**COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA****KIERUNKOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**Kierunek Prawo, studia stacjonarne jednolite magisterskie**

**Cykl kształcenia: 2021-2026**

Praktyki w zakładzie pracy organizowane są zgodnie z:

* ustawą - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.),
* Regulaminem studiów Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w Legnicy (uchwała nr Vll/71 Senatu Collegium

Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 28 kwietnia 2022 r.).

* Regulaminem praktyk zawodowych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w Legnicy (zob. pkt 4)

1. **Miejsce odbywania praktyk:** zob. Załącznik 1 i 2 do niniejszego programu praktyk zawodowych
2. **Cele szczegółowe i efekty uczenia się dla modułu: *praktyka zawodowa:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Semestr** | **Cele szczegółowe** | **Efekty uczenia się** |
| **VI** | 1. wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu *stricte* prawniczego a także pracownika administracji publicznej oraz prywatnej, 2. kształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktyce, 3. nabycie umiejętności praktycznych w jej stosowaniu, poznanie organizacji pracy w kancelariach prawniczych i w innych jedn. org. odpowiadającym współczesnym   tendencjom,   1. kształcenie wysokiej kultury i etyki pracy oraz godności zawodu. | **Odniesienie do efektu: K3P\_W14**  Student, który ukończył I etap praktyki zawodowej w obszarze wiedzy zna:   1. organizację kancelarii/instytucji w której odbywał praktykę, jej formę organizacyjno-prawną, profil działalności, obieg dokumentów, instrukcję kancelaryjną, obowiązujące przepisy i zasady BHP, 2. oprogramowanie, infrastrukturę IT, instrukcję obsługi urządzeń technicznych stosowanych w kancelarii prawnej lub instytucji w której odbywa praktykę zawodową;   umiejętności:  **Odniesienie do efektów: K3P\_U01; K3P\_U06; K3P\_U07; K3P\_U09**   1. potrafi wyszukiwać właściwe informacje w elektronicznych zbiorach danych oraz urzędowych rejestrach (księgi wieczyste, KRS, CEIDG), 2. potrafi wyszukiwać w prawniczych systemach elektronicznych orzeczeń sądowych, poglądów doktryny, selekcjonować i analizować je na potrzeby rozstrzyganej, prowadzonej lub załatwianej sprawy, 3. potrafi posługiwać się językiem prawnym, prawniczym i biznesowym w stopniu umożliwiającym skuteczną komunikację zawodową i społeczną;   kompetencji społecznych: **Odniesienie do efektu: K3P\_K05**   1. jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, samodzielnego planowania i działania na rzecz własnego rozwoju, 2. jest gotów do stosowania zasad etyki i godności zawodu prawniczego lub pracownika instytucji w której odbywa praktykę; |
| **VIII** | 1. wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu *stricte* prawniczego a także pracownika administracji publicznej oraz prywatnej, 2. kształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktyce, 3. nabycie umiejętności praktycznych w jej stosowaniu, poznanie organizacji pracy w kancelariach prawniczych i w innych jedn. org. odpowiadającym współczesnym   tendencjom,   1. kształcenie wysokiej kultury i etyki pracy oraz godności zawodu. | Student, który ukończył II etap praktyki zawodowej:  **Odniesienie do efektu: K3P\_W14**   1. zna zasady i procedury ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami RODO i archiwizacji dokumentów w kancelarii/instytucji w której odbywa praktykę; 2. zna terminy, minimalne wymogi co do treści, przekazywanych pozwów, innych pism procesowych, środków zaskarżenia, skarg itp. oraz skutki ich niedochowania;   umiejętności:  **Odniesienie do efektów: K3P\_U01; K3P\_U06; K3P\_U07; K3P\_U09**  1) potrafi dokonać wstępnej analizy wybranych akt postępowań: sądowych, prokuratorskich, administracyjnych, egzekucyjnych, pracowniczych gromadzonych w jednostce gdzie odbywa praktykę, a służących do prowadzenia lub załatwiania przez tę jednostkę spraw; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. potrafi przygotować projekty pism w ramach postępowań sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych i polubownych prowadzonych przez kancelarię/instytucję w której realizowana jest praktyka; 2. potrafi zaproponować zastosowanie właściwych przepisów będących podstawą czynności realizowanych przez kancelarię/instytucję w której odbywa praktykę zawodową;   kompetencje społeczne:   1. zna możliwości budowania ścieżki własnego rozwoju w wybranym zawodzie prawniczym lub pracownika wykorzystującego wiedzę prawniczą, rozumie jakie cechy winien posiadać człowiek jako twórca własnej kariery prawniczej; 2. potrafi współdziałać w zespole i utrzymywać właściwe relacje z prawnikami w miejscu odbywania praktyki. |
| **IX** | 1. wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu *stricte* prawniczego a także pracownika administracji publicznej oraz prywatnej, 2. kształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktyce, 3. nabycie umiejętności praktycznych w jej stosowaniu, poznanie organizacji pracy w kancelariach prawniczych i w innych jedn. org. odpowiadającym współczesnym   tendencjom,   1. kształcenie wysokiej kultury i etyki pracy oraz godności zawodu. | Student, który ukończył III etap praktyki zawodowej posiada:   1. pogłębioną wiedzę o roli człowieka jako twórcy kultury prawnej, zasadach i wymogach zachowania się w sądach, jednostkach organizacyjnych administracji, w innych jednostkach, ich strukturze organizacyjnej, 2. zna skutki niedochowania wymogów procedury sądowej, administracyjnej, egzekucyjnej, postępowania przed sądami polubownymi i ich wpływ na sytuację prawną i życiową klienta lub kontrahenta:   umiejętności:   1. potrafi przygotować projekt umowy, ugody, opinii prawnej w sprawach klientów/kontrahentów kancelarii/instytucji, 2. potrafi udzielić pomocy klientom/kontrahentom w   formułowaniu pism procesowych, wypełnianiu formularzy urzędowych dotyczących np. zwolnienia od kosztów sądowych, wniosków do KRS, zwolnienia hipoteki, ustanowienia pełnomocnika  itp.,   1. potrafi samodzielnie ocenić i zinterpretować problem prawny na podstawie akt sprawy, udzielić odpowiedzi na pytania klientów/kontrahentów o stanie prowadzonego postępowania, możliwych rozstrzygnięciach itp.;   kompetencje społeczne:   1. jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w sferze prawa i przyjęcia odpowiedzialności osobistej i etycznej za podejmowane samodzielnie decyzje, ma świadomość społecznego znaczenia podejmowanych przez prawnika decyzji, 2. jest gotów do rozwiązywania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu prawniczego lub pracownika instytucji odpowiedzialnego za stosowanie i wykonywanie prawa. |

