

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Wydział	Nauk Społecznych
Kierunek studiów	Prawo urzędnicze
Specjalność	Systemy prawne Europy
Poziom studiów	I stopień – studia licencjackie
Profil studiów	Praktyczny
PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH	
Podstawa prawna odbywania praktyki	
<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012 poz. 572, z późn. zm.), • Uchwała Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki, • Zarządzenie nr 19/2015 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 8 września 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. 	
Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów	
<p>Student odbywa 360 godzin praktyk (2 razy po 180 h). Praktykom przydzielone jest 12 punktów ECTS (2 razy po 6 punktów przypisanych do II i IV semestru). Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem roku, dla którego program przewiduje jej wykonanie.</p> <p>Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.</p>	
Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)	
<p>Miejsca odbywania praktyk: ministerstwa, urzędy państwowe, jednostki samorządu terytorialnego, agencje rządowe i ich terenowe oddziały, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe, w szczególności departamenty zajmujące się prawem europejskim i międzynarodowym oraz instytucje Unii Europejskiej.</p> <p>Działy odbywania praktyk: działy prawne, działy prawa europejskiego, działy prawa międzynarodowego, działy organizacyjne, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, finansowe, polityki społecznej, Skarbu Państwa i nieruchomości, spraw cudzoziemców, spraw obywatelskich, kadr, polityki migracyjnej.</p> <p>Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu prawa urzędniczego i zasad funkcjonowania mechanizmów administracyjnych w tym dotyczących systemów prawnych państw członkowskich Unii Europejskiej i wzajemnej współpracy pomiędzy państwami członkowskimi. Praktyki mogą być również realizowane w jednostkach organizacyjnych Uczelni, czy we własnych podmiotach gospodarczych.</p> <p>Praktyki mogą odbywać się w formie zorganizowanej przez Wydział – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów, mogą również być zorganizowane indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki.</p>	

Student może otrzymać zaliczenie praktyk, w wyniku zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej.

* - student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa.

Cele
(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)

Cele ogólne:

Celem zawodowych praktyk studenckich jest:

poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonej specjalności studiów dotyczących w szczególności zasad kierowania działaniami administracji rządowej tj. sprawami międzynarodowymi oraz sprawami członkostwa Polski w Unii Europejskiej, zyskanie kompetencji w zakresie udziału organów administracji rządowej w pracach organów Unii Europejskiej, a w szczególności w opracowywaniu strategii polityki Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Unii Europejskiej oraz inicjowaniu i opracowywaniu dokumentów rządowych związanych z udziałem w pracach organów Unii Europejskiej, poszerzenie wiedzy o zasadach funkcjonowania Unii Europejskiej oraz polityce organów państwowych w tej dziedzinie, poszerzenie wiedzy w zakresie systemów prawnych poszczególnych państw członkowskich Unii Europejskiej, zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego w szczególności z zasadami obowiązującymi w urzędach publicznych oraz formą wykonywania zadań i poleceń służbowych; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.

Cele szczegółowe (zależne od specjalności):

Wiedza teoretyczna

K1P_W01	ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, nauk o administracji i organizacji, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk, zna w stopniu podstawowym terminologię z zakresu kierunku Prawo Urzędnicze	S1P_W01
K1P_W12	ma wiedzę o podstawowych zasadach instytucjonalnych funkcjonowania międzynarodowych, ponadpaństwowych struktur społecznych, zna powiązania instytucjonalne między tymi strukturami oraz pomiędzy nimi a strukturami państwowymi, przedstawia problematykę dotyczącą poglądów na temat struktur międzynarodowych oraz wybranych instytucji społecznych oraz rodzajów	S1P_W03 S1P_W07 S1P_W09 S1P_W10

	pozainstytucjonalnych więzi społecznych w ramach tych struktur i instytucji	
--	---	--

Uszczegółowienie: poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie funkcjonowania jednostek sektora publicznego, poznanie podstawowych pojęć, procesów i zasad z zakresu postępowania administracyjnego, dotyczących takich obszarów jak: zapewnienie obsługi organizacyjnej instytucji; postępowanie w sprawach skarg, wniosków i petycji; przygotowywanie projektów pism; organizacja współpracy z samorządem terytorialnym; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką gospodarczą; poznanie struktury organizacyjnej instytucji państwowych, europejskich i międzynarodowych, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej, zrozumienie znaczenia nowych koncepcji i metod zarządzania dla rozwoju organizacji oraz prognozowanie jej rozwoju w przypadku praktyk odbywanych w przedsiębiorstwie.

Umiejętności praktyczne

K1P_U02	w oparciu o obowiązujące akty prawne potrafi rozwiązywać problemy prawne oraz krytycznie zanalizować wybrane regulacje wykorzystując metody badawcze stosowane w naukach prawnych, potrafi uzasadnić wybrane rozwiązanie, prowadzi spory, argumentuje oraz wykorzystuje techniki negocjacji i mediacji	S1P_U03 S1P_U06 S1P_U05 S1P_U07 S1P_U08 S1P_U10
K1P_U13	posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem, zbierania, hierarchizowania, przetwarzania zgromadzonych informacji oraz praktycznego ich wykorzystania	S1P_U07 S1P_U08
K1P_U17	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy podczas realizacji praktyk celem nabycia doświadczenia	S1P_U05 S1P_U06
K1P_U22	stosuje zasady logicznego rozumowania podczas analizy treści przepisów prawnych, stanów faktycznych i kasusów	S1P_U07 S1P_U05

Uszczegółowienie: zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych w obszarach przygotowania wymaganej dokumentacji i pism sporządzanych na potrzeby wewnętrzne organizacji lub wychodzących na zewnątrz; bezpieczeństwa pracy; swobodnego korzystania z aktów prawnych porządku unijnego jak i krajowego; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych w szczególności przy wykonywaniu pracy związanej z prawem Unii Europejskiej; zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w instytucji publicznej jak i w przedsiębiorstwie; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy jako inspektor, specjalista, główny specjalista, referent, konsultant, menedżer średniego i wyższego szczebla zarządzania w organizacjach, przedsiębiorstwach, strukturach bezpieczeństwa państwa oraz instytucjach publicznych.

