

**Procedura studenckich praktyk zawodowych Instytutu Prawa UEK z dnia 1 października 2020 r. ze zmianami z dnia 19 kwietnia 2022 r.**

**I. PRZEDMIOT PROCEDURY**

1. Niniejsza procedura („**Procedura**”) określa zasady zaliczania studenckich praktyk zawodowych w Instytucie Prawa UEK.
2. Niniejsza Procedura została opracowana w szczególności na podstawie:
  - a) Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie nr R.0211.16.2022 z dnia 23 marca 2022r. w sprawie szczegółowej organizacji studenckich praktyk zawodowych („**Zarządzenie**”),
  - b) Regulaminu Studiów Wyższych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie stanowiącym załącznik do Uchwały Senatu UEK nr 45/2019 z dnia 8 lipca 2019 r. („**Regulamin**”).

**II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Praktyka może zostać zrealizowana w jeden z następujących sposobów:
  - A. Praktyka realizowana w oparciu o umowę trójstronną zawartą pomiędzy UEK, studentem i organizatorem praktyki,
  - B. Praktyka realizowana w oparciu o umowę dwustronną zawartą pomiędzy studentem a organizatorem praktyki,
  - C. Praktyka realizowana w oparciu o skierowanie studenta na praktykę na podstawie właściwej umowy zawartej przez UEK (np. z organizatorem praktyki lub sądem pośredniczącym w przyjmowaniu studentów na praktyki)
  - D. Zaliczenie jako praktyki pracy zawodowej studenta (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także odbycie stażu lub wolontariatu).
- 1a. Student studiów stacjonarnych na kierunku Prawo zobowiązany jest do odbycia praktyk w sądzie, w wymiarze co najmniej trzech tygodni.
2. Student zobowiązany jest do odbycia praktyk najpóźniej w terminach wyznaczonych programem studiów. Student jest uprawniony do odbycia praktyki w semestrach wcześniejszych niż semestr, w którym zgodnie z planem studiów student zobowiązany jest uzyskać jej zaliczenie, z zastrzeżeniem, że zaliczenie praktyki udzielane jest w semestrze wynikającym z planu studiów.
3. Opiekunami praktyk są nauczyciele akademicki wyznaczeni przez Dyrektora Instytutu Prawa UEK. Czynności w ramach realizacji praktyk należące do opiekuna praktyk dokonywane są przez opiekuna praktyk wyznaczonego w katedrze, w której student odbywa seminarium (magisterskie lub licencjackie). W przypadku studentów rozpoczynających realizację praktyk przed semestrem, w którym mają odbyć seminarium, do czasu rozpoczęcia semestru, w którym ma być odbyte przez studenta seminarium, czynności dokonuje opiekun praktyk wyznaczony w katedrze, w której student zamierza odbyć na seminarium.
4. W przypadku zmiany właściwości opiekuna praktyki w czasie realizacji praktyki przez studenta, w szczególności ze względu na odbywanie przez studenta seminarium w innej katedrze niż pierwotnie zamierzono, nowy opiekun praktyk uznaje czynności w ramach realizacji praktyk za dokonane przez poprzedniego opiekuna praktyk. Student zobowiązany jest poinformować nowego opiekuna praktyk o czynnościach podjętych przez poprzedniego opiekuna praktyk oraz zwrócić się do poprzedniego

opiekuna praktyk o potwierdzenie nowemu opiekunowi praktyk faktu dokonania określonych czynności.