1. **Regulamin praktyk:** zob. zarządzenie nr 14/23 Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w Legnicy z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu praktyk zawodowych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w Legnicy wraz z załącznikami
2. **Wymagania względem zakładowych opiekunów praktyk:** podmioty przyjmujące studentów Uczelni na praktykę zawodową wyznaczają opiekunów zakładowych, którymi mogą być pracodawcy lub upoważnieni przez nich pracownicy, gwarantujący realizację efektów uczenia się określonych w Kierunkowym programie praktyk zawodowych

**6. Wymiar praktyki**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Liczba godzin** | **Semestr:** | **Liczba godzin w semestrze** | **ECTS** |
| **Forma studiów: stacjonarne** | **720** | **VI** | **240** | **10** |
|  |  | **VIII** | **240** | **10** |
|  |  | **IX** | **240** | **10** |

\* Metody i sposoby weryfikacji efektów uczenia się i ocena praktyki

1. Obserwacja i ocena pracy studenta przez zakładowego opiekuna praktyki. Następnie zaliczenie na ocenę pozytywną wszystkich poszczególnych efektów uczenia się wymienionych w *Karcie przebiegu praktyki zawodowej*, która zawiera oceny poszczególnych efektów uczenia się. Kartę przebiegu praktyki zawodowej wypełnia i wystawia ocenę końcową z realizacji zakładanych efektów uczenia się zakładowy opiekun praktyki zawodowej.