Kompetencje społeczne

K1P_K01	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, systematycznie rozwija zainteresowania powiązane z wykonywanym zawodem, stawia sobie wysokie wymagania	S1P_K01 S1P_K06
K1P_K04	prezentuje i kształtuje postawy służące współpracy z innymi podmiotami i współpracownikami	S1P_K02 S1P_K03
K1P_K14	prezentuje i kształtuje u siebie i innych postawy służące zdobywaniu wiedzy i doskonaleniu się	S1P_K01 S1P_K06 S1P_K14

Uszczegółowienie: kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji publicznej bądź prywatnej; nabycie kompetencji pracy zespołowej oraz indywidualnej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabycie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji, otwarcie na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie niewłaściwego wykonywania powierzonych obowiązków; zrozumienie znaczenia wiedzy i permanentnego pogłębiania wiedzy w związku z ciągłą zmianą systemu prawnego i przepisów prawnych w Polsce jak i w Unii Europejskiej.

**Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych specjalności
(z zadaniami i obowiązkami praktykanta)**

- 1) Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk
Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk. Student nie ma obowiązku odbywania praktyk w każdym z poszczególnych działów.
- 2) Praktyka w głównym sekretariacie/kancelarii/dziale prawnym jednostki
Zapoznanie się z organizacją i specyfiką funkcjonowania jednostki organizacyjnej bądź firmy, celami i misją organizacji, poznanie jej struktury organizacyjnej, instrukcji, regulaminów, harmonogramów, systemu obiegu dokumentacji, zasad zarządzania korespondencją wewnętrzną i zewnętrzną, krajową oraz zagraniczną. Po okresie obserwacji i uczenia się student powinien wykonywać prace zlecane przez opiekuna praktyk z działu sekretariatu.
- 3) Praktyka w dziale archiwizacyjnym
Student bierze udział w tworzeniu, zabezpieczaniu i klasyfikowaniu zbioru dokumentów powstałych w związku z prowadzoną działalnością jednostki państwowej bądź przedsiębiorstwa. Podczas prac archiwizacyjnych student zapoznaje się ze specyfiką oznaczeń nadawanych archiwizowanej dokumentacji z uwzględnieniem symboli: „A”, „B”, „Bc”, „B + cyfra rabska”, „BE * cyfra arabska”.
- 4) Praktyka w dziale organizacyjnym bądź organizacyjno-prawnym
Student zdobywa wiedzę na temat praktycznej organizacji funkcjonowania jednostki prawnej wraz z obsługą prawną instytucji. Zdobywa wiedzę z zakresu zgodności polskiego systemu prawnego z oraz ochroną interesów Rzeczypospolitej Polskiej w postępowaniach przed organami sądowymi UE, zapoznaje się z całościowym systemem funkcjonowania Unii Europejskiej. Wraz ze zdobytym doświadczeniem powierzane jest mu sporządzanie pism/dokumentów o różnym stopniu skomplikowania. Podczas wykonywania obowiązków korzysta z systemów

informacji prawniczej takich Lex, Legalis wzbogacając tym samym swoją wiedzę praktyczną i teoretyczną.

5) Praktyka w dziale finansowym

Podczas praktyk w dziale finansowym student współuczestniczy w opracowaniu w układzie tradycyjnym i zadaniowym projektu budżetu jednostki bądź przedsiębiorstwa w zakresie dochodów i wydatków; uczestniczy w opracowywaniu planów finansowych budżetu jednostki bądź przedsiębiorstwa w zakresie środków europejskich; analizuje i opracowuje projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.

6) Praktyka w dziale prawa Unii Europejskiej/współpracy międzynarodowej

Student zdobywa wiedzę z zakresu stosowania prawa unijnego w systemie prawa krajowego; zapoznaje się z systemem implementacji prawa unijnego do polskiego porządku prawnego; bada akty powszechnie obowiązujące pod względem ich zgodności z prawem Unii Europejskiej, zapoznaje się z procesem wdrażania prawa Unii Europejskiej do polskiego systemu prawa, zapoznaje się z mechanizmem badania zgodności prawa krajowego z prawem unijnym.

7) Praktyk w dziale kadr i płac

Zapoznanie się z organizacją działu kadry i płace, poznanie dokumentacji kadrowo-płacowej, zapoznanie się z regulaminem wynagradzania pracowników, systemem wynagrodzeń, poznanie planów rekrutacji i selekcji pracowników oraz planów ich szkolenia, poznanie systemów oceny i motywowania pracowników.

Po okresie obserwacji student powinien wykonywać prace zlecone mu w dziale kadry i płace.

Przez cały okres trwania praktyk student powinien obserwować, dostrzegać, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) oraz wzajemne relacje między nimi ze szczególnym uwzględnieniem relacji systemu prawa krajowego i prawa europejskiego oraz międzynarodowego; powinien próbować prognozować i modelować złożone procesy społeczne oraz przewidywać ich praktyczne skutki, obejmujące zjawiska społeczne, z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi właściwych dla kierunku studiów tj. prawa urzędniczego powinien umieć diagnozować i rozwiązywać złożone problemy zarządzania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi.

