

I. PODSTAWY PRAWNE:

Aktami prawnymi regulującymi problematykę praktyk są:

- Zarządzenie Rektora UMCS nr 70/2015 z dnia 30 listopada 2015 (z późniejszymi zmianami);
- Zarządzenie nr 1/2021 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji UMCS z dnia 25 stycznia 2021 w sprawie szczegółowych zasad organizacji i odbywania obowiązkowych praktyk na Wydziale Prawa i Administracji w ramach studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich wraz z załącznikiem – Regulaminem praktyk).

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 jednej praktyki zawodowej w wymiarze 120 godzin** w ciągu studiów.

Praktyka powinna zostać zaliczona w semestrze letnim II roku studiów; aktualnie obowiązujący **Regulamin Praktyk nie przewiduje możliwości wcześniejszego uzyskania zaliczenia praktyk.**

III. SYSTEM OBSŁUGI PRAKTYK:

W roku akademickim 2021/2022 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.

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; **przed wypełnieniem zgłoszenia na praktykę w SOP należy samodzielnie uzgodnić z wybranym Praktykodawcą na jakiej podstawie będzie organizowana praktyka.**

W CELU ZORGANIZOWANIA PRAKTYKI NALEŻY:

1. **Zalogować się do SOP** (patrz pkt. III) **i zapisać 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). Nie jest konieczne wskazywanie we wniosku/zgłoszeniu opiekuna praktyk ze strony Praktykodawcy.

Wniosek (zgłoszenie) musi zostać zaakceptowany przez opiekuna praktyk.

2. 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). W przypadku praktyk odbywanych na podstawie umowy standardowej Uczelni, umowy indywidualnej Uczelni, umowy ramowej należy odebrać z Wydziału przygotowane dokumenty.
3. **Po zakończeniu praktyki należy przygotować i dokumenty zaliczające (patrz pkt. V).**

V. ZALICZENIE PRAKTYK

W CELU ZALICZENIA ODBYTEJ PRAKTYKI NALEŻY:

1. **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).
2. **Zeskanować zaświadczenie o odbytej praktyce wraz z podpisaną przez Praktykodawcę deklaracją lub umową** (w zależności od tego, na jakiej podstawie odbywała się praktyka) **i wprowadzić skany tych dokumentów do SOP.**
Dokumenty powinny zostać zeskanowane do jednego pliku, podpisanego „Dokumentacja praktyk_imię i nazwisko_nr abumu”.
3. **Dostarczyć dokumenty** będące podstawą zaliczenia praktyk (deklaracja/umowa oraz zaświadczenie) **w formie papierowej do opiekuna praktyk** (możliwe jest zostawienie dokumentów na portierni budynku WPiA lub przesłanie ich pocztą).

Zaliczenia praktyk 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.

Aby uzyskać zaliczenie praktyk w tym trybie należy:

1. **Zapisać się na praktykę w SOP**, zaznaczając jako podstawę praktyk „**praktyka zaliczona na innej podstawie**”.
2. **Wprowadzić do SOP zeskanowane dokumenty zaliczające:**
 - **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),
 - **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 powinny zostać zeskanowane do jednego pliku, podpisanego „Dokumentacja praktyk_imię i nazwisko_nr abumu”.

3. **Dostarczyć dokumenty** będące podstawą zaliczenia **w formie papierowej do opiekuna praktyk** (możliwe jest zostawienie dokumentów na portierni budynku WPiA lub przesłanie ich pocztą).
- Zaliczenia praktyk 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, marta.wolinska@mail.umcs.pl).

Opiekun praktyk sprawuje wyłącznie 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

Program praktyk obejmuje w szczególności:

1. Zaznajomienie się z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Praktykodawcy;
2. Przeszkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. Zaznajomienie się ze strukturą organizacyjną Praktykodawcy oraz zakresem jej działania;
4. Poznanie procedur obowiązujących u Praktykodawcy;
5. Poznanie metodyki pracy u Praktykodawcy;
6. Uczestniczenie w czynnościach techniczno-organizacyjnych wykonywanych u Praktykodawcy;
7. Wykonywanie powierzonych zadań merytorycznych.

Szczegółowy program praktyk student ustala z osobą wyznaczoną przez Praktykodawcę, z uwzględnieniem treści wskazanych wyżej, specyfiki działalności Praktykodawcy i konieczności osiągnięcia przez studenta efektów praktyk.