

INFORMACJA DLA STUDENTÓW STACJONARNYCH STUDIÓW PRAWNICZYCH
(OSOBY Z III, IV i V ROKU Z NAZWISKAMI OD A DO J)
O ZALICZENIU PRAKTYK OBJĘTYCH PLANEM STUDIÓW

I. Termin zaliczenia praktyk

Zaliczeniem praktyki jest wpis oceny z przedmiotu „Praktyka” w systemie USOS. Ocenę należy uzyskać do końca semestru, w którym praktyka jest realizowana (w przeciwnym wypadku semestr nie zostanie zaliczony). W celu uzyskania oceny konieczne jest wprowadzenie skanów dokumentów związanych z praktyką oraz dostarczenie oryginałów dokumentów opiekunowi. Dokumenty są przyjmowane w godzinach konsultacji.

II. Zaświadczenie o odbytej praktyce (nie dotyczy osób zaliczających praktykę na tzw. innej podstawie):

Dokumentem koniecznym do uzyskania oceny z przedmiotu „Praktyka” jest zaświadczenie o odbytej praktyce, wypełnione i podpisane przez osobę upoważnioną przez Praktykodawcę. W przypadku praktyk realizowanych w sądach i w jednostkach Prokuratury, zaświadczenie powinno być wystawione przez ten sąd lub tę jednostkę Prokuratury, do której student został skierowany na praktykę (Sąd Rejonowy, Prokuraturę Rejonową).

Wymagane jest zaświadczenie według wzoru przyjętego na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie dla danego kierunku studiów, który można pobrać przez System Obsługi Praktyk (zakładka: „Dokumentacja praktyki”).

III. Zaliczenie praktyk odbywanych na podstawie umowy ramowej Uczelni (dotyczy praktyk w sądach powszechnych z okręgu lubelskiego):

W celu zaliczenia praktyk należy:

- 1) zeskanować do **jednego pliku PDF** dokument potwierdzający odbycie praktyki, tj. zaświadczenie o odbytej praktyce,
- 2) **zatytułować plik**, zachowując następującą kolejność: imię i nazwisko, w nawiasie numer albumu, myślnik, dokumentacja praktyki, np. Jan Kowalski (123456) – dokumentacja praktyki.pdf,
- 3) **wysłać** zeskanowany dokument przez System Obsługi Praktyk do opiekuna (należy wybrać opcję „Załącz pliki do Systemu”),
- 4) **przynieść** osobiście zeskanowany dokument w oryginale opiekunowi praktyk w godzinach konsultacji.

IV. Zaliczenie praktyk odbywanych na podstawie deklaracji Uczelni:

W celu zaliczenia praktyk należy:

- 1) zeskanować do **jednego pliku PDF** dokumenty związane z praktyką, tj. deklarację (wypełnioną i podpisaną przez Praktykodawcę) oraz zaświadczenie o odbytej praktyce,

- 2) **zatytułować plik**, zachowując następującą kolejność: imię i nazwisko, w nawiasie numer albumu, myślnik, dokumentacja praktyki, np. Jan Kowalski (123456) – dokumentacja praktyki.pdf,
- 3) **wysłać** zeskanowane dokumenty przez System Obsługi Praktyk do opiekuna (należy wybrać opcję „Załącz pliki do Systemu”),
- 4) **przynieść** osobiście zeskanowane dokumenty w oryginale opiekunowi praktyk w godzinach konsultacji.

V. Zaliczenie praktyk odbywanych na podstawie standardowej umowy Uczelni (dotyczy m. in. praktyk w jednostkach Prokuratury z okręgu lubelskiego):

W celu zaliczenia praktyk należy:

- 1) zeskanować do **jednego pliku PDF** dokumenty związane z praktyką, tj. umowę (podpisaną przez właściwe osoby upoważnione do reprezentacji Uczelni i Praktykodawcy) oraz zaświadczenie o odbytej praktyce,
- 2) **zatytułować plik**, zachowując następującą kolejność: imię i nazwisko, w nawiasie numer albumu, myślnik, dokumentacja praktyki, np. Jan Kowalski (123456) – dokumentacja praktyki.pdf,
- 3) **wysłać** zeskanowane dokumenty przez System Obsługi Praktyk do opiekuna (należy wybrać opcję „Załącz pliki do systemu”),
- 4) **przynieść** osobiście zeskanowane dokumenty w oryginale opiekunowi praktyk w godzinach konsultacji.

VI. Zaliczenie praktyk odbywanych na podstawie indywidualnej umowy Praktykodawcy:

W celu zaliczenia praktyk należy:

- 1) zeskanować do **jednego pliku PDF** dokumenty związane z praktyką, tj. umowę (podpisaną przez właściwe osoby upoważnione do reprezentacji Uczelni i Praktykodawcy) oraz zaświadczenie o odbytej praktyce,
- 2) **zatytułować plik**, zachowując następującą kolejność: imię i nazwisko, w nawiasie numer albumu, myślnik, dokumentacja praktyki, np. Jan Kowalski (123456) – dokumentacja praktyki.pdf,
- 3) **wysłać** zeskanowane dokumenty przez System Obsługi Praktyk do opiekuna (należy wybrać opcję „Załącz pliki do systemu”),
- 4) **przynieść** osobiście zeskanowane dokumenty w oryginale opiekunowi praktyk w godzinach konsultacji.

VII. Zaliczenie jako praktyki pracy zawodowej lub innej działalności:

Na wniosek studenta Opiekun Praktyk może zaliczyć jako praktykę wykonywaną przez studenta pracę zawodową (na podstawie umowy o pracy) lub inną działalność (staż, wolontariat itp.), pod warunkiem, że **zostały osiągnięte efekty praktyk przewidzianych dla kierunku prawo**. W tym celu student jest zobowiązany do przedłożenia Opiekunowi Praktyk **dokumentów** potwierdzających wykonywanie pracy zawodowej lub innej działalności. Dokumenty powinny zawierać:

- 1) wskazanie instytucji, w której wykonywana była praca lub inna działalność,
- 2) okres wykonywania pracy lub innej działalności (tak, by można było stwierdzić, że praca lub inna działalność były wykonywane przez minimum 120 godzin),
- 3) rodzaj i zakres wykonywanych czynności (tak, by można było stwierdzić, że zostały osiągnięte efekty praktyk),
- 4) podpis osoby upoważnionej do wydania dokumentu.

Po ustaleniu przez Opiekuna Praktyk, że praca zawodowa lub inna działalność może zostać zaliczona jako praktyka, student powinien:

- 1) pobrać i wypełnić **wniosek o zaliczenie jako praktyki pracy zawodowej lub innej działalności**,
- 2) zeskanować **do jednego pliku PDF** wypełniony wniosek i wszystkie dokumenty będące podstawą zaliczenia praktyki,
- 3) **zatytułować plik**, zachowując następującą kolejność: imię i nazwisko, w nawiasie numer albumu, myślnik, dokumentacja praktyki, np. Jan Kowalski (123456) – dokumentacja praktyki.pdf,
- 4) **dokonać zgłoszenia** w Systemie Obsługi Praktyk (należy wybrać opcję „Praktyka zaliczana na innej podstawie”),
- 5) **przynieść** osobiście zeskanowane dokumenty w oryginale opiekunowi praktyk w godzinach konsultacji.