Jeżeli student odbywa praktykę w ministerstwie, urzędzie państwowym, jednostce samorządu terytorialnego, agencji rządowej i jej terenowym oddziale, stowarzyszeniu, organizacji pozarządowej, departamencie zajmującym się prawem europejskim i międzynarodowym oraz instytucji Unii Europejskiej, w których nie ma wyodrębnionych powyżej działów powinien uczestniczyć w pracy występujących tam komórek i miarę możliwości zdobywać podane powyżej doświadczenia.

Podstawa i warunki zaliczenia praktyki

- Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednio wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.
- Praktyki mogą odbywać się w formie:
 - a) zorganizowanej przez Wydział – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów;
 - b) zorganizowanej indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki;
 - c) zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej;
 - d) stażu lub wolontariatu, jeżeli ich charakter jest zgodny z wymaganiami programu praktyk;
 - e) prowadzenia działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami programu praktyk.

- W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych.
- Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
 - a) odbycie praktyki w ustalonym terminie;
 - b) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;
 - c) przedłożenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki:
 - sprawozdania z przebiegu praktyki, w postaci Dzienniczka praktyk lub innej przyjętej na Wydziale formie, opatrzonego pieczęcią Instytucji i podpisane przez przedstawiciela Instytucji, w tym zaświadczenia o odbyciu praktyki (Załącznik A), ocen końcowych zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej – dla każdego etapu (Załącznik F), sprawozdań studenta ze studenckiej praktyki zawodowej – dla każdego etapu (Załącznik G), a także innych dokumentów wskazanych w programie praktyk – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zorganizowanej przez Wydział lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do tego Regulaminu,
 - wskazanych w uchwale Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zatrudnienia na odpowiednim stanowisku, stażu lub wolontariatu, prowadzenia działalności, a w przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, w formie uczestnictwa w pracach badawczych itp.;
 - d) akceptacja sprawozdania przez Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Dziekan w porozumieniu z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich.
- Wpisu o zaliczeniu praktyki do indeksu dokonuje Dziekan po uzyskaniu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk.
- Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.
- Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu.

Regulacje dotyczące zwolnienia z praktyk, niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk

- W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:
 - a) zmianę terminu odbywania praktyki lub
 - b) przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów.
- Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.
- Zgodę wyraża Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i terminie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów.
- Warunki zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki określa uchwała Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki.

- Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie.
- Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta przed terminem, gdy:
 - a) student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;
 - b) zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;
 - c) instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;
 - d) student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie.
- Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.
- Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie.
- Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów.

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Wydział	Nauk Społecznych
Kierunek studiów	Prawo urzędnicze
Specjalność	Prawo UE
Poziom studiów	I stopień – studia licencjackie
Profil studiów	Praktyczny
PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH	
Podstawa prawna odbywania praktyki	
<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012 poz. 572, z późn. zm.), • Uchwała Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki, • Zarządzenie nr 19/2015 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 8 września 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. 	
Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów	
<p>Student odbywa 360 godzin praktyk (2 razy po 180 h). Praktykom przydzielone jest 12 punktów ECTS (2 razy po 6 punktów przypisanych do II i IV semestru). Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem roku, dla którego program przewiduje jej wykonanie.</p> <p>Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.</p>	
Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)	
<p>Miejsca odbywania praktyk: ministerstwa, urzędy państwowe, jednostki samorządu terytorialnego, agencje rządowe i ich terenowe oddziały, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe, w szczególności departamenty zajmujące się prawem europejskim i międzynarodowym oraz instytucje Unii Europejskiej.</p> <p>Działy odbywania praktyk: działy prawne, działy prawa europejskiego, działy prawa międzynarodowego, działy organizacyjne, finansowe, polityki społecznej, działy spraw cudzoziemców, spraw obywatelskich, polityki migracyjnej.</p> <p>Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu prawa urzędniczego i zasad funkcjonowania mechanizmów administracyjnych. Praktyki mogą być również realizowane w jednostkach organizacyjnych Uczelni, czy we własnych podmiotach gospodarczych.</p> <p>Praktyki mogą odbywać się w formie zorganizowanej przez Wydział – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów, mogą również być zorganizowane indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki.</p> <p>Student może otrzymać zaliczenie praktyk, w wyniku zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy</p>	

cywilnoprawnej.

* student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa.

Cele

(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)

Cele ogólne:

Celem zawodowych praktyk studenckich jest:

poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonej specjalności studiów dotyczących w szczególności zasad kierowania działaniami administracji rządowej tj. sprawami międzynarodowymi oraz sprawami członkostwa Polski w Unii Europejskiej, zyskanie kompetencji w zakresie udziału organów administracji rządowej w pracach organów Unii Europejskiej, a w szczególności w opracowywaniu strategii polityki Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Unii Europejskiej oraz inicjowaniu i opracowywaniu dokumentów rządowych związanych z udziałem w pracach organów Unii Europejskiej, poszerzenie wiedzy o zasadach funkcjonowania Unii Europejskiej oraz polityce organów państwowych w tej dziedzinie, zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego w szczególności z zasadami obowiązującymi w urzędach publicznych oraz formą wykonywania zadań i poleceń służbowych; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.

