

**KOMUNIKAT Pełnomocnika dziekana ds. studenckich praktyk zawodowych  
- ZASADY studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Prawa i Administracji**

**Uniwersytetu Łódzkiego**

obowiązujące od dnia 1.07.2023 roku

**I. Zagadnienia ogólne**

**§ 1**

Studenci Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego (zwanego dalej Wydziałem) na kierunkach:

- a) prawo stacjonarne, wieczorowe i zaoczne,
- b) administracja stacjonarna i zaoczna,

są zobowiązani, zgodnie z programem studiów, do odbycia kierunkowych praktyk zawodowych (zwanych dalej praktykami) i uzyskania ich zaliczenia.

**§ 2**

1. Dziekan Wydziału powołuje pełnomocnika dziekana ds. studenckich praktyk zawodowych (zwanego dalej pełnomocnikiem dziekana) oraz opiekuna kierunkowych praktyk zawodowych (zwanego dalej opiekunem praktyk), którzy organizują i nadzorują praktyki studentów Wydziału.
2. Stronę techniczno-organizacyjną realizowanych praktyk zapewnia dziekanat Wydziału.

**§ 3**

1. Studenci jednolitych studiów magisterskich (pięcioletnich) odbywają praktyki po ukończeniu III lub na IV roku studiów.
2. Studenci studiów licencjackich odbywają praktyki na II roku studiów.
3. Studenci - na swój wniosek - mogą odbyć praktyki w innym niż wyżej wymienionym okresie studiów, jedynie w wyjątkowych okolicznościach, za zgodą pełnomocnika dziekana, po uzyskaniu pozytywnej opinii opiekuna praktyk.

**§ 4**

Studenci odbywają praktyki raz w toku studiów.

## **II. Zapisy na praktyki**

### **§ 5**

1. Listy instytucji, w których odbywają się praktyki, oraz wszelkie dodatkowe informacje znajdują się na stronie internetowej Wydziału - [www.wpia.uni.lodz.pl](http://www.wpia.uni.lodz.pl).
2. Dobór instytucji, w której student zamierza odbywać praktyki pozostawiony jest uznaniu studenta, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 10 niniejszych zasad.
3. W związku z wprowadzaniem limitu osób przez instytucje, w których odbywają się praktyki, a także ograniczeniami ich możliwości organizacyjnych, studentowi można zaproponować inne niż wybrane miejsce odbywania praktyki.
4. Studenci zapisują się na praktyki w dwóch trybach:
  - a) w trybie rejestracji elektronicznej, dostępnej na stronie internetowej Wydziału – do instytucji z którymi Wydział łączy stałe porozumienie o współpracy w zakresie realizacji praktyk studenckich;
  - b) w trybie wnioskowym za pośrednictwem formularza FORMS – w przypadku wszystkich pozostałych instytucji.
5. Wpisu na listę wybranej instytucji, w której student zamierza odbyć praktykę należy dokonać najpóźniej na 30 dni przed okresem odbywania praktyk, określonym w § 6.
6. Informacje o odbywaniu praktyk oraz skierowania i dzienniki praktyk są przekazywane studentom na zebraniach organizowanych przez opiekuna praktyk, przed ich rozpoczęciem.

## **III. Okresy i terminy odbywania praktyk oraz czas ich trwania**

### **§ 6**

Praktyki na Wydziale odbywają się w dwóch okresach:

- a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w I semestrze – praktyki śródroczne,
- b) wakacji letnich - praktyki ciągłe.

### **§ 7**

1. Praktyki śródroczne trwają trzy tygodnie.
2. Praktyki ciągłe trwają trzy tygodnie następujące po sobie.

### **§ 8**

1. Termin odbycia przez studenta praktyki określa instytucja, w której praktyki będą odbywane, z uwzględnieniem - w miarę możliwości organizacyjnych instytucji - terminu wskazanego przez studenta.

2. Zmiana wyznaczonego terminu rozpoczęcia lub zakończenia praktyk spowodowana chorobą lub innymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed jego wyznaczeniem, może nastąpić po uzyskaniu zgody instytucji, w której praktyki miały być lub są odbywane. Nowy termin powinien uwzględniać okresy wskazane w § 6.

#### **IV. Miejsce odbywania praktyk**

##### **§ 9**

1. Studenci kierunku prawo mogą odbywać praktyki w:
  - a) sądach,
  - b) prokuraturach,
  - c) kancelariach adwokackich, radcowskich i notarialnych
  - d) w działach prawnych przedsiębiorstw.
2. W wyjątkowych sytuacjach, student może odbywać praktyki w innym niż wyżej wymienionym miejscu, po uzyskaniu zgody opiekuna praktyk.

