

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Wydział Prawa i Administracji Kierunek studiów: Prawo (studia jednolite magisterskie) Studia o profilu ogólnoakademickim Rok akademicki od: 2022/2023
<p>1. Czas trwania praktyki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 tygodnie / 120 godzin, semestr VI
<p>2. Placówki/institucje/inne zakłady pracy, w których można realizować praktykę:</p> <p>Sądy, prokuratury, kancelarie prawne, kancelarie komornicze, organy administracji rządowej i samorządowej, gospodarczej, bankowości i finansów, organizacje pozarządowe, Sejm, Senat, placówki dyplomatyczne. do placówek poza granicami kraju w których student może odbywać praktykę przykładowo zaliczyć należy Parlament Europejski, Komisje Europejska, ETS, kancelarie zagraniczne. Student może dokonać wyboru placówki nieujętej w wykazie jedynie za zgodą koordynatora praktyk. Student może dokonać wyboru instytucji zagranicznej nieujętej w wykazie.</p>
<p>3. Cele praktyki:</p> <p>Do celów praktyki zawodowej należy zapoznanie się studenta z określonymi zagadnieniami, w szczególności z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zakresem obowiązków i uprawnień osób uczestniczących w realizacji zadań i procesów decyzyjnych w jednostce przyjmującej studenta na praktykę, oraz obowiązującymi w jednostce przyjmującej przepisami prawnymi (zewnętrzne i wewnętrzne akty prawne regulujące zakres i sposób pracy na stanowiskach decyzyjnych różnych szczebli, przepisy BHP, przepisy o zachowaniu tajemnicy służbowej itp.); • zakresem działalności podmiotu, jego dokumentacją, statutem, strategiami, • strukturą organizacyjną firmy i wzajemnymi powiązaniem oraz zależnościami między komórkami; • zakresem prac wykonywanych przez pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych; • zakresem podejmowanych decyzji i realizowanych zadań w wybranym przez studenta dziale jednostki przyjmującej studenta na praktykę; <p>Do dodatkowych celów praktyki należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kształcenie umiejętności potrzebnych do pracy w zawodzie, umiejętność wykorzystania wiedzy teoretycznej do realizacji zadań praktycznych. • Wykorzystanie umiejętności i wiedzy uzyskanej na studiach prawniczych do realizacji wyznaczonych zadań praktycznych w wybranej placówce (przykładowo: w sądzie, prokuraturze, kancelariach prawniczych, jednostce samorządu terytorialnego). • Nabycie umiejętności wykonywania wyznaczonych zadań w określonym czasie, umiejętność pracy w zespole, analiza orzeczeń sądów, uczestnictwo w rozprawach. • Sporządzanie pism procesowych, umiejętność analizy wyznaczonych przez opiekuna praktyk zadań, zdobycie pierwszych doświadczeń zawodowych, nawiązywanie kontaktów zawodowych umożliwiających wykorzystanie ich w momencie poszukiwania pracy. • Kształtowanie umiejętności integracji wiedzy teoretycznej z przedmiotów objętych planem studiów prawniczych z praktyczną działalnością poszczególnych instytucji.
<p>4. Obowiązki studenta w czasie realizacji praktyki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poznanie struktury organizacyjnej jednostki, w której odbywana jest praktyka i specyfiki działalności wybranych przez studenta komórek organizacyjnych tej jednostki. 2. Zapoznanie się z trybem pracy, obiegiem dokumentów i opracowywaniem (przetwarzaniem) dokumentacji bieżącej. 3. Wykonywanie poleceń opiekuna praktyki w placówce (i jego przełożonych) w zakresie objętym programem praktyki. 4. Praktyczne stosowanie wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów.

5. Prowadzenie rozmów z pracownikami placówki, celem zdobywania wiedzy praktycznej w jaki sposób należy pełnić służbę/wykonywać obowiązki służbowe, w miejscu odbywania praktyki.
6. Realizacja zadań służbowych (asysta) z funkcjonariuszami/pracownikami w obiekcie, w którym realizowana jest praktyka oraz poza nim, zgodnie z właściwością miejscową.
7. Nabywanie cech interpersonalnych i kształtowanie postaw prospołecznych warunkujących funkcjonowanie na rynku pracy.
8. Samokształcenie i samodoskonalenie w zakresie radzenia sobie ze stresem (w sytuacjach krytycznych).
9. Posiadanie odpowiedniego ubezpieczenia (NNW i ew. OC), zaświadczeń i innych dokumentów (w tym aktualną legitymację studencką) wymaganych przez placówkę przyjmującą studenta. Koszty wymienionych ubezpieczeń i dokumentów pokrywa student.

5. Obowiązki koordynatora praktyk:

1. Bieżący kontakt (bezpośredni lub na dostępnych platformach internetowych) ze studentami w zakresie organizacji praktyk. Kontakt drogą mailową na adres: hannahjakimko@uni.opole.pl
2. Instruktaż indywidualny i grupowy na I i II roku studiów w sprawach dotyczących praktyk.
3. Utrzymywanie kontaktów z Biurem Dydaktyki i Spraw Studenckich UO odnośnie realizacji praktyk.
4. Nawiązanie kontaktów (na prośbę studentów) z placówkami/instytucjami, w których odbywać będą praktyki, w celu udzielenia pomocy we właściwej interpretacji Regulaminu organizacji praktyk w UO, zarówno w zakresie obowiązków i praw tej placówki jak i obowiązków i praw studentów.

6. Zadania placówki/instytucji/innego zakładu pracy i opiekuna praktyki w zakresie organizacji:

1. Przygotowanie stanowiska pracy dla studenta odbywającego obowiązkową praktykę (w razie potrzeby uwzględniając niepełnosprawność studenta).
2. Przeszkolenie studenta w zakresie BHP i Ppoż. oraz zasad dot. ochrony danych osobowych i informacji niejawnych w miejscu odbywania praktyki.

