

|   |   |
|---|---|
| Uczelnia  | Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej<br>im. Alcide De Gasperi w Józefowie |
| Kierunek studiów  | Prawo urzędnicze  |
| Zakres  | Systemy prawne Europy   |
| Poziom studiów  | I stopień – studia licencjackie   |
| Profil studiów  | Praktyczny  |
| <b>PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH</b>   |   |
| <b>Podstawa prawna odbywania praktyki</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.),</li> <li>• Zarządzenie nr 7/2019 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.</li> </ul>  |   |
| <b>Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów</b>   |   |
| <p>Student odbywa 720 godzin praktyk (24 tygodnie x 30 godzin). 360 godzin praktyk na V semestrze (12 tygodni x 30 godzin), 360 godzin na VI semestrze 12 tygodni x 30 godzin. Praktykom przydzielone jest 24 punkty ECTS (12 punktów ECTS na semestrze V, 12 punktów ECTS na semestrze VI.) 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>   |   |
| <b>Miejsce odbywania<br/>(rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)</b>   |   |
| <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 Uczelnie – 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 cywilnoprawnej.</p> |   |

\* - 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 | posiada zaawansowaną wiedzę o charakterze nauk prawnych, nauk o administracji i organizacji, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk, zna terminologię z zakresu studiowanego kierunku; wiedzę stosuje w praktyce, szczególnie w pracy zawodowej     | P6S_WG |
| K1P_W12 | zna i rozumie podstawowe zasady i potrzeby tworzenia oraz rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz posiada wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania nią, ma podstawową wiedzę o procesach ekonomicznych | P6S_WK |

**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 | potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do formułowania i rozwiązywania problemów, a także do wykonywania działalności zawodowej, w tym do sporządzania, redagowania dokumentacji niezbędnej przy wykonywaniu zadań zawodowych                                      | P6S_UW                               |
| K1P_U09 | posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy podczas realizacji praktyk i pracy zawodowej celem nabycia doświadczenia; samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie, systematycznie uzupełnia wiedzę i doskonali swoje umiejętności | P6S_UU                               |
| K1P_U12 | ma podstawowe umiejętności w wybranym zakresie studiów   | P6S_UW<br>P6S_UK<br>P6S_UO<br>P6S_UU |

**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 | wspiera kluczowe wartości i postawy służące współpracy pomiędzy współpracownikami i innymi podmiotami; wypełnia zobowiązania społeczne, jest zaangażowany w działalność na rzecz środowiska społecznego | P6S_KO           |
| K1P_K03 | zna i rozumie swoje uprawnienia i obowiązki, dba o ich rzetelną realizację i rozwój, potrafi ponosić odpowiedzialność za wykonane zadania zawodowe; myśli i działa w sposób przedsiębiorczy             | P6S_KO<br>P6S_KR |

**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 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.

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 Uczelnię – 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 Uczelnia 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, 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 Uczelnię lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu zawodowych praktyk studenckich,
    - wskazanych w zarządzeniu Nr 7/2019 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 września 2019 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 Opiekuna Praktyk Studenckich.

- Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Prorektor ds. kształcenia w porozumieniu z Opiekunem 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 Prorektor ds. kształcenia, po zasięgnięciu opinii 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 7/2019 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 września 2019 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<br>im. Alcide De Gasperi w Józefowie |
| Kierunek studiów   | Prawo urzędnicze  |
| Zakres   | Prawo Unii Europejskiej   |
| Poziom studiów   | I stopień – studia licencjackie   |
| Profil studiów   | Praktyczny  |
| <b>PROGRAM ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH</b>  |   |
| <b>Podstawa prawna odbywania praktyki</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.),</li> <li>• Zarządzenie nr 7/2019 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zawodowych praktyk studenckich Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.</li> </ul>   |   |
| <b>Rodzaj i czas trwania (liczba tygodni i godzin) oraz semestr studiów</b>  |   |
| <p>Student odbywa 720 godzin praktyk (24 tygodnie x 30 godzin). 360 godzin praktyk na V semestrze (12 tygodni x 30 godzin), 360 godzin na VI semestrze 12 tygodni x 30 godzin. Praktykom przydzielone jest 24 punkty ECTS (12 punktów ECTS na semestrze V, 12 punktów ECTS na semestrze VI.) 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>  |   |
| <b>Miejsce odbywania<br/>(rodzaj instytucji, działu/działów, w których będą odbywać się praktyki)</b>  |   |
| <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 cywilnoprawnej.</p> |   |

\* 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 | posiada zaawansowaną wiedzę o charakterze nauk prawnych, nauk o administracji i organizacji, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk, zna terminologię z zakresu studiowanego kierunku; wiedzę stosuje w praktyce, szczególnie w pracy zawodowej     | P6S_WG |
| K1P_W12 | zna i rozumie podstawowe zasady i potrzeby tworzenia oraz rozwoju różnych form przedsiębiorczości oraz posiada wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania nią, ma podstawową wiedzę o procesach ekonomicznych | P6S_WK |

**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 | potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do formułowania i rozwiązywania problemów, a także do wykonywania działalności zawodowej, w tym do sporządzania, redagowania dokumentacji niezbędnej przy wykonywaniu zadań zawodowych                                      | P6S_UW                               |
| K1P_U09 | posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy podczas realizacji praktyk i pracy zawodowej celem nabycia doświadczenia; samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie, systematycznie uzupełnia wiedzę i doskonali swoje umiejętności | P6S_UU                               |
| K1P_U12 | ma podstawowe umiejętności w wybranym zakresie studiów   | P6S_UW<br>P6S_UK<br>P6S_UO<br>P6S_UU |

**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 | wspiera kluczowe wartości i postawy służące współpracy pomiędzy współpracownikami i innymi podmiotami; wypełnia zobowiązania społeczne, jest zaangażowany w działalność na rzecz środowiska społecznego | P6S_KO           |
| K1P_K03 | zna i rozumie swoje uprawnienia i obowiązki, dba o ich rzetelną realizację i rozwój, potrafi ponosić odpowiedzialność za wykonane zadania zawodowe; myśli i działa w sposób przedsiębiorczy             | P6S_KO<br>P6S_KR |

**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 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”, „Be”, „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.

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:
  - f) zorganizowanej przez Uczelnię – student korzysta z przygotowanej przez Uczelnię oferty praktyk wynikającej z zawartych umów;
  - g) zorganizowanej indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę i inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją, a Uczelnia sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki;
  - h) zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami programu praktyk na podstawie umowy o pracę, stosunku służbowego lub umowy cywilnoprawnej;
  - i) stażu lub wolontariatu, jeżeli ich charakter jest zgodny z wymaganiami programu praktyk;
  - j) 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:
  - e) odbycie praktyki w ustalonym terminie;
  - f) wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;
  - g) przedłożenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki:
    - sprawozdania z przebiegu praktyki, w postaci Dzienniczka praktyk, 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 Uczelnię lub indywidualnie – zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu zawodowych praktyk studenckich,
    - wskazanych w zarządzeniu Nr 7/2019 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 września 2019 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.;

h) akceptacja sprawozdania przez Opiekuna Praktyk Studenckich.

- Decyzję o zaliczeniu praktyki studenckiej podejmuje Prorektor ds. kształcenia w porozumieniu z Opiekunem 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 Prorektor ds. kształcenia po zasięgnięciu opinii 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 7/2019 Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 września 2019 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.