**Program studenckich praktyk zawodowych**

**dla studentów kierunku Prawo jednolite magisterskie**

**na Wydziale Prawa i Administracji UG**

**CEL PRAKTYK :**

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.

Student w trakcie odbywania praktyki powinien osiągnąć następujące efekty uczenia się:

1. w zakresie wiedzy:

* uzyskanie wiedzy praktycznej z obszaru działania podmiotu wybranego   
  do realizacji praktyki.

Identyfikowanie przez studenta zasad i podstawowych problemów funkcjonowania instytucji, w której realizuje praktykę. Poznanie podstawowych aktów prawnych,   
w tym aktów wewnętrznych regulujących działalność praktykodawcy. Poznanie struktury organizacyjnej instytucji.

1. w zakresie umiejętności:

* uzyskanie umiejętności praktycznych w zakresie obszaru działania wybranego   
  do realizacji praktyki podmiotu.

Wykształcenie u studenta umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej   
w toku studiów w praktycznym funkcjonowaniu instytucji. Nabycie przez studenta zdolności do samodzielnej realizacji powierzonych mu zadań oraz do ponoszenia odpowiedzialności za efekt końcowy tych działań. Nabycie przez studenta umiejętności posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu dogmatycznych dyscyplin prawa uzupełnioną   
o wiedzę z zakresu innych nauk społecznych oraz wykorzystania tej wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych. Nabycie przez studenta umiejętności rozumienia tekstów prawnych, posługiwania się regułami logicznego rozumowania, interpretowania przepisów oraz możliwość dalszego specjalizowania się w dowolnej dziedzinie prawa polskiego lub obcego. Weryfikacja własnych umiejętności oraz ocena możliwości dostosowania się do potrzeb rynku pracy.

1. w zakresie kompetencji społecznych:

* zdobycie kompetencji społecznych w drodze realizacji praktyki.

Nabycie przez studenta umiejętności komunikacji interpersonalnej oraz porozumiewania się w procesie podejmowania decyzji prawnych, występowania w roli negocjatora albo mediatora w sytuacjach, w których prawo obowiązujące wskazuje mediację jako zalecany sposób rozstrzygania sporów prawnych. Dostrzeganie potrzeby samokształcenia oraz doskonalenia swoich kompetencji zawodowych i personalnych. Wykazywanie się odpowiedzialnością w realizacji powierzonych działań oraz otwartością na pracę zespołową i zdolności przyjmowania w niej różnych ról. Rozumienie i akceptowanie zasad etyki w dziedzinie prawa oraz nabycie umiejętności posługiwania się kodeksem etycznym w pracy zawodowej.

**MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYKI :**

Studenci kierunku Prawo mogą odbywać praktyki studenckie w szczególności w:

1. sądach i prokuraturach,
2. kancelariach notarialnych, radcowskich, adwokackich, komorniczych oraz doradztwa podatkowego,
3. urzędach organów administracji rządowej i samorządowej (zapewniających włączenie studenta w pracę zawodową o charakterze prawniczym),
4. komórkach prawnych innych instytucji oraz organizacji publicznych i niepublicznych.

**ZAKRES PRAKTYKI :**

Program praktyki obejmuje dwie sfery działalności instytucji, w której student odbywa praktykę:

1. sferę techniczno- organizacyjną,
2. sferę merytoryczną.

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.

W ramach sfery merytorycznej student powinien:

1. zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę,
2. zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w toku działania instytucji,
3. poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności,
4. zapoznać się z zasadami przygotowywania projektów pism i rozstrzygnięć   
   w ramach postepowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
5. 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,
6. 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.

W szczególności do zadań praktykanta mogą należeć:

1. 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, etc.),
* 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.

Zgodnie z programem studiów kierunku – Prawo niestacjonarne – wieczorowe i zaoczne, studenci mają obowiązek odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej **16 godzin w semestrze 8 oraz 16 godzin w semestrze 9**. Z praktyk zawodowych studenci zobowiązani są rozliczyć się w semestrze 8 oraz w semestrze 9.

Praktyka w semestrze 8 musi być odbyta w sądach lub jednostkach organizacyjnych prokuratury, a w semestrze 9 w dowolnej instytucji która zapewni włączenie studenta w pracę zawodową o charakterze prawniczym (organy administracji rządowej i samorządowej, kancelarie prawne).

Program praktyk uwzględnia zakładane efekty uczenia się uzyskane przez praktykanta podczas realizacji praktyk, zgodnych z planem studiów na kierunku Prawo. Praktyce programowej przypisuje się 3 pkt ECTS.

Kierownikiem praktyk jest Prodziekan ds. Kształcenia.

Odbyta praktyka musi być udokumentowana w „Karcie praktyk” – wydanym   
przez Dziekanat poprzez adnotacje nie tylko o fakcie odbytych praktyk,   
lecz również o jej szczegółowym przebiegu potwierdzonym podpisem i pieczęciami instytucji oraz osób upoważnionych do tego rodzaju czynności, w których student odbywa praktykę. Prawidłowość wpisów weryfikuje i potwierdza stosownym podpisem   
kierownik praktyk. Dokumentacja ta jest podstawą do zaliczenia praktyki.