Plan studenckich praktyk zawodowych dla kierunku
PRAWO
Studia stacjonarne
Nabór 2023/2024

Specjalności:
prawo specjalność gospodarczo publiczna
prawo specjalność klasyczna

Forma studiów	I rok 2023/2024		II rok 2024/2025		III rok 2025/2026		IV rok 2026/2027		V rok 2027/2028		Uwagi
	I semestr	**II semestr**	**III semestr**	**IV semestr**	**V semestr**	**VI semestr**	**VII semestr**	**VIII semestr**	**IX semestr**	**X semestr**	
stacjonarna	–	–	–	–	–	**160 godzin**	**180 godzin**	**340 godzin**	**160 godzin**	**160 godzin**	praktyki mają charakter wyłącznie tradycyjny, tzn. odbywane są „na zewnątrz”, poza Uczelnią

Program studenckich praktyk zawodowych dla kierunku Prawo
Nabór 2023/2024
Studia stacjonarne
Specjalność: gospodarczo-publiczna

I. Cele studenckiej praktyki zawodowej

Celem studenckiej praktyki zawodowej jest wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, kształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktyce, zdobywanie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych, poznanie organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w prawie, wykształcenie wysokiej kultury zawodowej.

II. Efekty kształcenia

Umiejętności – student sprawnie porusza się w ramach polskiego systemu prawa; posługuje się odpowiednimi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązywania konkretnych problemów; ma rozszerzone umiejętności rozstrzygania złożonych problemów natury prawnej z określonych dziedzin prawa, stosownie do wybranych samodzielnie przedmiotów **(K_U04)**

Student posiada pogłębioną umiejętność sporządzania podstawowych pism procesowych dotyczących materii prawnej, przygotowania pisemnych analiz wybranych problemów prawnych wraz z propozycją właściwego ich rozwiązania, przy wykorzystaniu zdobytej wiedzy teoretycznej **(K_U09)**

Kompetencje społeczne –student uznaje rolę i znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, ma świadomość zmian zachodzących w systemie prawa i tym samym konieczności ciągłego uzupełniania wiedzy **(K_K02)**

Student rozumie potrzebę permanentnego dokształcania się w zakresie prawa i nauk prawnych, potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności, rozszerzone o wymiar interdyscyplinarny **(K_K09)**

III. Program praktyki zawodowej (realizowany u praktykodawców w warunkach rzeczywistych)

Treść	wymiar
Część ogólna (wspólna dla wszystkich specjalności)	
1. Informacja ogólna o podmiocie: 1.1. Forma prawna 1.2. Branża, sektor, profil działalności 1.3. Cele działalności oraz główne zadania 1.4. Struktura organizacyjna: statut i regulamin organizacyjny **2. Przepisy wewnętrzne regulujące funkcjonowanie podmiotu:** 2.1. Regulamin pracy 2.2. Regulamin wynagradzania 2.3. Przepisy dotyczące zachowania tajemnicy związanej z prowadzoną działalnością 2.4. Przepisy BHP i przeciwpożarowe 2.5. Normy i certyfikaty posiadane przez podmiot 2.6. Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów	**20 godz. (VI sem.) + 20 godz. (VIIsem.) = 40 godz.**

