**Program studenckich praktyk zawodowych na kierunku prawo**

(stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu studenckich praktyk zawodowych wprowadzonego uchwałą nr 106/2017 Rady Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego)

1. Studencka praktyka zawodowa stanowi integralną część edukacji prawniczej studentów Wydziału Prawa i Administracji. Powinna zapewniać możliwość uzyskania przez studentów praktycznej wiedzy i umiejętności stanowiących uzupełnienie wiedzy uzyskanej w czasie studiów.
2. Zgodnie ze standardami kształcenia dla kierunku – Prawo studenci mają obowiązek odbycia i zaliczenia dwóch – 2 tygodniowych praktyk zawodowych (każda praktyka to 75 godzin – 10 dni roboczych). Z praktyk zawodowych studenci zobowiązani są rozliczyć się w semestrze 8 oraz w semestrze 9.
3. Studenci kierunku prawo mogą odbywać praktyki studenckie w szczególności w:
4. sądach i prokuraturach
5. kancelariach notarialnych, radcowskich , adwokackich, komorniczych oraz doradztwa podatkowego
6. urzędach organów administracji rządowej i samorządowej (zapewniających włączenie studenta w pracę zawodową o charakterze prawniczym)
7. komórkach prawnych innych instytucji oraz organizacji publicznych i niepublicznych
8. Program praktyki obejmuje dwie sfery działalności instytucji, w której student odbywa praktykę:
* sferę techniczno- organizacyjną
* sferę merytoryczną
	+ 1. W ramach sfery techniczno-organizacyjnej student powinien:
1. zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywana jest praktyka oraz przepisami regulującymi działanie instytucji,
2. zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, gdzie odbywana jest praktyka,
3. zapoznać się z zasadami prawidłowego przyjmowania, segregowania i klasyfikowania dokumentów, obiegiem dokumentacji oraz archiwizacji akt
4. zapoznać się z zasadami postępowania i aktami poufnymi i tajnymi oraz z organizacją systemu komputerowego,
5. uczestniczyć w powierzonych czynnościach techniczno-organizacyjnych instytucji, gdzie odbywana jest praktyka,
6. 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.
	* 1. W ramach sfery merytorycznej student powinien:
7. zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę,
8. zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w toku działania instytucji,
9. poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności,
10. zapoznać się z zasadami przygotowywania projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postepowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
11. zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ, przed którym się ono toczy, a w miarę możliwości – uczestniczyć w rozprawach i innych merytorycznych postępowaniach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
12. wykonywać inne zadania merytoryczne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfikacji działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.
13. W szczególności, realizacja programu praktyki odbywa się poprzez wykonywanie przez studenta następujących czynności:
14. w sądach:
* zapoznanie studenta z organizacją i pracą sądu, kompetencjami poszczególnych wydziałów oraz organów i pracowników sądu
* poznanie czynności z zakresu administracji sądowej (m.in. w zakresie przygotowania posiedzenia, zawiadomień, wezwań i doręczeń) oraz zasad biurowości w sprawach sądowych (m.in. prowadzenie akt oraz urządzenia ewidencyjne)
* poznanie metodyki pracy na poszczególnych stanowiskach (min. Referendarza sądowego, kuratora, asystenta sędziego , sędziego oraz pozostałych urzędników i pracowników sądowych)
* udział w rozprawach (np. w charakterze protokolanta, asystowanie przy czynnościach procesowych, etc)
* zapoznanie studenta z przebiegiem i porządkiem posiedzenia ( z problematyką pism procesowych, aktami sądowymi i dokumentami z tych akt, problematyką sporządzania orzeczeń i uzasadnień oraz czynności po wydaniu orzeczenia).
1. w prokuraturze:
* zapoznanie studenta z organizacją i pracą jednostek prokuratury, kompetencjami poszczególnych wydziałów, działów i sekcji oraz prokuratorów i innych pracowników
* poznanie czynności z zakresu prac kancelaryjno- biurowych i pomocniczych w sprawach załatwianych przez prokuratorów
* poznanie metodyki pracy prokuratora w poszczególnych stadiach procesu karnego (postepowanie przygotowawcze, sądowe i postepowanie wykonawcze) oraz zagadnienia udziału w postepowaniu administracyjnym lub w innych postepowaniach (m.in. z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, w sprawach cywilnych i ze stosunku pracy)
* udział w czynnościach prokuratora (np. asystowanie przy czynnościach procesowych, przesłuchiwanie pokrzywdzonego, świadków, ect.)
* problematyka protokołów, wniosków, postanowień i aktu oskarżenia
* zaznajomienie studenta z aktami (również podręcznymi) śledztwa i dochodzenia oraz dokumentami z tych akt.
1. w kancelarii prawnej (adwokackiej, radcowskiej, notarialnej, komorniczej, doradztwa podatkowego):
* rozpoznawanie profilu kancelarii (np. sprawy karne, cywilne, podatkowe)
* poznawanie struktury organizacyjnej kancelarii, stanowisk i podziału kompetencji, obiegu dokumentów, wyposażenia kancelarii (biblioteka, programy komputerowe itp.), praca na prawniczych programach komputerowych
* formy pracy kancelarii (prowadzenie spraw przed sadami, urzędami i instytucjami w charakterze pełnomocnika, wydawanie opinii prawnych, konsultacje i inne), badanie dokumentów i obserwacja różnych rodzajów postepowań
* poznawanie metod opracowywania koncepcji załatwienia poszczególnych rodzajów spraw oraz sposobów pracy z klientem
1. w urzędach organów administracji rządowej i samorządowej:
* poznanie wewnętrznej struktury organizacyjnej organu, podziału kompetencji miedzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi oraz obieg dokumentów
* analiza przepisów i dokumentów wewnętrznych
* analiza i ocena przepisów regulujących działanie organu administracji
* badanie dokumentów o obserwacja postępowań prowadzonych w organie administracji.
* projektowanie uzasadnień decyzji administracyjnych lub innych czynności prawnych organu.
1. komórkach prawnych innych instytucji oraz organizacji publicznych i niepublicznych:
* poznanie struktury instytucji, rozpoznawanie jej profilu i realizowanych przez nią celów, podziału kompetencji w instytucji i jej obiegu dokumentów
* identyfikacja problematyki prawnej w instytucji
* poznanie infrastruktury miejsca pracy prawnika (biblioteka, programy komputerowe, pozostałe urządzenia techniczne)
* zapoznanie studenta z formą pracy pracowników organizacji (prowadzeniem spraw przed sądami i innymi instytucjami w charakterze pełnomocnika, wydawaniem opinii prawnych, konsultacjami)
* badanie dokumentów i obserwacja różnego rodzaju postępowań
* przygotowywanie projektów czynności zawodowych prawnika.
* praca na prawniczych programach komputerowych.

