

## **I. PODSTAWY PRAWNE:**

Aktami prawnymi regulującymi problematykę praktyk są:

- Zarządzenie Rektora UMCS nr 70/2015 z dnia 30 listopada 2015r.,
- Zarządzenie Rektora UMCS nr 13/2016 z dnia 9 marca 2016r.,
- Regulamin organizacji i odbywania obowiązkowych praktyk na Wydziale Prawa i Administracji w ramach studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich - Załącznika do zarządzenia nr 1/2021 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji UMCS z dnia 25 stycznia 2021 r.

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

## **II. OBOWIĄZEK ODBYCIA PRAKTYK**

Studenci kierunku prawno-menedżerskiego II stopnia mają obowiązek odbycia i zaliczenia 1 praktyki zawodowej w ciągu studiów, w semestrze letnim na II roku studiów.

Regulamin praktyk nie przewiduje możliwości wcześniejszego odbycia praktyki.

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 Systemie należy upewnić się w Dziekanacie, 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 Systemu i zapisanie na praktykę.

## **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 Praktykodawcy,
- zaliczenie jako praktyki zatrudnienia lub innej działalności.

**Nie ma obowiązku prowadzenia dziennika praktyk.**

Praktyka może być odbywana u Praktykodawcy, którego profil działalności gwarantuje realizację założonych dla praktyki zawodowej efektów kształcenia.

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 Systemie należy samodzielnie uzgodnić z wybranym Praktykodawcą na jakiej podstawie będzie organizowana praktyka.**

Pierwszym krokiem jest zalogowanie do SOP 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 Praktykodawcy, znacznie wcześniej (ok. 1 miesiąc przed rozpoczęciem praktyk), żeby można było dopełnić wszystkich formalności. Umowa standardowa Uczelni musi zostać podpisana przez Dziekana, zaś umowa indywidualna Praktykodawcy musi zostać podpisana przez Dziekana, po uprzednim zaakceptowaniu przez radcę prawnego z Zespołu Radców Prawnych UMCS.

## **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, wzór zaświadczenia jest także dostępny na stronie internetowej UMCS w moim profilu pracowniczym). Następnie należy zeskanować dokumenty: podpisaną przez Praktykodawcę deklarację lub umowę (w zależności od tego, na jakiej podstawie odbywała się praktyka) oraz zaświadczenie o odbytej praktyce. należy dodatkowo zeskanować i załączyć do SOP. Dokumenty powinny być zeskanowane do jednego pliku w formacie PDF, opisanego imieniem, nazwiskiem i numerem albumu Studenta.

Dokumenty, będące podstawą zaliczenia praktyk (deklaracja/umowa oraz zaświadczenie) muszą zostać dostarczone do mnie w formie papierowej– możliwe jest przesłanie dokumentów pocztą, na adres UMCS. Zaliczenia praktyk w SOP udzielam po otrzymaniu dokumentów w formie papierowej.

## **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.

W celu zaliczenia jako praktyki pracy zawodowej lub innej działalności należy:

- 1) Zalogować się do SOP i wprowadzić dane dotyczące podstawy odbycia praktyki (należy wybrać opcję: praktyka zaliczona na innej podstawie).
- 2) Pobrać i wypełnić wniosek o zaliczenie jako praktyki pracy zawodowej lub innej działalności (dostępny na stronie internetowej UMCS w moim profilu pracowniczym).
- 3) Przygotować dokumenty zaliczające potwierdzające miejsce i czas zatrudnienia lub wykonywania działalności oraz zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa stażowa, umowa wolontariacka, zakres czynności, zaświadczenie od pracodawcy).
- 4) Zamieścić w SOP skan wniosku o zaliczenie jako praktyki pracy zawodowej lub innej działalności i dokumentów zaliczających,

Dokumenty należy zeskanować do jednego pliku PDF, który powinien być opisany imieniem, nazwiskiem i numerem albumu Studenta

Plik należy zamieścić w Internetowym SOP korzystając z opcji: dodaj załącznik.

- 5) Dostarczyć opiekunowi praktyk oryginały dokumentów zamieszczonych w SOP – możliwe jest przesłanie dokumentów pocztą, na adres UMCS.

Zaliczenia praktyk w SOP udzielam po otrzymaniu dokumentów w formie papierowej.

## **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. Ja sprawuję nadzór organizacyjny i merytoryczny nad praktykami.