



**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
DLA STUDENTÓW KIERUNKU
ADMINISTRACJA**

**Studia I stopnia,
stacjonarne i niestacjonarne, profil praktyczny
obowiązujący od cyklu kształcenia 2025/2026**

**WYDZIAŁ PRAWA
UNIwersYTETU KALISKIEGO
IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO**

§ 1.

Podstawa prawna

Podstawą prawną Regulaminu praktyk zawodowych na kierunku Administracja są:

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668),
- Statut Uniwersytetu Kaliskiego z dnia 22 lutego 2024 r.,
- Regulamin Studiów obowiązujący w Uniwersytecie Kaliskim im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego, wprowadzony Uchwałą Senatu Uniwersytetu Kaliskiego Nr 0012.57.II.2025 z dnia 10 kwietnia 2025 r.,
- Program i Plan studiów na kierunku Administracja.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu. Ich celem jest poszerzenie zdobytej wiedzy oraz rozwijanie praktycznych umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu.
2. Godziny praktyk rozliczane są w systemie godzin dydaktycznych, czyli 1 godzina dydaktyczna to 45 minut zegarowych.
3. Łączny wymiar praktyk zawodowych wynosi 960 godzin dydaktycznych (czyli 720 godzin zegarowych), co odpowiada około 6 miesiącom praktyk zawodowych. Za zrealizowane praktyki student otrzymuje łącznie 38 punktów ECTS
4. Tydzień praktyk odpowiada 5 dniom roboczym.
5. Praktyki realizowane są w czterech etapach, zgodnie z harmonogramem studiów:
 - a. I Praktyka w semestrze II – 12 punktów ECTS – 320 godz. dydaktycznych (240 godz. zegarowych) – 2 miesiące
 - b. II Praktyka w semestrze III – 6 punktów ECTS – 160 godz. dydaktycznych (120 godz. zegarowych) – 1 miesiąc
 - c. III Praktyka w semestrze IV – 13 punktów ECTS – 320 godz. dydaktycznych (240 godz. zegarowych) – 2 miesiące
 - d. IV Praktyka w semestrze V – 7 punktów ECTS – 160 godz. dydaktycznych (120 godz. zegarowych) – 1 miesiąc

6. Praktyki mogą być realizowane w kraju lub za granicą. Praktyki zagraniczne w ramach Programu Erasmus+ odbywają się zgodnie z zasadami tego programu.
7. Praktyki zawodowe powinny być realizowane w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych na uczelni, zgodnie z harmonogramem studiów. Udział w praktykach nie zwalnia studenta z obowiązku uczestniczenia w zajęciach i zaliczeń przewidzianych programem studiów.

§ 3.

Miejsce i organizacja praktyk

1. Praktyki zawodowe odbywają się w podmiotach sektora publicznego lub prywatnego, których profil działalności jest bezpośrednio związany z kierunkiem Administracji oraz umożliwiającym osiągnięcie wszystkich zakładanych dla praktyk zawodowych efektów uczenia się. Studenci mogą odbywać praktyki m.in. w:
 - a. organach administracji,
 - b. sądach administracyjnych,
 - c. sądach powszechnych,
 - d. innych instytucjach (np. stowarzyszeniach, fundacjach),
 - e. podmiotach prowadzących działalność gospodarczą, w tym prywatnych, w których student ma możliwość osiągnięcia efektów uczenia się wymaganych na kierunku studiów „Administracja”.
2. Uczelnia udostępnia studentom bazę zweryfikowanych miejsc praktyk zawodowych. Alternatywnie student może samodzielnie wskazać miejsce praktyki, które wymaga uprzedniej weryfikacji i akceptacji Opiekuna praktyk z ramienia Uczelni.
3. Kryteria weryfikacji Podmiotu, w którym student ma realizować praktyki, obejmują:
 - możliwość osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla kierunku;
 - profil działalności Podmiotu odpowiadający potrzebom kształcenia na tym kierunku;
 - funkcje i cele Podmiotu spójne z charakterem studiów administracyjnych;