Absolwent kierunku **prawo** posiada umiejętność posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu dogmatycznych dyscyplin prawa uzupełnioną o teorię i filozofię prawa oraz doktryn polityczno-prawnych, o wiedzę z zakresu innych nauk społecznych, o podstawową wiedzę ekonomiczną oraz posiada umiejętności wykorzystania ich w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych. Posiada umiejętność rozumienia tekstów prawnych, posługiwania się regułami logicznego rozumowania, interpretowania przepisów oraz możliwość dalszego specjalizowania się w dowolnej dziedzinie prawa polskiego lub obcego. Powinien znać język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz umieć posługiwać się językiem specjalistycznym koniecznym do wykonywania zawodu.

Absolwent studiów jest przygotowany do podjęcia wszystkich rodzajów aplikacji koniecznych do wykonywania zawodów prawniczych, a także do pełnienia funkcji we wszystkich instytucjach lub organizacjach publicznych i niepublicznych, wymagających posiadania wiedzy prawniczej oraz do podjęcia studiów trzeciego stopnia (doktoranckich).

Absolwent posiada umiejętność komunikacji interpersonalnej oraz porozumiewania się w procesie podejmowania decyzji prawnych oraz występowania w roli negocjatora albo mediatora w sytuacjach, w których prawo obowiązujące wskazuje mediację jako zalecany sposób rozstrzygania sporów prawnych.