##### **§ 10**

1. Studenci kierunku administracja mogą odbywać praktyki w:
  - a) urzędach i zakładach administracji publicznej, których wykaz znajduje się na stronie internetowej Wydziału,
  - b) innych podmiotach publicznych oraz przedsiębiorstwach prywatnych gwarantujących realizację programu praktyk.
2. W wyjątkowych sytuacjach, student może odbywać praktyki w innym niż wyżej wymienionym miejscu, po uzyskaniu zgody opiekuna praktyk.

#### **V. Program praktyk**

##### **§ 11**

1. Programy praktyk ustala, odrębnie dla kierunku prawo, administracja, opiekun praktyk i stanowią one załącznik 1 i 2 do niniejszych zasad.
2. Programy praktyk zatwierdza pełnomocnik dziekana.

##### **§ 12**

Programy praktyk powinny uwzględniać możliwość uzyskania przez studentów praktycznej wiedzy i umiejętności stanowiących uzupełnienie wiedzy uzyskanej w czasie studiów.

## **VI. Prawa i obowiązki studenta w związku z odbywaniem praktyk**

### **§ 13**

W związku z odbywaniem praktyk studenci mają w szczególności prawo do:

- a) pomocy ze strony opiekuna praktyk, pełnomocnika dziekana i pracowników dziekanatu w zakresie dotyczącym odbywania praktyk,
- b) pełnego realizowania programu praktyk w wyznaczonej instytucji w warunkach odpowiadających wymogom bezpieczeństwa i higieny.

### **§ 14**

W związku z odbywaniem praktyk studenci mają w szczególności obowiązki:

- a) sumiennie realizować program praktyki, respektując zasady ich odbywania, obowiązujące w instytucji, do której student został skierowany,
- b) systematycznie i rzetelnie prowadzić dziennik praktyk, czuwając nad jego prawidłowym wypełnieniem,
- c) informować opiekuna praktyk o nieprawidłowościach dostrzeżonych w trakcie realizacji praktyki,
- d) godnie reprezentować Uczelnię w instytucji, w której odbywana jest praktyka.

## **II. Zaliczenie praktyk**

### **§ 15**

1. Podstawą zaliczenia praktyki jest zrealizowanie jej programu udokumentowane wpisem w dzienniku praktyk. Wpis ten powinien zawierać:
  - a) potwierdzenie przez instytucję, w której student odbywał praktykę terminów rozpoczęcia i zakończenia praktyk,
  - b) pozytywną opinię osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad praktykantem.
2. Zaliczenie praktyk jest dokonywane przez opiekuna praktyk poprzez wpis w dzienniku praktyk.
3. Student ma obowiązek zwrócić się do opiekuna praktyk o ich zaliczenie w terminie 30 dni po zakończeniu odbywania praktyk, nie później niż do końca roku akademickiego, w którym odbywane są praktyki, przedstawiając prawidłowo wypełnione dziennik praktyk, poświadczony przez instytucję, w której student odbywał praktykę skierowanie studenta oraz wypełniony i podpisany przez studenta, przedstawiciela podmiotu przyjmującego na praktykę oraz osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad praktykantem formularz rozliczenia praktyk, stanowiący załącznik 3 i 4 do niniejszych zasad.

## **§ 16**

1. Zaliczenie praktyk może nastąpić też w sytuacji, gdy student w związku z wykonywaną pracą zawodową lub odbywanym stażem zrealizował program praktyk, w wymiarze nie krótszym niż wymiar praktyki ustalony na Wydziale.
2. Podstawą zaliczenia praktyk w trybie, o którym mowa w ust. 1 jest przedstawienie umowy lub zaświadczenia wraz z zakresem obowiązków potwierdzających zrealizowanie programu praktyki, w okresie nie krótszym niż wymiar praktyki oraz wypełniony i podpisany przez studenta, przedstawiciela podmiotu przyjmującego na praktykę oraz osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracownikiem/stażystą formularz rozliczenia praktyk, o którym mowa w § 15 ust. 3 niniejszych zasad.
3. Zaliczenia dokonuje opiekun praktyk.

### **III. Postanowienia końcowe**

## **§ 17**

Za naruszenie w trakcie odbywania praktyk przepisów obowiązujących w uczelni, oraz za czyny uchybiające godności studenta, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną przed komisją dyscyplinarną albo przed sądem koleżeńskim samorządu studenckiego.