2. Opiekun praktyki z Uczelni dokonuje analizy zgodności celów praktyki, założonych efektów uczenia się i wykonywanych czynności na podstawie złożonego przez studenta S*prawozdania z praktyki zawodowej i Karty przebiegu praktyki zawodowej*. Uzupełnienie powyższej analizy może uwzględniać rozmowę ze studentem, zakładowym opiekunem praktyk, wyniki przeprowadzonej wizytacji realizacji praktyk zawodowych oraz inne formy uznane za niezbędne przez opiekuna praktyki z Uczelni i na tej podstawie wystawia ostateczną ocenę z modułu „Praktyka zawodowa”. Uczelniany opiekun praktyk przedstawia powyższe sposoby weryfikowania i oceniania studentom na spotkaniu informacyjnym przed rozpoczęciem praktyk.

1. **Zasady zaliczenia praktyki zawodowej w ramach pracy zarobkowej lub innych form aktywności**

Student aktywny zawodowo może ubiegać się o zaliczenie praktyki w ramach pracy zawodowej lub innych form aktywności wówczas, gdy wykonywane przez niego obowiązki na stanowisku pracy, umożliwiają osiągnięcie przypisanych do praktyki kierunkowych efektów uczenia się. W tym celu składa wniosek wraz załącznikami dostępnymi na stronie internetowej Wydziału w zakładce „Praktyka”. Praktyka może być zaliczona w całości lub w części. Dziekan może zaliczyć studentowi jako praktykę zawodową wykonywaną przez niego pracę zarobkową lub inne formy aktywności, jeżeli wykonywane czynności umożliwiają osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych do modułu „praktyka zawodowa”. Do wniosku student dołącza potwierdzony przez uprawnioną osobę dokument wymieniony w § 8 ust.1 regulaminu praktyk oraz wykaz czynności zgodnie z formularzem *Wykaz czynności zawodowych wykonywanych w ramach aktywności zawodowej w kontekście osiągniętych efektów uczenia się* stanowiący załącznik do niniejszego programu odpowiednio dla danego semestru (etapu praktyki).

Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej dla studentów aktywnych zawodowo wraz z załącznikami wymienionymi na stronie internetowej Wydziału w zakładce „praktyki zawodowe” opiniowany jest przez opiekuna praktyk z Uczelni, a decyzja o zaliczeniu praktyki wydawana jest przez dziekana Wydziału.

Ostateczna ocena z modułu *Praktyka* *zawodowa* wystawiana jest z uwzględnieniem sprawozdania (zob. poniżej ust 9).

1. **Wymogi merytoryczne dotyczące sprawozdania z praktyk zawodowych dla osób ubiegających się o zaliczenia praktyki na podstawie wykonywanej pracy.**

Student po zakończeniu praktyki zawodowej oraz student ubiegający się o zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy w wyznaczonym terminie sporządza sprawozdanie w/g wzoru zamieszczonego w regulaminie praktyk oraz na stronie internetowej Wydziału w zakładce „Praktyki zawodowe”.

W części I zamieszcza informacje dotyczące zakładu pracy, w szczególności;

1. struktury organizacyjnej,
2. formy organizacyjno-prawnej,
3. przedmiotu działalności/zakresu działalności,
4. wewnętrznych powiązań, narzędzi i kanałów informacyjnych (w tym sposobów komunikacji interpersonalnej).

W części II dokonuje opisu i analizy prac wykonywanych podczas praktyki w odniesieniu do założonych dla danego semestru (etapu praktyki) efektów uczenia się osobno dla obszaru wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

W części III dokonuje samooceny uzyskanych w trakcie praktyki na podstawie wymienionych w części II czynności założonych dla danego semestru efektów uczenia się osobno dla obszaru wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

W części IV sprawozdania student zamieszcza własne spostrzeżenia, uwagi i propozycje usprawnień.

Student ubiegający się o zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej sporządza sprawozdanie na tych samych zasadach co student odbywający praktykę na podstawie potwierdzonych odpowiednim dokumentem lub przez pracodawcę czynności wykonywanych w miejscu pracy w odniesieniu do założonych efektów uczenia się dla danego semestru.