- struktura organizacyjna umożliwiająca osiągnięcie wymaganych efektów uczenia się;
 - dysponowanie odpowiednio wykwalifikowaną kadrą;
 - infrastruktura zgodna z aktualnymi standardami zawodowymi i wspierająca realizację efektów uczenia się;
 - możliwość bieżącej oceny pracy studenta przez Opiekuna praktyk z ramienia Uczelni;
 - pozycję i wiarygodność Podmiotu na rynku pracy;
- 4.** Nad studentem sprawują opiekę:
- Opiekun praktyk z ramienia Uczelni – powoływany przez Dziekana,
 - Zakładowy opiekun praktyk – wyznaczony przez Podmiot, w którym student odbywa praktykę, musi posiadać kwalifikacje umożliwiające realizację efektów uczenia się.
- 5.** Praktyki są co do zasady nieodpłatne. Student może jednak zawrzeć z Podmiotem umowę o pracę.
- 6.** Podstawą odbywania praktyki jest porozumienie zawarte między Uczelnią a Podmiotem przyjmującym studenta (załącznik nr 4) oraz zgoda Opiekuna praktyk z ramienia Uczelni na realizowanie praktyki zawodowej po złożeniu wymaganej dokumentacji (załączniki nr 2, 3 i 4 oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW).
- 7.** Praktyki mogą mieć formę stażu zawodowego, pod warunkiem, że jego czas trwania odpowiada wymiarowi praktyk oraz jest realizowany na podstawie porozumienia z Uczelnią.
- 8.** W czasie odbywania praktyki student podlega przepisom kodeksu pracy oraz regulaminom wewnętrznym Podmiotu przyjmującego.

§ 4.

Cele praktyki

Celem praktyki zawodowej studentów jest nabycie umiejętności uzupełniających, a także utrwalających i pogłębiających wiedzę uzyskaną w trakcie zajęć dydaktycznych w ramach programu studiów. Realizacja praktyki powinna umożliwić potwierdzenie i rozwój przygotowania zawodowego studenta w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zdobytych podczas procesu kształcenia oraz osiągnięcia kierunkowych efektów uczenia się.

Do ogólnych celów praktyk zawodowych zalicza się:

- a)** wprowadzenie w strukturę organizacyjną, specyfikę wykonywania zawodu oraz działalność instytucji administracji publicznej,
- b)** przygotowanie do praktycznego wykonywania zawodu,
- c)** poznanie zakładów pracy i różnych stanowisk zawodowych,
- d)** zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych,
- e)** poznawanie środowiska zawodowego, radzenie sobie w rzeczywistych sytuacjach zawodowych oraz rozwiązywanie realnych zadań zawodowych,
- f)** kształtowanie wysokiej kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadających współczesnym tendencjom w gospodarce, administracji i nauce,
- g)** osiągnięcie i weryfikowanie efektów uczenia się,
- h)** przestrzeganie zasad etyki zawodowej.

§ 5.

Efekty uczenia się

1. Kierunkowe efekty uczenia się:

a. W zakresie WIEDZY student:

- K_Wo5 - zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrój, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji i innych jednostek;

- K_Wo6 – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje i sposób funkcjonowania instytucji publicznych w skali krajowej i na tle międzynarodowym, a także zależności między różnymi systemami;
- K_Wo7 – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje (więzi) prawne i polityczne a także społeczne między instytucjami i organami państwa;
- K_Wo8 – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawa i obowiązki jednostek wobec innych obywateli i organów państwa;
- K_Wo9 – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i narzędzia pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji o prawie i funkcjonowaniu administracji;
- K_W10 – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych;
- K_W11 – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego oraz procesowego;
- K_W12 – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu interdyscyplinarną wiedzę o społeczeństwie (w szczególności humanistyczną oraz etyczną) niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji;
- K_W13 – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej, prawa autorskiego i ochrony własności intelektualnej;
- K_W15 – posiada pogłębioną wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publicznoprawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu jednostki;

b. W zakresie UMIEJĘTNOŚCI student:

- K_Uo3 – posiada pogłębioną umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej z dziedziny nauk administracyjnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji;
- K_Uo4 – potrafi analizować i interpretować teksty prawne i naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo w celu rozwiązywania podstawowych problemów będących przedmiotem analizy oraz do podjęcia prawidłowej decyzji;

- K_U05 – potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji;
 - K_U06 – potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji, potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań;
 - K_U07 – posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł;
 - K_U08 – potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia i nowoczesne technologie służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji;
 - K_U09 – potrafi planować i organizować pracę indywidualną i zespołową oraz aktywnie współdziałać w grupie, przyjmując w niej określone role;
- c. W zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH student:**
- K_Ko3 – jest gotowy do posługiwania się wiedzą i opiniami ekspertów z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowego i samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zawodu zgodnie z zasadami prawa oraz etyki;
 - K_Ko4 – jest gotowy do wypełniania zobowiązań społecznych oraz samodzielnego lub zespołowego przygotowywania projektów społecznych;
 - K_Ko6 – jest gotowy do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów;
 - K_Ko7 – jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia różnych ról zawodowych w organach administracji z dochowaniem wszelkich standardów i zasad etyki zawodowej oraz dbałości o nie;