## **§ 18**

Opiekun praktyk po zakończeniu roku akademickiego składa dziekanowi Wydziału oraz pełnomocnikowi dziekana sprawozdanie z odbywanych w ciągu roku akademickiego praktyk wraz z uwagami i wnioskami dotyczącymi ich przebiegu.

**Program studenckich praktyk zawodowych  
na kierunku prawo**

1. Praktyka powinna zapewniać możliwość uzyskania przez studentów praktycznej wiedzy i umiejętności stanowiących uzupełnienie wiedzy uzyskanej w czasie studiów.
2. Program praktyki obejmuje dwie sfery działalności instytucji, w której student odbywa praktykę:
  - a) sferę techniczno-organizacyjną,
  - b) sferę merytoryczną.
4. W ramach sfery techniczno-organizacyjnej student powinien:
  - a) zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę oraz przepisami regulującymi działanie instytucji,
  - b) zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, gdzie odbywana jest praktyka,
  - c) zapoznać się zasadami obiegu dokumentacji,
  - d) uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, gdzie odbywana jest praktyka,
  - e) wykonywać inne zadania techniczno-organizacyjne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.
5. W ramach sfery merytorycznej student powinien:
  - a) zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę,
  - b) zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w toku działania instytucji,
  - c) poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności,
  - d) przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
  - e) zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ, przed którym się ono toczy,

- f) uczestniczyć w rozprawach i innych merytorycznych czynnościach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
- g) wykonywać inne zadania merytoryczne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.

**Program studenckich praktyk zawodowych  
na kierunku administracja**

1. Praktyka powinna zapewniać możliwość uzyskania przez studentów praktycznej wiedzy i umiejętności stanowiących uzupełnienie wiedzy uzyskanej w czasie studiów.
2. Program praktyki obejmuje dwie sfery działalności instytucji, w której student odbywa praktykę:
  - a) sferę techniczno-organizacyjną,
  - b) sferę merytoryczną.
3. W ramach sfery techniczno-organizacyjnej student powinien:
  - a) zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę oraz przepisami regulującymi działanie instytucji,
  - b) zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, gdzie odbywana jest praktyka,
  - c) zapoznać się zasadami obiegu dokumentacji,
  - d) uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, gdzie odbywana jest praktyka,
  - e) wykonywać inne zadania techniczno-organizacyjne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.
4. W ramach sfery merytorycznej student powinien:
  - a) zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę,
  - b) zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku z przedmiotem działania instytucji,
  - c) poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności,
  - d) przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
  - e) zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ, przed którym się ono toczy,



- f) uczestniczyć w merytorycznych czynnościach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
- g) wykonywać inne zadania merytoryczne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.



**CZEŚĆ D. OPINIA I OCENA OPIEKUNA** (wypełnia opiekun praktykanta/stażysty w instytucji przyjmującej na praktyki/staż bądź bezpośrednio przełożony zatrudniony u pracodawcy)

1. **Opinia opiekuna**

.....  
.....  
.....  
.....

2. **Ocena efektów kształcenia uzyskanych w wyniku studenckiej praktyki zawodowej**

(należy ocenić wiedzę, umiejętności i kompetencje studenta w skali od 2 do 5, gdzie 2 oznacza, że student w ogóle nie posiada wiedzy, umiejętności lub kompetencji, zaś 5, że wykazuje się nimi w bardzo wysokim stopniu)

a) **Ocena w zakresie wiedzy**

Znajomość aparatu pojęciowego z zakresu nauk prawnych (nauk o administracji), terminologii języka prawnego i prawniczego

Znajomość podstaw i zasad funkcjonowania władzy prawodawczej, wykonawczej, sądowniczej oraz administracji publicznej

Znajomość prawa procesowego i zasad udziału w postępowaniach sądowych i administracyjnych

Znajomość metody i narzędzia w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności podejmowania decyzji przez jej organy


b) **Ocena w zakresie umiejętności**

Umiejętność pozyskiwania, selekcjonowania i przetwarzania informacji niezbędnych w działalności urzędnika administracji publicznej

Porozumiewanie się przy użyciu różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie administracji, jak i odbiorcami spoza grona specjalistów, przy użyciu nowoczesnych technik i narzędzi