5. Za katedrę, w której student uczęszcza na seminarium w rozumieniu Procedury uznaje się katedrę, w której zatrudniony jest pracownik prowadzący seminarium magisterskie, na które uczęszcza student.
6. Student zobowiązany jest na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem planowanych praktyk skontaktować się z właściwym opiekunem praktyk, w szczególności celem poinformowania go o zamierzonym sposobie zaliczenia praktyki oraz umożliwienia opiekunowi sprawowania merytorycznego nadzoru nad praktyką. Poinformowanie takie może nastąpić w szczególności przez przedstawienie opiekunowi Programu studenckiej praktyki zawodowej.
7. Wzór Programu studenckiej praktyki zawodowej stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
8. O zaliczeniu lub niezaliczeniu praktyki rozstrzyga opiekun praktyk. Od rozstrzygnięcia opiekuna praktyki służy odwołanie do Dyrektora Instytutu Prawa UEK.
9. Sprawdzenie kompletności dokumentów może nastąpić przez wypełnienie listy kontrolnej, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
10. Opiekun praktyk może dokonać zaliczenia praktyki także w przypadku, gdy pomimo braku pełnej zgodności jej realizacji przez studenta z Procedurą zostały zrealizowane cele praktyki, z zastrzeżeniem jednak postanowień Zarządzenia i Regulaminu.
11. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Instytutu Prawa UEK może, na wniosek studenta, podjąć decyzję o możliwości dokonania przez opiekuna praktyk zaliczenia na zasadach innych niż określone w Procedurze, z zastrzeżeniem jednak postanowień Zarządzenia i Regulaminu.
12. Dokumenty związane z realizacją praktyk udostępniane są na stronie internetowej Instytutu Prawa UEK lub na platformie e-Uczelnia (na e-wizytówkach opiekunów praktyk lub w ramach dedykowanego kursu).

### **III. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE POSZCZEGÓLNYCH SPOSOBÓW REALIZACJI PRAKTYKI**

#### **A. PRAKTYKA REALIZOWANA W OPARCIU O UMOWĘ TRÓJSTRONNĄ**

1. Przed rozpoczęciem praktyki student przedkłada:
  - a) program studenckiej praktyki zawodowej (Załącznik nr 1 do Procedury) właściwemu opiekunowi praktyk celem jej zatwierdzenia przez opiekuna praktyk,
  - b) kierownikowi katedry umowę o organizację praktyki podpisaną przez organizatora praktyki oraz studenta celem jej podpisania przez kierownika katedry w imieniu UEK. Umowa powinna zostać przedstawiona w 3 egzemplarzach (dla organizatora, studenta i UEK). Do umowy student dołącza dokument potwierdzający wykupienie przez studenta ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres odbywania studenckiej praktyki zawodowej. Obligatoryjnym załącznikiem do umowy jest wydrukowana karta przedmiotu „Praktyka”, pobrana przez studenta z systemu PRK.
2. Jeżeli umowa o organizację praktyki nie jest sporządzona według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia, jej treść powinna przed przedłożeniem kierownikowi katedry zostać z nim uzgodniona w porozumieniu z Opiekunem praktyk.
3. Umowa o organizację praktyki po jej zawarciu podlega rejestracji zgodnie z Zarządzeniem. O zawarciu umowy o organizację praktyki i jej rejestracji student powiadamia opiekuna praktyk,

podając opiekunowi praktyk numer umowy (numer, pod którym zarejestrowana została umowa o organizację studenckiej praktyki zawodowej).

4. Po realizacji praktyki student przedkłada właściwemu opiekunowi praktyki potwierdzony przez organizatora praktyki raport opisujący przebieg praktyki zgodny ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Zarządzenia.

#### B. PRAKTYKA REALIZOWANA W OPARCIU O UMOWĘ DWUSTRONNĄ

1. Przed rozpoczęciem praktyki student przedkłada właściwemu opiekunowi praktyki do zatwierdzenia Program studenckiej praktyki zawodowej (Załącznik nr 1 do Procedury).
2. Po realizacji praktyki zawodowej student przedkłada właściwemu opiekunowi praktyki:
  - a) potwierdzony przez organizatora praktyki raport opisujący przebieg praktyki (zgodny ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Zarządzenia lub sporządzony zgodnie z formularzem stosowanym przez organizatora praktyki). Obowiązkowym załącznikiem do wniosku jest wydrukowana karta przedmiotu „Praktyka”, pobrana przez studenta z systemu PRK.
  - b) do wglądu umowę o praktykę.

