

PRAKTYKI STUDENCKIE – kierunek prawno-menadżerski II stopnia

Opiekun praktyk: dr Michał Zalewski

michal.zalewski@poczta.umcs.lublin.pl

I. PODSTAWY PRAWNE:

Aktami prawnymi regulującymi problematykę praktyk są:

- Zarządzenie Rektora UMCS nr 70/2015 z dnia 30 listopada 2015,
- Zarządzenie Rektora UMCS nr 13/2016 z dnia 9 marca 2016,
- Zarządzenie Rektora UMCS nr 56/2016 z dnia 2 października 2017,
- Regulamin praktyk na WPiA - Załącznik do Zarządzenia Dziekana WPiA UMCS z dnia 10 marca 2016.

Na stronie Systemu Obsługi Praktyk (SOP) znajdują się instrukcje obsługi systemu (w tym instrukcja obsługi „Modułu Student”).

II. OBOWIĄZEK ODBYCIA PRAKTYK

Studenci kierunku prawno-menadżerskiego II stopnia mają obowiązek odbycia i zaliczenia 1 praktyki zawodowej w ciągu studiów.

Praktyka powinna zostać odbyta na II roku studiów; za zgodą opiekuna praktyk możliwe jest odbycie praktyk na I roku studiów.

Praktyki powinny trwać nie krócej niż 120 godzin.

III. SYSTEM OBSŁUGI PRAKTYK:

W roku akademickim 2020/2021 organizowanie i zaliczanie praktyk odbywa się za pośrednictwem internetowego Systemu Obsługi Praktyk (SOP). Przed zalogowaniem w SOP należy upewnić się, czy macie Państwo utworzony przedmiot „praktyka” w systemie USOS, a ponadto czy zostaliście Państwo przypisani do opiekuna praktyk. Bez utworzenia przedmiotu „praktyka” i przypisania do opiekuna nie jest możliwe zalogowanie do SOP i zapisanie się na praktykę. Stosowne czynności w zakresie przypisania Studenta do opiekuna praktyk wykonuje Dziekanat.

IV. ORGANIZOWANIE PRAKTYK

Możliwe jest zorganizowanie i zaliczenie praktyki w kilku trybach:

- na podstawie standardowej deklaracji Praktykodawcy (najpowszechniejszy sposób organizowania praktyki),
- na podstawie umowy standardowej Uczelni,
- na podstawie umowy indywidualnej Uczelni,

- zaliczenie jako praktyki zatrudnienia lub innej działalności (dedykowane osobom pracującym – zob. pkt. VI).

NIE MA OBOWIĄZKU PROWADZENIA DZIENNIKA PRAKTYK. Jeżeli jednak ktoś nie zaznaczy w zgłoszeniu opcji „bez dziennika”, to musi go prowadzić w wersji elektronicznej w systemie praktyk. W przeciwnym razie nie będzie można zaliczyć praktyki.

Praktyka może być odbywana u Praktykodawcy, którego profil działalności gwarantuje realizację założonych dla praktyki zawodowej efektów kształcenia (zob. pkt. IX).

Student powinien samodzielnie wyszukać Praktykodawcę, który wyrazi zgodę na przyjęcie na praktykę i u którego będzie możliwe zrealizowanie efektów kształcenia.

Praktyki są organizowane z reguły na podstawie deklaracji, chociaż mogą odbyć się na podstawie standardowej umowy Uczelni lub umowy indywidualnej. W związku z tym **przed wypełnieniem zgłoszenia na praktykę w SOP należy samodzielnie uzgodnić z wybranym Praktykodawcą na jakiej podstawie będzie organizowana praktyka.**

Pierwszym krokiem jest zalogowanie do SOP (patrz pkt. III) i zapisanie się na praktykę w SOP (złożenie wniosku/zgłoszenie). Jest to konieczne, niezależnie od wybranego sposobu organizowania praktyki.

W przypadku praktyki organizowanej na podstawie standardowej deklaracji Praktykodawcy wniosek (zgłoszenie) powinien być złożony co najmniej 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki.

W przypadku praktyk odbywanych na podstawie umowy standardowej Uczelni, umowy indywidualnej Uczelni, umowy ramowej, wniosek (zgłoszenie) należy złożyć **znacznie wcześniej** (ok. 1 miesiąc przed rozpoczęciem praktyk), żeby można było dopełnić wszystkich formalności (podpisy, skierowania).

Wniosek (zgłoszenie) musi zostać zaakceptowany przez opiekuna praktyk.

W przypadku praktyki organizowanej na podstawie standardowej deklaracji Praktykodawcy, po otrzymaniu informacji, że praktyka została zaakceptowana przez opiekuna praktyk należy skontaktować się z Dziekanatem w celu wygenerowania z SOP deklaracji. Wygenerowanie deklaracji z SOP jest niezbędne do dokonywania dalszych czynności w SOP (czynności w SOP dokonywane są sekwencyjnie; niewykonanie jednej blokuje możliwość wykonywania kolejnych). Skan podpisanej przez Praktykodawcę deklaracji należy wprowadzić do SOP.