Posługiwanie się tekstem i interpretowanie tekstu w języku prawniczym

Sporządzanie pism prawniczych i administracyjnych

Posługiwanie się wybranymi instytucjami prawa administracyjnego, w celu analizowania problemów praktycznych

Rozwiązywanie złożonych problemów prawnych i prognozowanie przebiegu realizacji proponowanego rozwiązania oraz przewidywanie skutków działań

Posługiwanie się w praktyce procedurami i metodami stosowanymi w procesach decyzyjnych

Wybór i zastosowanie metody pracy w celu efektywnego wykonania pojawiających się zadań zawodowych

Rozwój własny w oparciu o umiejętności nabyte dzięki praktyce zawodowej


c) **Ocena w zakresie kompetencji**

Wybór i gradacja priorytetów przy wykonywaniu zadań zawodowych

Praca w zespole w różnych rolach, w tym lidera, wyznaczanie wspólnych celów działania

Samodzielne i krytyczne uzupełnianie wiedzy


d) **Proponowana ocena końcowa (w skali: 2 ndst; 3 dst; 3,5 dst plus; 4 db; 4,5 db plus; 5 bdb)**

--

.....

.....

(miejscowość, data)

(podpis, pieczęć, stanowisko służbowe)

**CZEŚĆ E. ZALICZENIE PRAKTYK** (wypełnia opiekun praktyk na WPiA)

Zaliczam praktyki na ocenę ...../Nie zaliczam praktyk (niewłaściwe skreślić)

.....

.....

(miejscowość, data)

(podpis, pieczęć)



**CZĘŚĆ D. OPINIA I OCENA OPIEKUNA** (wypełnia opiekun praktykanta/stażysty w instytucji przyjmującej na praktyki/staż bądź bezpośredni przełożony zatrudniony u pracodawcy)

1. Opinia opiekuna

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Ocena efektów kształcenia uzyskanych w wyniku studenckiej praktyki zawodowej

(należy ocenić wiedzę, umiejętności i kompetencje studenta w skali od 2 do 5, gdzie 2 oznacza, że student w ogóle nie posiada wiedzy, umiejętności lub kompetencji, zaś 5, że wykazuje się nimi w bardzo wysokim stopniu)

a) Ocena w zakresie wiedzy

Znajomość aparatu pojęciowego z zakresu nauk prawnych, terminologii języka prawnego i prawniczego  
Znajomość podstaw i zasad funkcjonowania władzy prawodawczej, wykonawczej, sądowniczej, organów ochrony prawnej oraz administracji publicznej  
Znajomość prawa procesowego i zasad udziału w postępowaniach sądowych  
Znajomość zasad deontologii zawodów prawniczych


b) Ocena w zakresie umiejętności

Wykorzystanie i integrowanie wiedzy teoretycznej z zakresu prawa i powiązanych z nim dyscyplin w celu analizy problemów prawnych i poszukiwania sposobów ich rozwiązywania  
Porozumiewanie się przy użyciu różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie prawa, jak i odbiorcami spoza grona specjalistów, przy użyciu nowoczesnych technik i narzędzi  
Posługiwanie się tekstem i interpretowanie tekstu w języku prawniczym  
Sporządzanie pism prawniczych  
Posługiwanie się wybranymi instytucjami prawa, w celu analizowania problemów praktycznych  
Rozwiązywanie złożonych problemów prawnych i prognozowanie przebiegu realizacji proponowanego rozwiązania oraz przewidywanie skutków działań  
Posługiwanie się w praktyce poznanymi systemami normatywnymi oraz normami i regułami zawodowymi, etycznymi  
Wybór i zastosowanie metody pracy w celu efektywnego wykonania pojawiających się zadań zawodowych  
Rozwój własny w oparciu o umiejętności nabyte dzięki praktyce zawodowej


c) Ocena w zakresie kompetencji

Wybór i gradacja priorytetów przy wykonywaniu zadań zawodowych  
Praca w zespole w różnych rolach, w tym lidera, wyznaczanie wspólnych celów działania  
Samodzielne i krytyczne uzupełnianie wiedzy


d) Proponowana ocena końcowa (w skali: 2 ndst; 3 dst; 3,5 dst plus; 4 db; 4,5 db plus; 5 bdb)

--

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis, pieczęć, stanowisko służbowe)

**CZĘŚĆ E. ZALICZENIE PRAKTYK** (wypełnia opiekun praktyk na WPiA)

Zaliczam praktyki na ocenę ..... /Nie zaliczam praktyk (niewłaściwe skreślić)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis, pieczęć)