#### C. PRAKTYKA REALIZOWANA W OPARCIU O SKIEROWANIE

1. Sposób realizacji praktyk w oparciu o skierowanie przeznaczony jest w szczególności do realizacji przez studentów praktyk w sądach. Skierowanie na praktykę jest możliwe na podstawie właściwej umowy zawartej przez UEK oraz na zasadach określonych w tej umowie (w tym wiążących na jej podstawie regulaminach). Informacje o umowach umożliwiających studentom uzyskanie skierowania na praktykę dostępne są na stronie internetowej Instytutu Prawa UEK lub na platformie e-Uczelnia (na e-wizytówkach opiekunów praktyk lub w ramach dedykowanego kursu).
  - 1a. Do podpisania ramowej umowy/porozumienia o organizację studenckich praktyk zawodowych w imieniu Uniwersytetu upoważniony jest Dyrektor Instytutu Prawa.
  2. Student zamierzający uzyskać skierowanie na praktykę zobowiązany jest ustalić możliwość odbycia praktyk na podstawie skierowania zgodnie z zasadami określonymi w umowie zawartej przez UEK (po zbadaniu takiej możliwości na zasadach określonych w umowie (w tym wiążących na jej podstawie regulaminach)). W szczególności w przypadku organizatorów, których oferty praktyk publikowane są na stronie oferty.praca.gov.pl student zobowiązany jest ustalić dostępność interesującej go oferty praktyki.
  3. Dyrektor Instytutu Prawa UEK lub opiekun praktyk mogą wyznaczyć terminy, których dochowanie przez studenta jest wymagane celem uzyskania skierowania, w szczególności do zobowiązania studenta do uczestnictwa w określonych spotkaniach lub do zgłoszenia zamiaru uzyskania skierowania do określonego dnia. O wyznaczeniu terminu studenci informowani są na stronie internetowej Instytutu Prawa UEK lub na platformie e-Uczelnia (na e-wizytówkach opiekunów praktyk lub w ramach dedykowanego kursu).
  4. Student zamierzający uzyskać skierowanie zobowiązany jest spełnić wszystkie wymogi skierowania na praktykę, w szczególności w zakresie wyznaczonych terminów oraz ewentualne wymogi w zakresie przeszkolenia (np. wynikające z umowy zawartej przez UEK wymogi przeszkolenia z zakresu BHP, ochrony danych osobowych lub informacji niejawnych) oraz w zakresie zapoznania się z odpowiednimi regulaminami.

- 4a. Do skierowania (wzór skierowania stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia) dołącza się dokument potwierdzający wykupienie przez studenta ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres odbywania studenckiej praktyki zawodowej, a także wydrukowaną kartę przedmiotu „Praktyka”, pobraną przez studenta z systemu PRK.
5. Opiekun praktyk kieruje studenta na praktykę zgodnie z postanowieniami właściwej umowy zawartej przez UEK oraz archiwizuje kopię wystawionego skierowania. Opiekun praktyk jest uprawniony do odmowy skierowania studenta na praktykę w przypadku niespełnienia przez studenta wymogów uzyskania takiego skierowania lub jeśli uzna, że skierowanie studenta na praktykę jest niezasadne, w szczególności w świetle celów jakie powinna realizować studencka praktyka zawodowa, postanowień umowy zawartej przez UEK lub informacji o dostępności ofert odbywania praktyk. Skierowanie na praktykę może zostać wystawione przez kierownika katedry.
- 5a. Skierowanie podlega rejestracji zgodnie z Zarządzeniem.
6. Po realizacji studenckiej praktyki zawodowej student przedkłada właściwemu opiekunowi praktyki potwierdzony przez organizatora praktyki raport opisujący przebieg praktyki (zgodny ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Zarządzenia lub sporządzony zgodnie z formularzem stosowanym przez organizatora praktyki) lub wystawione przez organizatora praktyki zaświadczenie o odbyciu praktyki albo inny dokument potwierdzający odbycie praktyki wystawiony przez organizatora praktyki zgodnie z właściwą umową zawartą przez UEK.