Cele szczegółowe (zależne od specjalności):

Wiedza teoretyczna

K1P_W01	ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, nauk o administracji i organizacji, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk, zna w stopniu podstawowym terminologię z zakresu kierunku Prawo Urzędnicze	S1P_W01
K1P_W12	ma wiedzę o podstawowych zasadach instytucjonalnych funkcjonowania międzynarodowych, ponadpaństwowych struktur społecznych, zna powiązania instytucjonalne między tymi strukturami oraz pomiędzy nimi a strukturami państwowymi, przedstawia problematykę dotyczącą poglądów na temat struktur międzynarodowych oraz wybranych instytucji społecznych oraz rodzajów pozainstytucjonalnych więzi społecznych w ramach tych struktur i instytucji	S1P_W03 S1P_W07 S1P_W09 S1P_W10

Uszczegółowienie: poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie funkcjonowania jednostek sektora

publicznego, poznanie podstawowych pojęć, procesów i zasad z zakresu postępowania administracyjnego, dotyczących takich obszarów jak: zapewnienie obsługi organizacyjnej instytucji; postępowanie w sprawach skarg, wniosków i petycji; przygotowywanie projektów pism; organizacja współpracy z samorządem terytorialnym; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką gospodarczą; poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej, zrozumienie znaczenia nowych koncepcji i metod zarządzania dla rozwoju organizacji oraz prognozowanie jej rozwoju w przypadku praktyk odbywanych w przedsiębiorstwie.

Umiejętności praktyczne

K1P_U02	w oparciu o obowiązujące akty prawne potrafi rozwiązywać problemy prawne oraz krytycznie zanalizować wybrane regulacje wykorzystując metody badawcze stosowane w naukach prawnych, potrafi uzasadnić wybrane rozwiązanie, prowadzi spory, argumentuje oraz wykorzystuje techniki negocjacji i mediacji	S1P_U03 S1P_U06 S1P_U05 S1P_U07 S1P_U08 S1P_U10
K1P_U13	posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem, zbierania, hierarchizowania, przetwarzania zgromadzonych informacji oraz praktycznego ich wykorzystania	S1P_U07 S1P_U08
K1P_U17	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy podczas realizacji praktyk celem nabycia doświadczenia	S1P_U05 S1P_U06
K1P_U22	stosuje zasady logicznego rozumowania podczas analizy treści przepisów prawnych, stanów faktycznych i kazuś	S1P_U07 S1P_U05

Uszczegółowienie: zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych w obszarach przygotowania wymaganej dokumentacji i pism sporządzanych na potrzeby wewnętrzne organizacji lub wychodzących na zewnątrz; bezpieczeństwa pracy; swobodnego korzystania z aktów prawnych porządku unijnego jak i krajowego; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych w szczególności przy wykonywaniu pracy związanej z prawem Unii Europejskiej; zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w instytucji publicznej jak i w przedsiębiorstwie; nabycie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy jako inspektor, specjalista, główny specjalista, referent, konsultant, menedżer średniego i wyższego szczebla zarządzania w organizacjach, przedsiębiorstwach, strukturach bezpieczeństwa państwa oraz instytucjach publicznych.

Kompetencje społeczne

K1P_K01	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, systematycznie rozwija zainteresowania powiązane z wykonywanym zawodem, stawia sobie wysokie wymagania	S1P_K01 S1P_K06
---------	---	--------------------

K1P_K04	prezentuje i kształtuje postawy służące współpracy z innymi podmiotami i współpracownikami	S1P_K02 S1P_K03
K1P_K14	prezentuje i kształtuje u siebie i innych postawy służące zdobywaniu wiedzy i doskonaleniu się	S1P_K01 S1P_K06 S1P_K14

Uszczegółowienie: kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji publicznej bądź prywatnej; nabycie kompetencji pracy zespołowej oraz indywidualnej, efektywnego zarządzania czasem, nabycie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabycie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji, otwarcie na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie niewłaściwego wykonywania powierzonych obowiązków; zrozumienie znaczenia wiedzy i permanentnego pogłębiania wiedzy w związku z ciągłą zmianą systemu prawnego i przepisów prawnych w Polsce jak i w Unii Europejskiej.

**Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych specjalności
(z zadaniami i obowiązkami praktykanta)**

- 1) Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk
Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk. Student nie ma obowiązku odbywania praktyk w każdym z poszczególnych działów.
- 2) Praktyka w głównym sekretariacie/kancelarii/dziale prawnym jednostki
Zapoznanie się z organizacją i specyfiką funkcjonowania jednostki organizacyjnej bądź firmy, celami i misją organizacji, poznanie jej struktury organizacyjnej, instrukcji, regulaminów, harmonogramów, systemu obiegu dokumentacji, zasad zarządzania korespondencją wewnętrzną i zewnętrzną, krajową oraz zagraniczną. Po okresie obserwacji i uczenia się student powinien wykonywać prace zlecane przez opiekuna praktyk z działu sekretariatu.
- 3) Praktyka w dziale archiwizacyjnym
Student bierze udział w tworzeniu, zabezpieczaniu i klasyfikowaniu zbioru dokumentów powstałych w związku z prowadzoną działalnością jednostki państwowej bądź przedsiębiorstwa. Podczas prac archiwizacyjnych student zapoznaje się ze specyfiką oznaczeń nadawanych archiwizowanej dokumentacji z uwzględnieniem symboli: „A”, „B”, „Bc”, „B + cyfra rabska”, „BE * cyfra arabska).
- 4) Praktyka w dziale organizacyjnym bądź organizacyjno-prawnym
Student zdobywa wiedzę na temat praktycznej organizacji funkcjonowania jednostki prawnej wraz z obsługą prawną instytucji. Zdobywa wiedzę z zakresu zgodności polskiego systemu prawnego z oraz ochroną interesów Rzeczypospolitej Polskiej w postępowaniach przed organami sądowymi UE, zapoznaje się z całościowym system funkcjonowania Unii Europejskiej. Wraz ze zdobytym doświadczeniem powierzane jest mu sporządzanie pism/dokumentów o różnym stopniu skomplikowania. Podczas wykonywania obowiązków korzysta z systemów informacji prawniczej takich Lex, Legalis wzbogacając tym samym swoją wiedzę praktyczną i teoretyczną.
- 5) Praktyka w dziale finansowym
Podczas praktyk w dziale finansowym student współuczestniczy w opracowaniu w układzie tradycyjnym i zadaniowym projektu budżetu jednostki bądź przedsiębiorstwa w zakresie

dochodów i wydatków; uczestniczy w opracowywaniu planów finansowych budżetu jednostki bądź przedsiębiorstwa w zakresie środków europejskich; analizuje i opracowuje projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.