2. Szczegółowe efekty uczenia się:

a. W zakresie WIEDZY student:

- zna w zaawansowanym stopniu zakres działania Podmiotu, w którym realizowana jest praktyka;
- posiada szeroką wiedzę w zakresie przepisów i regulaminów obowiązujących w Podmiocie, w którym realizowana jest praktyka, w tym zasady dyscypliny pracy oraz przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w Podmiocie oraz na danym stanowisku pracy;
- posiada szczegółową wiedzę w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy w Podmiocie, w którym realizowana jest praktyka oraz wykonywanych przez nie zadań;
- zna w zaawansowanym stopniu zakres obowiązków osób pełniących funkcje związane z realizacją zadań administracyjnych;
- posiada zaawansowaną wiedzę teoretyczną w zakresie nauk prawnych, pozwalającą na wykonywanie powierzonych zadań;
- posiada szeroką wiedzę w zakresie prowadzenia dokumentacji związanej z zakresem działalności Podmiotu, w którym realizowana jest praktyka, oraz zasad postępowania z tą dokumentacją;
- posiada zaawansowaną wiedzę w zakresie zachowania poufności i tajemnicy służbowej oraz postępowania z aktami tajnymi i poufnymi;
zna w pogłębionym stopniu sposób wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami związanymi z realizacją zadań wykonywanych podczas praktyki zawodowej;

b. W zakresie UMIEJĘTNOŚCI student:

- potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę teoretyczną w zakresie administracji, w celu właściwego przygotowania miejsca pracy oraz niezbędnych materiałów do wykonania powierzonych zadań;
- potrafi wykorzystać w praktyce umiejętności analizowania i interpretowania przepisów prawnych przy wykonywaniu zleconych zadań administracyjnych typowych dla zakresu działalności Podmiotu, w którym odbywana jest praktyka;

- potrafi przeprowadzić zaawansowaną analizę akt sprawy pod kątem wyboru właściwych rozwiązań dla Podmiotu, w którym realizowana jest praktyka;
- potrafi opracować i przygotować dokumentację niezbędną do wykonania powierzonych zadań;
- posiada umiejętność sporządzania pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w Podmiocie, w którym odbywana jest praktyka, w tym opracowywania i przygotowywania dokumentacji niezbędnej do wykonania powierzonych zadań w ramach tych postępowań;
- potrafi przygotowywać projekty takich dokumentów jak: uchwały, zarządzenia, decyzje, protokoły, opinie, wnioski, zaświadczenia i sprawozdania;
- potrafi w skuteczny sposób pozyskiwać informacje z zasobów informacyjnych Podmiotu, w którym odbywana jest praktyka oraz elektronicznych baz danych, w celu realizacji zleconych zadań administracyjnych;
- aktywnie uczestniczy w pracach jednostki organizacyjnej Podmiotu, w której realizowana jest praktyka, m. in. w posiedzeniach i zebraniach;
- posiada umiejętność efektywnego komunikowania się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii;
potrafi współdziałać i pracować w zespole, a także samodzielnie planować i realizować powierzone do wykonania zadania oraz właściwie i efektywnie zarządzać czasem pracy;

c. W zakresie KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH student:

- jest zdolny do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań;
- jest gotów do wypełniania w sposób praworządny zadań i funkcji w administracji;
- wykazuje aktywność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- jest zdolny do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem powierzonych zadań;
- ma świadomość pełnionych ról zawodowych;
- posiada gotowość do doskonalenia siebie i kształcenia się przez całe życie;
- jest przygotowany do podejmowania wyzwań zawodowych;

- jest gotów do przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz wymagania tego od innych;
- 3.** Metody weryfikacji efektów uczenia się i kryteria oceny w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych:
- obserwacja studenta podczas realizacji zadań związanych z programem praktyki;
 - weryfikacja umiejętności;
 - sprawdzanie na bieżąco wiedzy przez Zakładowego opiekuna praktyk;
 - opinia i ocena umiejętności praktykanta przez Zakładowego opiekuna praktyk;
 - sprawdzanie kompetencji społecznych przez Zakładowego opiekuna praktyk oraz innych pracowników z Podmiotu w trakcie praktyki;
 - dyskusja ze studentem;
 - samoocena studenta;

§ 6.