Opiekuna praktyk ze strony Praktykodawcy zazwyczaj Państwo nie znacie przed rozpoczęciem praktyk, więc proszę go nie wpisywać. Zgłoszenie nie będzie z tego powodu odrzucone.

V. ZALICZENIE PRAKTYK

W celu zaliczenia praktyk należy uzyskać zaświadczenie o odbytej praktyce, wypełnione przez osobę upoważnioną przez Praktykodawcę (druk zaświadczenia jest generowany w SOP, jest też dostępny na stronie internetowej UMCS w moim profilu pracowniczym). Zaświadczenie należy dodatkowo zeskanować i załączyć do SOP. Do SOP należy także wprowadzić skan podpisanej przez Praktykodawcę deklaracji lub umowy (w zależności od tego, na jakiej podstawie odbywała się praktyka).

Dokumenty, będące podstawą zaliczenia praktyk (deklaracja/umowa oraz zaświadczenie) muszą zostać dostarczone w formie papierowej do opiekuna praktyk (np. pocztą).

VI. ZALICZENIE ZATRUDNIENIA ZGODNEGO Z KIERUNKIEM STUDIÓW JAKO PRAKTYKI.

Istnieje możliwość zaliczenia pracy zawodowej lub innej działalności (stażu, wolontariatu itp.) jako praktyki studenckiej, jeżeli zostały osiągnięte efekty praktyk.

Wypełniając wniosek zgłoszeniowy w SOP proszę zaznaczyć jako podstawę praktyk „praktyka zaliczona na innej podstawie”.

Dodatkowo należy wprowadzić do Systemu zeskanowany wypełniony formularz wniosku o zaliczenie jako praktyki pracy zawodowej lub innej działalności (dostępny na stronie internetowej WPiA UMCS, zakładka Dla studentów/Praktyki, szkolenia i staże/Praktyki/Do pobrania oraz na stronie internetowej UMCS w moim profilu pracowniczym), zeskanowane umowy lub inne dokumenty, w których będą zawarte następujące elementy: wskazanie instytucji, w której była wykonywana praca lub inna działalność, okres wykonywania pracy lub innej działalności (tak, by można było stwierdzić, iż odbywała się co najmniej 120 godzin), rodzaj i zakres wykonywanych czynności (tak, by można było stwierdzić czy zostały osiągnięte efekty praktyk), podpis osoby upoważnionej do wydania dokumentu (dokumenty zaliczające).

Zaliczenie praktyk na tej podstawie nie odbywa się w oparciu o zaświadczenie o odbytej praktyce (według wzoru zamieszczonego w SOP), tylko na podstawie wymienionych wyżej dokumentów.

Dokumenty, będące podstawą zaliczenia muszą zostać dostarczone w formie papierowej do opiekuna praktyk (np. pocztą).

VII. UBEZPIECZENIE OD NNW

Studenci odbywający praktykę mają obowiązek posiadać ubezpieczenie od NNW.

VIII. KONTAKT

W przypadku problemów technicznych proszę kontaktować się z administratorem systemu praktyk

– Panią mgr Martą Wolińską 81 – 537 – 58 – 79. Opiekun praktyk sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad praktykami.

IX. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Student/ka w trakcie odbywania praktyki powinien/powinna osiągnąć następujące efekty kształcenia:

1. W zakresie wiedzy:

- zna podstawowe akty prawne, w tym akty wewnętrzne, regulujące działalność praktykodawcy;
- zna i potrafi wskazywać czynności należące do zakresu działania praktykodawcy;
- zna strukturę organizacyjną praktykodawcy.

2. W zakresie umiejętności:

- potrafi uczestniczyć w realizacji procedur obowiązujących u praktykodawcy;
- zna i potrafi stosować metodykę pracy u praktykodawcy;
- potrafi proponować i projektować działania związane z podejmowaniem działalności gospodarczej i zarządzaniem przedsiębiorstwem;
- potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z podejmowaniem działalności gospodarczej i zarządzaniem przedsiębiorstwem.

3. W zakresie kompetencji społecznych:

- dostrzega potrzebę stałego doskonalenia swoich kompetencji personalnych i zawodowych;
- wykazuje się odpowiedzialnością w realizacji powierzonych zadań.

X. RAMOWY PROGRAM PRAKTYK

1. Zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Praktykodawcy.
2. Przeszkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną Praktykodawcy oraz zakresem jej działania.

4. Zapoznanie z procedurami ob. obowiązującymi u Praktykodawcy.
5. Zapoznanie z metodyką pracy u Praktykodawcy.
6. Uczestniczenie w czynnościach techniczno-organizacyjnych wykonywanych u Praktykodawcy.
7. Wykonywanie powierzonych zadań merytorycznych.