#### D. ZALICZENIE PRACY ZAWODOWEJ JAKO PRAKTYKI

1. Celem uzyskania zaliczenia jako studenckiej praktyki zawodowej pracy zawodowej student przedkłada właściwemu opiekunowi praktyk:
  - a) wniosek zgody ze wzorem określonym w Załączniku nr 3 do Zarządzenia. Obowiązkowym załącznikiem do wniosku jest wydrukowana karta przedmiotu „Praktyka”, pobrana przez studenta z systemu PRK.
  - b) do wglądu – w razie wątpliwości opiekuna praktyk - właściwą umowę, na podstawie której wykonywane były prace. Opiekun praktyk może żądać umowy o pracę/staż/praktykę/wolontariat bądź potwierdzonego stosownym podpisem i pieczęcią zakresu czynności wykonywanych w ramach pracy/stażu/praktyki/wolontariatu.

#### IV. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

1. Obowiązek określony w pkt. II 1a obowiązuje od roku akademickiego 2022/2023.
2. Obowiązku określonego w pkt. II 1a nie stosuje się do studentów, którzy całość praktyki zrealizowali do 30 września 2022 r.

**PROGRAM**  
**STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**I. Dane studenta**

1. Imię i nazwisko studenta .....
2. Numer grupy: ..... 3. Rok studiów: ..... 4. Numer indeksu: .....
5. Promotor: .....

**II. Charakterystyka organizatora**

1. Pełna nazwa organizatora: .....
2. Jednostka organizacyjna odbywania praktyk (jeśli dotyczy): .....
3. Rodzaj działalności prowadzonej przez organizatora:  
.....  
.....  
.....

**III. Planowany przebieg praktyk**

1. Planowany czas trwania praktyki:  
od .....do ...../.....(liczba tygodni)
2. Prace, które mają być wykonywane w ramach praktyki:  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
podpis studenta

<b>LISTA KONTROLNA</b>	
1. Imię i nazwisko .....	
2. Numer indeksu .....	
DOKUMENT	(TAK/NIE)
<b>A. <u>PRAKTYKA REALIZOWANA W OPARCIU O UMOWĘ TRÓJSTRONNA</u></b>	
1. <b>Program</b> praktyki (Załącznik nr 1 do Procedury)	
2. <b>Numer umowy</b> (numer, pod którym zarejestrowana została umowa o organizację studenckiej praktyki zawodowej – wzór określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia)	
3. <b>Raport</b> opisujący przebieg praktyki (zgodny z Załącznikiem nr 2 do Zarządzenia)	
<b>B. <u>PRAKTYKA REALIZOWANA W OPARCIU O UMOWĘ DWUSTRONNA</u></b>	
1. <b>Program</b> praktyki (Załącznik nr 1 do Procedury)	
2. <b>Raport</b> opisujący przebieg praktyki (Załącznik nr 2 do Zarządzenia lub formularz stosowany przez organizatora praktyki)	
3. <b>Umowa</b> o praktykę	
<b>C. <u>PRAKTYKA REALIZOWANA W OPARCIU O SKIEROWANIE</u></b>	
1. Kopia <b>skierowania</b> (Załącznik nr 4 do Zarządzenia wraz z numerem, pod którym skierowanie zostało zarejestrowane) <b>wraz z załącznikami</b>	
2. <b>Raport</b> opisujący przebieg praktyki (załącznik nr 2 do Zarządzenia lub formularz stosowany przez organizatora praktyki) lub wystawione przez organizatora praktyki zaświadczenie* o odbyciu praktyki albo inny dokument*, potwierdzający odbycie praktyki, wystawiony przez organizatora praktyki zgodnie z właściwą umową zawartą przez UEK  <i>* Podstawą zliczenia mogą być kopie tych dokumentów pod warunkiem przedłożenia przez studenta do wglądu ich oryginałów celem potwierdzenia zgodności.</i>	
<b>D. <u>ZALICZENIE PRACY ZAWODOWEJ JAKO PRAKTYKI</u></b>	
1. <b>Wniosek</b> o zaliczenie pracy zawodowej jako praktyki (Załącznik nr 3 do Zarządzenia)*  <i>*W razie wątpliwości żądanie przedstawienia do wglądu właściwej umowy, na podstawie której wykonywane były prace (w szczególności umowy o pracę/staż/praktykę/wolontariat bądź potwierdzonego stosownym podpisem i pieczęcią zakresu czynności wykonywanych w ramach pracy/stażu/praktyki/wolontariatu).</i>	

---

 data, podpis Opiekuna