Obowiązki i uprawnienia organizatorów i uczestników praktyk zawodowych

- 1.** Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad praktykami sprawuje Opiekun praktyk, wyznaczony przez Dziekana Wydziału, który odpowiada w szczególności za:
- nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przygotowaniem i przebiegiem praktyk zawodowych,
 - współpracę z Zakładowymi opiekunami praktyk,
 - rozstrzyganie wspólnie z kierownictwem Podmiotu spraw związanych z przebiegiem praktyk,
 - zaliczeniem realizacji praktyk poprzez odpowiedni wpis do dokumentacji przebiegu studiów,
 - weryfikację i akceptację miejsc praktyk zaproponowanych przez studentów, w szczególności pod kątem ich zgodności z profilem kierunku i możliwością realizacji zakładanych efektów uczenia się,

- bieżące monitorowanie postępów studenta w trakcie praktyki, m.in. poprzez kontakt z Zakładowym opiekunem praktyk lub innymi przedstawicielami Podmiotu,
- udzielanie studentom informacji, wyjaśnień i wskazówek dotyczących organizacji i realizacji praktyk,
- ocenę zgodności realizowanego programu praktyki z efektami uczenia się określonymi dla kierunku,
- analizę dokumentacji złożonej przez studentów po zakończeniu praktyki, w tym sprawozdań, opinii Zakładowego opiekuna praktyk i dziennika praktyk,
- inicjowanie działań mających na celu aktualizację i doskonalenie bazy miejsc praktyk zawodowych,
- dbanie o zgodność praktyk z regulaminem, przepisami prawa pracy oraz zasadami etyki zawodowej.

2. Student odbywający praktykę ma prawo do:

- zorganizowanego procesu kształcenia praktycznego dającym gwarancję realizacji efektów uczenia się,
- realizowania praktyk w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- zapoznania się z kryteriami zaliczenia praktyk przez Opiekuna praktyk z ramienia Uczelni.

3. Student zobowiązany jest do:

- zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu przed rozpoczęciem praktyki,
- dostarczenia wymaganej dokumentacji przed rozpoczęciem praktyki, zgodnie z odpowiednimi załącznikami do regulaminu,
- aktywnego uczestnictwa w praktyce zawodowej, w tym wykonywania powierzonych zadań z należytą starannością oraz pod nadzorem Zakładowego opiekuna praktyk,

- przestrzegania obowiązujących przepisów prawa pracy, w szczególności: regulaminu pracy obowiązującego w miejscu odbywania praktyki, zasad ochrony danych osobowych, obowiązku zachowania tajemnicy służbowej i zawodowej,
- terminowego przedłożenia kompletnej dokumentacji wymaganej do zaliczenia praktyki, zgodnie z obowiązującymi zasadami i wzorami.

4. Student ma obowiązek zawrzeć na czas praktyk ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Jeśli Podmiot wymaga innego rodzaju ubezpieczenia – student zobowiązany jest przedstawić kopię polisy.

5. Po zakończeniu cyklu praktyk student jest zobowiązany do przekazania Opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni wszystkich wymaganych dokumentów, zgodnie z Regulaminem.

6. Student ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone z winy umyślnej podczas odbywania praktyk.

7. Podmiot przyjmujący na praktykę zobowiązany jest do:

- wyznaczenia Zakładowego Opiekuna praktyk,
- zapewnienia realizacji programu praktyk,
- nadzoru nad prawidłową realizacją powierzonych zadań,
- zapoznania studenta z regulaminem pracy, przepisami BHP i ochrony danych,
- zapewnienia środków ochrony osobistej (jeśli wymagane),
- umożliwienia Opiekunowi praktyk z Uczelni nadzoru nad realizacją praktyk,
- wypełnienia niezbędnej dokumentacji, zgodnie z Regulaminem.

8. W przypadku rażącego naruszenia przez studenta postanowień niniejszego Regulaminu lub obowiązków praktykanta, Podmiot może wystąpić do Uczelni z wnioskiem o jego odwołanie z praktyki.

§ 7.

