

Opiekun praktyk: dr Michał Zalewski

michal.zalewski@mail.umcs.pl

I. PODSTAWY PRAWNE:

Aktami prawnymi regulującymi problematykę praktyk są:

- **Zarządzenie Nr 59/2023** Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 1 sierpnia 2023 w sprawie zasad organizacji i odbywania praktyk zawodowych objętych programem studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w ramach studiów wyższych;
- **Regulamin praktyk na WPiA** – załącznik do Zarządzenia nr 3/2023 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji UMCS z dnia 2 października 2023 r. w sprawie regulaminu organizacji i odbywania praktyk objętych programami studiów prowadzonych na Wydziale Prawa i Administracji

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

II. OGÓLNE ZASADY ODBYWANIA I ZALICZANIA PRAKTYK

Studenci kierunku prawno-menadżerskiego II stopnia mają **obowiązek obycia i zaliczenia jednej praktyki zawodowej w ciągu studiów.**

Zgodnie z planem studiów **praktyka powinna zostać obyta w czasie IV semestru studiów.**

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

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

Przed wypełnieniem zgłoszenia na praktykę w SOP należy samodzielnie uzgodnić z wybranym Praktykodawcą na jakiej podstawie będzie organizowana praktyka (zob. pkt. III)

Praktyka powinna trwać nie krócej niż **120 godzin.**

Studenci odbywający praktykę mają **obowiązek posiadać ubezpieczenia NNW** (przy zgłoszeniu na praktykę trzeba zaznaczyć stosowne oświadczenie).

Nie ma obowiązku prowadzenia **dziennika praktyk.**

Istnieje możliwość zaliczenia pracy zawodowej lub innej działalności (stażu, wolontariatu itp.) jako praktyki studenckiej, jeżeli zostały osiągnięte efekty uczenia się (zob. pkt. V).

Organizowanie i zaliczanie praktyk odbywa się za pośrednictwem internetowego Systemu Obsługi Praktyk (SOP).

III. 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 na poczet praktyki czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia lub innej działalności (zob. pkt. V).

IV. PRAKTYKI ORGANIZOWANE NA PODSTAWIE DEKLARACJI LUB UMOWY

Etapy organizacji i zaliczenia praktyki na podstawie deklaracji lub umowy:

- zalogowanie do SOP przez Studenta;
- zapisanie się na praktykę w SOP przez Studenta (złożenie wniosku/zgłoszenia; nie ma konieczności wskazywania opiekuna u Praktykodawcy; należy zaznaczyć oświadczenie dotyczące ubezpieczenia NNW; zaznaczenie oświadczenia "Oświadczam, że moje praktyki związane będą z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi (osoba małoletnia w rozumieniu polskiego prawa cywilnego to osoba, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła małżeństwa)." obliguje Opiekuna praktyk, do zweryfikowania Studenta w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.)

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, umowy ramowej, wniosek (zgłoszenie) należy złożyć znacznie wcześniej (ok. 1 miesiąc przed rozpoczęciem praktyk), żeby można było dopełnić wszystkich formalności (podpisy, skierowania).

- zaakceptowanie wniosku (zgłoszenia) w SOP przez opiekuna praktyk;
- odebranie przez Studenta z Dziekanatu deklaracji Praktykodawcy/umowy;
- odbycie praktyki przez Studenta;
- uzyskanie przez Studenta zaświadczenia o odbytej praktyce, wypełnionego przez osobę upoważnioną przez Praktykodawcę (*druk zaświadczenia jest generowany w SOP, jest też dostępny na stronie internetowej UMCS w moim profilu pracowniczym*);

- wprowadzenie do SOP przez Studenta dokumentów zaliczających (*dokumenty powinny być zeskanowane do jednego pliku PDF opisanego imieniem i nazwiskiem oraz numerem albumu Studenta*):
 - podpisanej przez Praktykodawcę deklaracji lub umowy,
 - zaświadczenia o odbytej praktyce;
- dostarczenie przez Studenta do opiekuna praktyk dokumentów zaliczających w formie papierowej (osobiście lub np. pocztą);
- zaliczenie praktyk w SOP przez opiekuna praktyk (**zaliczenia praktyk udzielam po otrzymaniu dokumentów w formie papierowej**).