6) Praktyka w dziale prawa Unii Europejskiej/współpracy międzynarodowej

Student zdobywa wiedzę z zakresu stosowania prawa unijnego w systemie prawa krajowego; zapoznaje się z systemem implementacji prawa unijnego do polskiego porządku prawnego; bada akty powszechnie obowiązujące pod względem ich zgodności z prawem Unii Europejskiej, zapoznaje się z procesem wdrażania prawa Unii Europejskiej do polskiego systemu prawa, zapoznaje się z mechanizmem badania zgodności prawa krajowego z prawem unijnym.

7) Praktyk w dziale kadr i płac

Zapoznanie się z organizacją działu kadry i płace, poznanie dokumentacji kadrowo-płacowej, zapoznanie się z regulaminem wynagradzania pracowników, systemem wynagrodzeń, poznanie planów rekrutacji i selekcji pracowników oraz planów ich szkolenia, poznanie systemów oceny i motywowania pracowników.

Po okresie obserwacji student powinien wykonywać prace zlecone mu w dziale kadry i płace.

Przez cały okres trwania praktyk student powinien obserwować, dostrzegać, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) oraz wzajemne relacje między nimi ze szczególnym uwzględnieniem relacji systemu prawa krajowego i prawa europejskiego oraz międzynarodowego; powinien próbować prognozować i modelować złożone procesy społeczne oraz przewidywać ich praktyczne skutki, obejmujące zjawiska społeczne, z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi właściwych dla kierunku studiów tj. prawa urzędniczego powinien umieć diagnozować i rozwiązywać złożone problemy zarządzania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi.

Jeżeli student odbywa praktykę w ministerstwie, urzędzie państwowym, jednostce samorządu terytorialnego, agencji rządowej i jej terenowym oddziale, stowarzyszeniu, organizacji pozarządowej, departamencie zajmującym się prawem europejskim i międzynarodowym oraz instytucji Unii Europejskiej, w których nie ma wyodrębnionych powyżej działów powinien uczestniczyć w pracy występujących tam komórek i miarę możliwości zdobywać podane powyżej doświadczenia.

Podstawa i warunki zaliczenia praktyki

- Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednie wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.
- Praktyki mogą odbywać się w formie:
 - a) zorganizowanej przez Wydział – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów;
 - b) zorganizowanej indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki;
 - c) zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej;
 - d) stażu lub wolontariatu, jeżeli ich charakter jest zgodny z wymaganiami programu praktyk;
 - e) prowadzenia działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami programu praktyk.
- W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych.
- Warunkiem zaliczenia praktyki jest:

- a) odbycie praktyki w ustalonym terminie;
 - b) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;
 - c) przedłożenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki:
 - sprawozdania z przebiegu praktyki, w postaci Dzienniczka praktyk lub innej przyjętej na Wydziale formie, opatrzonego pieczęcią Instytucji i podpisane przez przedstawiciela Instytucji, w tym zaświadczenia o odbyciu praktyki (Załącznik A), ocen końcowych zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej – dla każdego etapu (Załącznik F), sprawozdań studenta ze studenckiej praktyki zawodowej – dla każdego etapu (Załącznik G), a także innych dokumentów wskazanych w programie praktyk – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zorganizowanej przez Wydział lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do tego Regulaminu,
 - wskazanych w uchwale Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zatrudnienia na odpowiednim stanowisku, stażu lub wolontariatu, prowadzenia działalności, a w przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, w formie uczestnictwa w pracach badawczych itp.;
 - d) akceptacja sprawozdania przez Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Dziekan w porozumieniu z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich.
 - Wpisu o zaliczeniu praktyki do indeksu dokonuje Dziekan po uzyskaniu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
 - Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk.
 - Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS.
 - Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu.

Regulacje dotyczące zwolnienia z praktyk, niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk

- W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o:
 - a) zmianę terminu odbywania praktyki lub
 - b) przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów.
- Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.
- Zgodę wyraża Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.
- Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i terminie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów.
- Warunki zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki określa uchwała Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki.
- Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie.
- Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta przed terminem, gdy:
 - a) student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;
 - b) zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;

c) instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;

d) student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie.

- Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.
- Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie.
- Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów.