Tryb, warunki i dokumentacja zaliczenia praktyki

- 1.** Warunkiem zaliczenia praktyk zawodowych jest osiągnięcie przez studenta wszystkich efektów uczenia się przypisanych do danego etapu praktyki.
- 2.** Zaliczenie praktyk zawodowych jest warunkiem zaliczenia semestru, z którego program przewiduje realizację tych zajęć.
- 3.** O zaliczenie praktyki student zwraca się do Opiekuna praktyk z ramienia Uczelni przed upływem semestru następującego po semestrze, w którym zakończył ich odbywanie. W przypadku, gdy zakończenie praktyk przypada na ostatni semestr studiów, student zobowiązany jest do złożenia dokumentacji przed złożeniem pracy dyplomowej, w celu dopuszczenia do obrony.
- 4.** Warunkiem zaliczenia praktyk zawodowych jest łączne spełnienie następujących kryteriów:
 - osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się,
 - uzyskanie każdorazowo pozytywnej opinii oraz opisowej oceny wystawionej przez Zakładowego Opiekuna praktyk zawodowych,
 - przedłożenie kompletnej dokumentacji, określonej w Procedurze odbywania i dokumentowania praktyk (załącznik nr 1).
- 5.** Wymagana jest 100% frekwencja. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności student zobowiązany jest do odpracowania brakujących godzin w terminie uzgodnionym z Podmiotem przyjmującym oraz Opiekunem praktyk z ramienia Uczelni.
- 6.** Zaliczenia dokonuje Opiekun praktyk z ramienia Uczelni na podstawie kompletnej dokumentacji potwierdzającej realizację efektów uczenia się.
- 7.** Praktyki zaliczane są na ocenę.
- 8.** Dziekan, na wniosek studenta, może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane w szczególności w ramach:

- zatrudnienia,
 - stażu,
 - wolontariatu,
- a.** Pod warunkiem łącznego spełnienia następujących kryteriów:
- wykonywane czynności umożliwiły osiągnięcie efektów uczenia się określonych dla praktyki zawodowej,
 - łączny czas ich wykonywania nie był krótszy niż określony w programie studiów wymiar praktyki.
- b.** Podanie należy złożyć przed rozpoczęciem lub w trakcie trwania danego etapu praktyk, wraz z:
- zakresem czynności wykonywanych czynności potwierdzone pieczętą i podpisem ze strony instytucji,
 - dokumentem potwierdzającym charakter i czas zatrudnienia, stażu lub wolontariatu (np. zaświadczenie od pracodawcy),
 - oświadczeniem studenta o zgodności wykonywanych czynności z efektami uczenia się,
 - kserokopią ważnego ubezpieczenia na życie lub NNW (następstw nieszczęśliwych wypadków) obowiązującego na czas zaliczenia okresu, w którym praktyka się odbywała lub odbywa,
 - oświadczeniem studenta dotyczącym przetwarzania danych osobowych – zgodnie z załącznikiem nr 3
- 9.** W przypadku odwołania studenta z praktyki przez Podmiot (np. w związku z naruszeniem przepisów wewnętrznych, lub w przypadku zaprzestania działalności przez Podmiot), student traci prawo do zaliczenia tej praktyki do czasu podjęcia w tej sprawie decyzji przez Dziekana Wydziału. Student ma obowiązek niezwłocznie poinformować Dziekana Wydziału za pośrednictwem Opiekuna praktyk oraz złożyć pisemną prośbę o możliwość kontynuowania praktyki zawodowej w innym miejscu.

10. Student ma prawo przerwać odbywanie praktyki i kontynuować ją w innej instytucji, wyłącznie za zgodą Dziekana oraz tylko w szczególnych przypadkach, takich jak:

- zagrożenie upadłością firmy przyjmującej na praktykę,
- likwidacja miejsca praktyk,
- rażące naruszenie warunków odbywania praktyki przez instytucję przyjmującą,
- inne udokumentowane i uzasadnione okoliczności losowe uniemożliwiające dalsze odbywanie praktyki w danym miejscu.

Wniosek o zmianę miejsca odbywania praktyki należy złożyć niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek, wraz z odpowiednim uzasadnieniem i dokumentacją potwierdzającą zaistniałe okoliczności.

§ 8.

Postanowienia końcowe

- 1.** Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia i obowiązuje od cyklu kształcenia 2025/2026.
- 2.** W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Dziekan Wydziału Prawa po zasięgnięciu opinii Opiekuna praktyk z ramienia Uczelni.

Załączniki:

- **Załącznik nr 1:** Procedura odbywania i dokumentowania praktyk zawodowych
- **Załącznik nr 2:** Formularz zgłoszeniowy praktyki zawodowej
- **Załącznik nr 3:** Obowiązek informacyjny w warunkach przetwarzania danych osobowych
- **Załącznik nr 4:** Porozumienie w sprawie organizacji praktyk zawodowych
- **Załącznik nr 5:** Dziennik praktyk