7. Obowiązki opiekuna w zakresie organizacji praktyki:

1. Zapoznanie studenta ze specyfiką działalności komórek organizacyjnych urzędu/instytucji oraz działalności jednostki jako całości.
2. Opracowanie ze studentem ramowego planu praktyki, z uwzględnieniem obowiązków studenta w czasie realizacji praktyki.
3. Zapoznanie z dokumentacją prowadzoną w instytucji, przekazanie studentowi wiedzy w zakresie podstawowych zadań instytucji, zapoznanie z podstawowymi źródłami prawa.
4. W miarę możliwości zapewnienie studentowi udziału w czynnościach faktycznych (np. służba patrolowa, nadzór na monitoringiem wizyjnym, udział w rozprawie sądowej) realizowanych przez jednostkę organizacyjną.
5. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań zleconych studentowi i bieżąca kontrola sposobu ich wypełniania.
6. Własnoręczne sporządzenie opinii (zgodnie z załącznikiem nr 6) wraz z wystawieniem oceny z realizacji przez studenta obowiązkowej praktyki studenckiej.
7. Opiekun praktyki odbywanej za granicą, sporządza opinię w języku polskim lub angielskim na oryginalnych drukach.

8. Organizacja praktyki:

Praktyka powinna być realizowana między godz. 8.00 a 16.00 (6 godz. edukacyjnych po 45 min) – dzienny czas praktyki nie mniej niż 4,5 godz. zegarowe.

Praktyki fakultatywne:

- Student może realizować w ramach programu studiów praktyki dodatkowe praktyki dodatkowe nie są zaliczane do praktyk obowiązkowych realizowanych przez studenta.
- Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z realizacją przez studenta praktyk dodatkowych
- Praktyki dodatkowe mogą odbywać się przez cały rok kalendarzowy, pod warunkiem, że nie kolidują z zajęciami dydaktycznymi oraz z praktykami obowiązkowymi zawartymi w programach studiów na danym kierunku, poziomie i profilu.
- Na wniosek studenta, informacja o odbyciu praktyki nieobowiązkowej może być wpisana do suplementu do dyplomu ukończenia studiów. W takim przypadku student zobowiązany jest

przekazać do dziekanatu właściwego wydziału zaświadczenie o odbyciu praktyki w danej placówce (z wymiarem czasu trwania praktyki). Zaświadczenie musi być potwierdzone przez koordynatora praktyk lub inną osobę wskazaną w instrukcji realizacji praktyki dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów

- Praktyka dodatkowa nie może być zaliczana jako praktyka obowiązkowa, wynikająca z programu studiów.

8. Warunki zaliczenia praktyki:

Zaliczenie na ocenę, którą warunkuje:

1. Zrealizowanie przez studenta założonych efektów uczenia się.
2. Spełnienie wszystkich obowiązków określonych w Regulaminie organizacji praktyk w UO oraz w instrukcji realizacji praktyki.
3. Uzyskanie opinii opiekuna praktyki o jej przebiegu wraz z pozytywną oceną.
4. Przedłożenie Karty Przebiegu Praktyki (załącznik nr 5), opisującej szczegółowo zakres rzeczowy realizowany każdego dnia praktyki (Karta może być własnoręcznie powielana). Na jednej Karcie należy opisać przebieg, nie więcej niż 2 lub 3 dni praktyki.
5. Przedłożenie Instrukcji organizacji praktyki wraz z właściwymi podpisami.
6. Student przystępuje do zaliczenia praktyki w terminie dwóch tygodni po jej odbyciu, nie później niż do końca semestru, w którym odbywana jest praktyka.



**DZIENNIK
PRAKTYKI STUDENCKIEJ
/w tym załącznik nr 5 - szczegółowy przebieg praktyk/**

**Kierunek: Prawo
WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI
UNIwersytet OPOLSKI**

.....
Imię i nazwisko studenta/ki

.....
Numer albumu

.....
Rok akademicki

Nazwa i adres przedsiębiorstwa, w którym odbywa się praktyka:

.....

.....

Opiekun praktyki:

.....

Termin praktyki:

oddo

**PROGRAM RAMOWY PRAKTYKI STUDENTÓW
WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI
Kierunek: Prawo**

- Nabywanie bezpośredniego doświadczenia i praktyki związanej z mechanizmem funkcjonowania komórek organizacyjnych jednostki, w której odbywana jest praktyka.
- Wykorzystanie uzyskanej w toku studiów wiedzy teoretycznej i umiejętności, na rzecz realizacji zadań stawianych przez opiekuna praktyki w placówce, na podstawie opracowanego przez opiekuna i studenta ramowego planu praktyki.
- Przystwojenie podstawowej, ale praktycznej wiedzy związanej z realiami przyszłego zawodu.
- Doskonalenie umiejętności formułowania wniosków wynikających z powierzonych zadań.
- Poznanie własnych predyspozycji przydatnych w przyszłej karierze zawodowej.
- Pozyskanie kontaktów zawodowych niezbędnych w procesie dalszego kształcenia praktycznego.

Wydział Prawa i Administracji Kierunek: Prawo
Rok akademicki:

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI

Imię i nazwisko studenta:			
Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów:			
Termin realizacji praktyki:			
Nazwa placówki/institucji:			
Imię i nazwisko opiekuna praktyki w placówce/institucji:			
Data	Liczba godzin	Realizowane zadania (z wyszczególnieniem i omówieniem realizowanych zajęć/zadań)	Uwagi
Podpis (oraz <i>opcjonalnie opinia</i>) opiekuna praktyki w placówce/institucji			
Pieczęć placówki/institucji.			