V. **ZALICZENIE NA POCZET PRAKTYKI CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH W RAMACH ZATRUDNIENIA LUB INNEJ DZIAŁALNOŚCI**

Etapy zaliczenia na poczet praktyki czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia lub innej działalności (stażu, wolontariatu itp.):

- zgromadzenie dokumentów zaliczających (*dokumenty powinny być zeskanowane do jednego pliku PDF opisanego imieniem i nazwiskiem oraz numerem albumu Studenta*):
 - wypełnionego formularza wniosku o zaliczenie na poczet praktyki czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia lub innej działalności (dostępny na stronie internetowej WPiA UMCS, zakładka Dla studentów/Praktyki/Do pobrania oraz na stronie internetowej UMCS w moim profilu pracowniczym),
 - umów lub innych dokumentów poświadczających wykonywania pracy lub innej działalności, w których będą zawarte następujące elementy: wskazanie instytucji, w której były wykonywane czynności, okres wykonywania czynności (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 uczenia się przewidziane dla praktyk), podpis osoby upoważnionej do wydania dokumentu;
- zalogowanie do SOP przez Studenta;
- zapisanie się na praktykę w SOP przez Studenta – należy zaznaczyć jako podstawę praktyk „praktyka zaliczona na innej podstawie”;
- wprowadzenie do SOP przez Studenta dokumentów zaliczających dostarczenie przez Studenta do opiekuna praktyk dokumentów zaliczających w formie papierowej (osobiście lub np. pocztą);
- zaliczenie praktyk w SOP przez opiekuna praktyk (**zaliczenia praktyk udzielam po otrzymaniu dokumentów w formie papierowej**).

VI. EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

1. W zakresie wiedzy Student/ka zna i rozumie:

- W pogłębionym stopniu krajowe i ponadnarodowe źródła prawa oraz treść przepisów niezbędnych w pracy menedżera, w tym akty wewnętrzne, regulujące działalność praktykodawcy.
- W pogłębionym stopniu metody interpretacji przepisów prawa oraz teorie wykładni umożliwiające racjonalne i efektywne zarządzanie działalnością gospodarczą, a także metodykę pracy stosowaną przez praktykodawcę.
- W pogłębionym stopniu zakres czynności, ich specyfikę, a także związane z nimi dylematy etyczne oraz zasady odpowiedzialności menedżera mogące pojawiać się w działalności praktykodawcy.

2. W zakresie umiejętności Student/ka potrafi:

- Analizować i prawidłowo rozwiązywać problemy pojawiające się w pracy menedżera; w szczególności poprzez poprawne identyfikowanie stanów faktycznych, ocenianie ich przez pryzmat prawnej relewantności oraz dokonywanie subsumpcji norm prawnych, w tym potrafi uczestniczyć w realizacji procedur obowiązujących u praktykodawcy.
- Odpowiednio dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia niezbędne w pracy menedżera, w tym potrafi stosować metodykę pracy, techniki informacyjno- komunikacyjne wykorzystywane u praktykodawcy oraz prezentować oceny pojawiających się w trakcie pracy problemów.
- Współdziałać z innymi osobami, realizując zadania wyznaczone przez praktykodawcę, a także kierować nimi.
- Komunikować się przy pomocy specjalistycznego języka z zakresu prawa i nauki o zarządzaniu z innymi podmiotami oraz prezentować swoje oceny różnych problemów pojawiających się w działalności praktykodawcy.

3. W zakresie kompetencji społecznych Student/ka jest gotów/owa do:

- Krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści związanych z wykonywaniem zadań wyznaczonych przez praktykodawcę, uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w pracy menedżera, w szczególności zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.
- Myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy w granicach określonych prawem przy wykonywaniu zadań wyznaczanych przez praktykodawcę.
- Kulturywania i upowszechniania wzorców etycznego i praworządnego zachowania menedżera, wykazując się odpowiedzialnością w realizacji powierzonych przez praktykodawcę zadań.

VII. RAMOWY PROGRAM PRAKTYK

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 jego działania;
4. Poznanie procedur obowiązujących u Praktykodawcy;
5. Poznanie metodyki pracy u Praktykodawcy;
6. Uczestniczenie w czynnościach techniczno-organizacyjnych wykonywanych u Praktykodawcy.