Uczelnia	Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie
Wydział	Nauk Społecznych
Kierunek studiów	Prawo urzędnicze
Specjalność	„Przedmioty do wyboru”
Poziom studiów	I stopień – studia licencjackie
Profil studiów	Praktyczny
PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH	
Podstawa prawna odbywania praktyki	
<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012 poz. 572, z późn. zm.), • Uchwała Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki, • Zarządzenie nr 19/2015 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 8 września 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie. 	
Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów	
<p>Student odbywa 360 godzin praktyk (2 razy po 180 h). Praktykom przydzielone jest 12 punktów ECTS (2 razy po 6 punktów przypisanych do II i IV semestru). Praktyki studenckie mogą się odbywać w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego. Praktyki muszą być zrealizowane i zaliczone przed końcem roku, dla którego program przewiduje jej wykonanie.</p> <p>Odbywanie praktyk nie może kolidować z innymi zajęciami w toku studiów, a student nie może powoływać się na odbywanie praktyk jako na okoliczność usprawiedliwiającą niewykonywanie jakichkolwiek innych obowiązków studenta.</p>	
Miejsce odbywania (rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)	
<p>Miejsca odbywania praktyk: ministerstwa, urzędy państwowe, jednostki samorządu terytorialnego, agencje rządowe i ich terenowe oddziały, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe, w szczególności departamenty zajmujące się prawem europejskim i międzynarodowym oraz instytucje Unii Europejskiej.</p> <p>Działy odbywania praktyk: działy prawne, działy prawa europejskiego, działy prawa międzynarodowego, działy organizacyjne, finansowe, polityki społecznej, działy spraw cudzoziemców, spraw obywatelskich, polityki migracyjnej.</p> <p>Praktyki mogą być realizowane w krajowych lub zagranicznych jednostkach organizacyjnych, w których student może uzyskać odpowiednie wykształcenie z zakresu prawa urzędniczego i zasad funkcjonowania mechanizmów administracyjnych. Praktyki mogą być również realizowane w jednostkach organizacyjnych Uczelni, czy we własnych podmiotach gospodarczych.</p> <p>Praktyki mogą odbywać się w formie zorganizowanej przez Wydział – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów, mogą również być zorganizowane indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki.</p> <p>Student może otrzymać zaliczenie praktyk, w wyniku zatrudnienia na stanowisku zgodnym</p>	

z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej.

* student może odbywać praktykę również w innych działach, poza wymienionymi, wynikających ze specyfiki danej organizacji/ przedsiębiorstwa.

Cele

(z podziałem na obszary np. wiedza teoretyczna / umiejętności praktyczne / kompetencje społeczne)

Cele ogólne:

Celem zawodowych praktyk studenckich jest:

poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonej specjalności studiów dotyczących w szczególności zasad kierowania działaniami administracji rządowej tj. sprawami międzynarodowymi oraz sprawami członkostwa Polski w Unii Europejskiej, zyskanie kompetencji w zakresie udziału organów administracji rządowej w pracach organów Unii Europejskiej, a w szczególności w opracowywaniu strategii polityki Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Unii Europejskiej oraz inicjowaniu i opracowywaniu dokumentów rządowych związanych z udziałem w pracach organów Unii Europejskiej, poszerzenie wiedzy o zasadach funkcjonowania Unii Europejskiej oraz polityce organów państwowych w tej dziedzinie, zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego w szczególności z zasadami obowiązującymi w urzędach publicznych oraz formą wykonywania zadań i poleceń służbowych; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki; poznanie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; kształtowanie umiejętności skutecznego komunikowania się w organizacji; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych; wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy; pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.

Cele szczegółowe (zależne od specjalności):

Wiedza teoretyczna

K1P_W01	ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, nauk o administracji i organizacji, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk, zna w stopniu podstawowym terminologię z zakresu kierunku Prawo Urzędnicze	S1P_W01
---------	--	---------

K1P_W12	ma wiedzę o podstawowych zasadach instytucjonalnych funkcjonowania międzynarodowych, ponadpaństwowych struktur społecznych, zna powiązania instytucjonalne między tymi strukturami oraz pomiędzy nimi a strukturami państwowymi, przedstawia problematykę dotyczącą poglądów na temat struktur międzynarodowych oraz wybranych instytucji społecznych oraz rodzajów pozainstytucjonalnych więzi społecznych w ramach tych struktur i instytucji	S1P_W03 S1P_W07 S1P_W09 S1P_W10
---------	---	--

Uszczegółowienie: poszerzenie wiedzy teoretycznej w zakresie funkcjonowania jednostek sektora publicznego, poznanie podstawowych pojęć, procesów i zasad z zakresu postępowania administracyjnego, dotyczących takich obszarów jak: zapewnienie obsługi organizacyjnej instytucji; postępowanie w sprawach skarg, wniosków i petycji; przygotowywanie projektów pism; organizacja współpracy z samorządem terytorialnym; konfrontacja wiedzy teoretycznej z praktyką gospodarczą; poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa, zasad organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania pracy, kontroli; pogłębienie wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w praktyce i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej; zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej, zrozumienie znaczenia nowych koncepcji i metod zarządzania dla rozwoju organizacji oraz prognozowanie jej rozwoju w przypadku praktyk odbywanych w przedsiębiorstwie.

Umiejętności praktyczne

K1P_U02	w oparciu o obowiązujące akty prawne potrafi rozwiązywać problemy prawne oraz krytycznie zanalizować wybrane regulacje wykorzystując metody badawcze stosowane w naukach prawnych, potrafi uzasadnić wybrane rozwiązanie, prowadzi spory, argumentuje oraz wykorzystuje techniki negocjacji i mediacji	S1P_U03 S1P_U06 S1P_U05 S1P_U07 S1P_U08 S1P_U10
K1P_U13	posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem, zbierania, hierarchizowania, przetwarzania zgromadzonych informacji oraz praktycznego ich wykorzystania	S1P_U07 S1P_U08
K1P_U17	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy podczas realizacji praktyk celem nabycia doświadczenia	S1P_U05 S1P_U06
K1P_U22	stosuje zasady logicznego rozumowania podczas analizy treści przepisów prawnych, stanów faktycznych i kazuśców	S1P_U07 S1P_U05