**Wymogi ogólne do sprawozdania:**

1. 3 - 6 stron maszynopisu
2. Drukowany dwustronnie
3. Odstęp między wierszami 1,5
4. Czcionka 12 - Times New Roman
5. Zakaz wklejania zdjęć, struktur organizacyjnych, pism itd.

**Wykaz przykładowych zakładów pracy, w których studenci kierunku *PRAWO* mogą odbywać praktykę zawodową**

Studiujący na kierunku *Prawo* powinni odbywać praktykę zawodową w instytucjach dających rękojmię należytego nabycia umiejętności praktycznych związanych z kierunkiem studiów. Z tego względu preferowane są następujące podmioty: - sądy powszechne - sądy administracyjne - jednostki prokuratury - kancelarie adwokackie - kancelarie radcy prawnego - kancelarie notarialne - kancelarie komornicze - jednostki samorządu terytorialnego posiadające w swojej strukturze organizacyjnej działy prawne - spółki prawa handlowego posiadające w swojej strukturze organizacyjnej działy prawne - inne podmioty po akceptacji opiekuna praktyk.

Miejsce odbywania praktyki zatwierdza Uczelniany opiekun praktyk w karcie zgłoszenia praktyki. Zaleca się odbywanie praktyk zawodowych w semestrze VII, VIII, IX w tej samej jednostce, w celu ułatwienia zgromadzenia dokumentacji wykorzystywanej na potrzeby pracy dyplomowej.

**Wykaz zakładów pracy z którymi Uczelnia podpisała porozumienie w sprawie realizacji praktyk zawodowych  
przez studentów kierunku – Prawo**

1. Sąd Okręgowy w Legnicy (jednorazowo nie więcej niż 3 studentów)

2. Sąd Rejonowy w Legnicy (jednorazowo nie więcej niż 7 studentów)

 3. Sąd Rejonowy w Lubinie (jednorazowo nie więcej niż 4 studentów)

 4. Sąd Rejonowy w Jaworze ( jednorazowo nie więcej niż 2 studentów)

5. Prokuratura Okręgowa w Legnicy wraz z podległymi jednostkami organizacyjnymi (prokuratury rejonowe) (jednorazowo nie więcej niż 5 studentów)

 6. Kancelaria Radców Prawnych Kowalski, Kowalska i Wspólnicy s.c. (jednorazowo nie więcej niż 3 studentów)

7. RWW.legal Rusin Wójcik S.K.A., ul. Marsz. J. Piłsudskiego 3A/1, 50-048 Wrocław ( jednorazowo nie więcej niż 7 studentów)

8.  Kancelaria Radcy Prawnego dr Wojciech Marek Kasprzyk, ul. Daszyńskiego 16/1, 59-700 Bolesławie (jednorazowo nie więcej niż 3 studentów)

9. Kancelaria Adwokacka, Adwokat Beata Matysek, ul. Tadeusza Kościuszki 19, 59-220 Legnica (jednorazowo nie więcej niż 3 studentów)

10. Kancelaria Radcy Prawnego Joanna Rewak, ul. Najświętszej Marii Panny 5F, 59-220 Legnica (jednorazowo nie więcej niż 1 studenta)

11. Komornik Sądowy przy Sądzie Rejonowym w Legnicy Adrian Wolski, ul. Najświętszej Marii Panny 14/9, 59-220 Legnica (jednorazowo nie więcej niż 2 studentów)

12. Krajowy Instytut Dostępności dla Osób z Niepełnosprawnościami, ul. Wrocławska 183 A, 59-220 Legnica (jednorazowo nie więcej niż 2 studentów)

13. Prokuratura Okręgowa w Jeleniej Górze, ul. Muzealna 9, 58-500 Jelenia Góra (jednorazowo nie więcej niż 3 studentów)

14. Komenda Miejska Policji w Legnicy, ul. Asnyka 3-5, 59-220 Legnica (jednorazowo nie więcej niż 3 studentów)

15. Kancelaria Adwokacka Joanna Palko, ul. Wojska Polskiego 4/2, 59-220 Legnica  (jednorazowo nie więcej niż 2 studentów)

14