 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;
 - d) nadzoru nad właściwą realizacją przez studentów powierzonych im czynności;
 - e) umożliwienia Uczelni kontroli dydaktycznej praktyk.
4. Uczelnia zobowiązuje się do:
 - a) ustalenia wspólnie z Zakładem Pracy szczegółowych programów praktyk;
 - b) zaznajomienia studentów z programem praktyk;
 - c) nadzoru dydaktycznego;
 - d) 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 2002r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (Dz. U. Nr 199, poz. 1674, z późn. zm.).
6. Zgłaszający się na praktyki studenci będą posiadać wystawione im przez Uczelnię imienne skierowania.
7. Student zgłosi się w Zakładzie Pracy w celu szczegółowego ustalenia terminu i miejsca realizowania praktyki.
8. 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.
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

Nr albumu studenta:.....

Kontakt e-mail: administracjapraktyki.wpia@us.edu.pl

.....
Imię i nazwisko praktykodawcy

.....
Numer telefonu