Uszczegółowienie: zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego; kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych w obszarach przygotowania wymaganej dokumentacji i pism sporządzanych na potrzeby wewnętrzne organizacji lub wychodzących na zewnątrz; bezpieczeństwa pracy; swobodnego korzystania z aktów prawnych porządku unijnego jak i krajowego; doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej; doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych w szczególności przy wykonywaniu pracy związanej z prawem Unii Europejskiej; zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę,

poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy w instytucji publicznej jak i w przedsiębiorstwie; nabywanie umiejętności analizowania istniejących systemów; przygotowanie absolwentów do pracy jako inspektor, specjalista, główny specjalista, referent, konsultant, menedżer średniego i wyższego szczebla zarządzania w organizacjach, przedsiębiorstwach, strukturach bezpieczeństwa państwa oraz instytucjach publicznych.

Kompetencje społeczne

K1P_K01	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, systematycznie rozwija zainteresowania powiązane z wykonywanym zawodem, stawia sobie wysokie wymagania	S1P_K01 S1P_K06
K1P_K04	prezentuje i kształtuje postawy służące współpracy z innymi podmiotami i współpracownikami	S1P_K02 S1P_K03
K1P_K14	prezentuje i kształtuje u siebie i innych postawy służące zdobywaniu wiedzy i doskonaleniu się	S1P_K01 S1P_K06 S1P_K14

Uszczegółowienie: kształtowanie kompetencji skutecznego komunikowania się w organizacji publicznej bądź prywatnej; nabywanie kompetencji pracy zespołowej oraz indywidualnej, efektywnego zarządzania czasem, nabywanie nawyków sumiennej, terminowej pracy, odpowiedzialności za powierzone zadania; nabywanie kompetencji kształtowania dobrych stosunków międzyludzkich w organizacji, otwarcie na potrzeby pracowników (w tym potrzeby podnoszenia poziomu ich wiedzy i kwalifikacji zawodowych) oraz uwrażliwienie na nieprawidłowości w zakresie niewłaściwego wykonywania powierzonych obowiązków; zrozumienie znaczenia wiedzy i permanentnego pogłębiania wiedzy w związku z ciągłą zmianą systemu prawnego i przepisów prawnych w Polsce jak i w Unii Europejskiej.

Harmonogram i program praktyk dla poszczególnych specjalności (z zadaniami i obowiązkami praktykanta)

- 1) Spotkania dotyczące przebiegu i zaliczenia praktyk
Szkolenia o charakterze organizacyjno-informacyjnym organizowane przed każdym typem praktyki w wymiarze 2 godzin. Konsultacje z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich w celu omówienia przebiegu praktyk. Student nie ma obowiązku odbywania praktyk w każdym z poszczególnych działów.
- 2) Praktyka w głównym sekretariacie/kancelarii/dziale prawnym jednostki
Zapoznanie się z organizacją i specyfiką funkcjonowania jednostki organizacyjnej bądź firmy, celami i misją organizacji, poznanie jej struktury organizacyjnej, instrukcji, regulaminów, harmonogramów, systemu obiegu dokumentacji, zasad zarządzania korespondencją wewnętrzną i zewnętrzną, krajową oraz zagraniczną. Po okresie obserwacji i uczenia się student powinien wykonywać prace zlecane przez opiekuna praktyk z działu sekretariatu.
- 3) Praktyka w dziale archiwizacyjnym
Student bierze udział w tworzeniu, zabezpieczaniu i klasyfikowaniu zbioru dokumentów powstałych w związku z prowadzoną działalnością jednostki państwowej bądź przedsiębiorstwa. Podczas prac archiwizacyjnych student zapoznaje się ze specyfiką oznaczeń nadawanych archiwizowanej dokumentacji z uwzględnieniem symboli: „A”, „B”, „Bc”, „B + cyfra rabska”, „BE * cyfra arabska).

- 4) Praktyka w dziale organizacyjnym bądź organizacyjno-prawnym
 Student zdobywa wiedzę na temat praktycznej organizacji funkcjonowania jednostki prawnej wraz z obsługą prawną instytucji. Zdobywa wiedzę z zakresu zgodności polskiego systemu prawnego z oraz ochroną interesów Rzeczypospolitej Polskiej w postępowaniach przed organami sądowymi UE, zapoznaje się z całościowym system funkcjonowania Unii Europejskiej. Wraz ze zdobytym doświadczeniem powierzane jest mu sporządzanie pism/dokumentów o różnym stopniu skomplikowania. Podczas wykonywania obowiązków korzysta z systemów informacji prawniczej takich Lex, Legalis wzbogacając tym samym swoją wiedzę praktyczną i teoretyczną.
- 5) Praktyka w dziale finansowym
 Podczas praktyk w dziale finansowym student współuczestniczy w opracowaniu w układzie tradycyjnym i zadaniowym projektu budżetu jednostki bądź przedsiębiorstwa w zakresie dochodów i wydatków; uczestniczy w opracowywaniu planów finansowych budżetu jednostki bądź przedsiębiorstwa w zakresie środków europejskich; analizuje i opracowuje projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.
- 6) Praktyka w dziale prawa Unii Europejskiej/współpracy międzynarodowej
 Student zdobywa wiedzę z zakresu stosowania prawa unijnego w systemie prawa krajowego; zapoznaje się z systemem implementacji prawa unijnego do polskiego porządku prawnego; bada akty powszechnie obowiązujące pod względem ich zgodności z prawem Unii Europejskiej, zapoznaje się z procesem wdrażania prawa Unii Europejskiej do polskiego systemu prawa, zapoznaje się z mechanizmem badania zgodności prawa krajowego z prawem unijnym.
- 7) Praktyk w dziale kadr i płac
 Zapoznanie się z organizacją działu kadry i płace, poznanie dokumentacji kadrowo-płacowej, zapoznanie się z regulaminem wynagradzania pracowników, systemem wynagrodzeń, poznanie planów rekrutacji i selekcji pracowników oraz planów ich szkolenia, poznanie systemów oceny i motywowania pracowników.
 Po okresie obserwacji student powinien wykonywać prace zleczone mu w dziale kadry i płace.

Przez cały okres trwania praktyk student powinien obserwować, dostrzegać, interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) oraz wzajemne relacje między nimi ze szczególnym uwzględnieniem relacji systemu prawa krajowego i prawa europejskiego oraz międzynarodowego; powinien próbować prognozować i modelować złożone procesy społeczne oraz przewidywać ich praktyczne skutki, obejmujące zjawiska społeczne, z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi właściwych dla kierunku studiów tj. prawa urzędniczego powinien umieć diagnozować i rozwiązywać złożone problemy zarządzania zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi i informacyjnymi.

Jeżeli student odbywa praktykę w ministerstwie, urzędzie państwowym, jednostce samorządu terytorialnego, agencji rządowej i jej terenowym oddziale, stowarzyszeniu, organizacji pozarządowej, departamencie zajmującym się prawem europejskim i międzynarodowym oraz instytucji Unii Europejskiej, w których nie ma wyodrębnionych powyżej działów powinien uczestniczyć w pracy występujących tam komórek i miarę możliwości zdobywać podane powyżej doświadczenia.

Podstawa i warunki zaliczenia praktyki

- Praktyki studenckie odbywają się w warunkach umożliwiających bezpośrednio wykonywanie odpowiednich czynności praktycznych przez studentów.
- Praktyki mogą odbywać się w formie:
 - a) zorganizowanej przez Wydział – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów;

<ul style="list-style-type: none"> b) zorganizowanej indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Wydział sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki; c) zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej; d) stażu lub wolontariatu, jeżeli ich charakter jest zgodny z wymaganiami programu praktyk; e) prowadzenia działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami programu praktyk. <ul style="list-style-type: none"> • W przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, praktyki studenckie mogą być realizowane również w formie uczestnictwa w pracach badawczych, w tym w zajęciach laboratoryjnych lub terenowych, wyjazdach dydaktycznych, obozach naukowych lub naukowo-technicznych. • Warunkiem zaliczenia praktyki jest: <ul style="list-style-type: none"> a) odbycie praktyki w ustalonym terminie; b) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki; c) przedłożenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki: <ul style="list-style-type: none"> – sprawozdania z przebiegu praktyki, w postaci Dzienniczka praktyk lub innej przyjętej na Wydziale formie, opatrzonego pieczęcią Instytucji i podpisane przez przedstawiciela Instytucji, w tym zaświadczenia o odbyciu praktyki (Załącznik A), oceny końcowej zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej (Załącznik F), sprawozdania studenta ze studenckiej praktyki zawodowej (Załącznik G), a także innych dokumentów wskazanych w programie praktyk – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zorganizowanej przez Wydział lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do tego Regulaminu, – wskazanych w uchwale Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki – w przypadku studentów odbywających praktyki w formie zatrudnienia na odpowiednim stanowisku, stażu lub wolontariatu, prowadzenia działalności, a w przypadku kierunków studiów o profilu ogólnoakademickim, w formie uczestnictwa w pracach badawczych itp.; d) akceptacja sprawozdania przez Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich. • Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Dziekan w porozumieniu z Wydziałowym Opiekunem Praktyk Studenckich. • Wpisu o zaliczeniu praktyki do indeksu dokonuje Dziekan po uzyskaniu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich. • Wpisu o zaliczeniu praktyki dokonuje się raz lub dwa razy w toku studiów – zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów, po okazaniu dokumentów poświadczających odbycie praktyk, w terminie do 3 miesięcy od osiągnięcia przez studenta łącznego wymaganego programem studiów wymiaru praktyk. • Praktykom studenckim przypisuje się punkty ECTS. • Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu.
<p align="center">Regulacje dotyczące zwolnienia z praktyk, niezaliczenia praktyk, odwołania z praktyk</p>
<ul style="list-style-type: none"> • W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o: <ul style="list-style-type: none"> a) zmianę terminu odbywania praktyki lub b) przesunięcie jej realizacji na inny rok studiów niż przewiduje to program studiów. • Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów. • Zgodę wyraża Dziekan, po zasięgnięciu opinii Wydziałowego Opiekuna Praktyk Studenckich.

- Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i terminie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów.
- Warunki zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki określa uchwała Nr 38/2013 Senatu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie określenia warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki.
- Na żądanie Instytucji, w której student odbywa praktykę, Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w tym zakładzie.
- Uczelnia ma prawo zakończyć odbywanie praktyki przez studenta przed terminem, gdy:
 - a) student naruszy dyscyplinę lub porządek przyjęte w Instytucji;
 - b) zachowanie studenta nie jest stosowne do charakteru Instytucji;
 - c) instytucja nie dopuści studenta do odbywania praktyki;
 - d) student nie ubezpieczył się do następstw nieszczęśliwych wypadków w wymaganym zakresie.
- Przerwanie odbywania praktyki jest równoznaczne z uznaniem, że student nie odbył praktyki.
- Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem roku, w którym plan studiów i program praktyk przewidują jej wykonanie.
- Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem roku studiów.