Część szczegółowa związana z daną specjalnością	
Zalecane instytucje: kancelarie i zespoły adwokackie, kancelarie notarialne, kancelaria radcowskie, kancelarie doradców podatkowych i restrukturyzacyjnych, ośrodki mediacji i arbitrażu, działy prawne przedsiębiorstw, przedsiębiorstwa windykacyjne, kancelarie i przedsiębiorstwa brokerskie, towarzystwa ubezpieczeniowe, podmioty zajmujące się pozyskiwaniem i wydatkowanie środków z UE, urzędy gminy, urzędy miasta, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, samorządowe zakłady budżetowe, samorządowe jednostki budżetowe, spółki samorządowe realizujące zadania w zakresie gospodarki komunalnej, straż miejska, jednostki organizacyjne Policji i Straży Pożarnej, urzędy wojewódzkie, sądy, jednostki prokuratury, urzędy skarbowe, urzędy celno-skarbowe, izby administracji skarbowej, ministerstwo finansów, referaty i wydziały gmin (miast) odpowiedzialne za pobór podatków i opłat lokalnych, biura doradztwa podatkowego, jednostki organizacyjne i działy prawne przedsiębiorstw prywatnych, spółek prawa handlowego. **Przykładowe zadania realizowane podczas praktyk:** 1. Poznanie zakresu kompetencji instytucji, w której realizowana jest praktyka, zakresu przypisanych zadań publicznych oraz form ich realizacji. 2. Praktyczne zastosowanie przepisów będących podstawą czynności realizowanych przez instytucję lub przedsiębiorstwo: ustaw, rozporządzeń, statutów, uchwał, regulaminów, zarządzeń, kodeksów etycznych, tzw. zbiorów dobrych praktyk itp. 3. Analiza wybranych akt postępowań sądowych, prokuratorskich, administracyjnych, egzekucyjnych, pracowniczych, prowadzonych w danej jednostce; gromadzenie informacji niezbędnych do ich prowadzenia. 4. Przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań sądowych, administracyjnych, podatkowych, wewnętrznych oraz innych prowadzonych przez jednostkę lub przedsiębiorstwo, w której realizowana jest praktyka. 5. Przygotowywanie projektów umów lub uwag do projektów umów negocjowanych lub wykorzystywanych przez jednostkę lub przedsiębiorstwo, w której realizowana jest praktyka. 6. Pomoc klientom/kontrahentom w wypełnianiu urzędowych formularzy (np. dotyczących zwolnienia od kosztów sądowych) oraz wniosków (np. dotyczących KRS). 7. Wyszukiwanie informacji w elektronicznych zbiorach danych (np. księgi wieczyste) oraz urzędowych rejestrach (np. wyszukiwarka KRS). 8. Wyszukiwanie w prawniczych systemach elektronicznych (m.in. Lex, Legalis) orzeczeń oraz poglądów doktryny, ich selekcjonowanie i analizowanie na potrzeby prowadzonej sprawy, przygotowywanych pism, umów lub opinii prawnych. 9. Przygotowywanie i udzielania odpowiedzi na pytania zadawane przez klientów/kontrahentów w ramach świadczonej obsługi prawnej. 10. Analiza akt sprawy pod kątem wyboru rozwiązań najbardziej optymalnych dla klienta/kontrahenta. 11. Obliczanie wysokości opłat oraz kosztów sądowych, a także podatku (np. od czynności cywilnoprawnych). 12. Przygotowywanie projektów pozwów, wniosków, umów, uchwał, zarządzeń, decyzji, protokołów, wniosków, opinii, notatek, informacji i sprawozdań. 13. Przygotowywanie projektów prostych pism procesowych (np. wniosków o sporządzenie i doręczenie odpisu wyroku, nadanie klauzuli prawomocności, itp.). 14. Przygotowywanie oraz kompletowanie dokumentacji przetargowej, załączników do pozwów i innych pism procesowych. 15. Uczestnictwo w rozprawie sądowej i administracyjnej. 16. Przygotowanie zebrania, narady, konferencji; sporządzanie harmonogramów pracy. 17. Poznanie zasad obiegu dokumentów w jednostce, prowadzenia korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej (instrukcja kancelaryjna, uchwały organów samorządu zawodowego).	**140 godz. (VI sem.) + 160 godz. (VII sem.) + 340 godz. (VIII sem.) + 160 godz. (IX sem.) + 160 godz. (X sem.) = 960 godz.**

18. Zapoznanie się z zasadami archiwizacji dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami (jak długo należy przechowywać poszczególne kategorie akt itp.). 19. Zapoznanie się z planem finansowym jednostki organizacyjnej na dany rok, rocznym planem zamówień publicznych. 20. Poznanie szczegółowych czynności podejmowanych przez instytucję odpowiedzialną za realizację określonych zadań publicznych. 21. Zapoznanie się ze specyfiką statusu pracownika samorządowego (korpusu służby cywilnej), urzędnika państwowego (w tym pracownika sądu i prokuratury) oraz członka samorządu zawodowego (adwokata, komornika, notariusza, radcy prawnego) – organizacją pracy, stanowiskami, obowiązkami i uprawnieniami, odpowiedzialnością dyscyplinarną. 22. Poznanie modelu pracy oraz zasad podejmowania decyzji, sporządzania i przechowywania dokumentów, zasad ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych. 23. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia podmiotowego Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielaniem odpowiedzi na zapytania kierowane do organu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej. 24. Zapoznanie się z narzędziami informatycznymi wspierającymi pracę w danej jednostce (specyficzne oprogramowanie dedykowane); wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego danej jednostki. 25. Zapoznanie się z zasadami wykonywania audytu, kontroli wewnętrznej, wizytacji. 26. Podjęcie przez studenta samodzielnego wykonania zadania typowego realizowanego przez komórkę organizacyjną jednostki, w której realizowana jest praktyka. 27. Bezpośredni kontakt z interesantem – przyjęcie podania, udzielenie informacji o stanie prowadzonego postępowania, zasad ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, ustanowienie pełnomocnika z urzędu, itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 28. Rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków w świetle obowiązującego prawa wraz ze sporządzeniem projektu odpowiedzi na dane pismo. 29. Zapoznanie się z procedurą przekazywania pozwów, środków zaskarżenia, skarg.	

V. Forma zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej

Przebieg praktyk w instytucjach zewnętrznych jest udokumentowany w postaci konspektów/notatek w Dzienniku Praktyk oraz „Opinii o praktyce zawodowej odbytej przez studenta/słuchacza Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku" (dokumenty do pobrania ze strony internetowej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku w zakładce „Praktyki zawodowe"), potwierdzonych przez zakład pracy, w którym będzie odbywała się studencka praktyka zawodowa. Opiekun studenckiej praktyki zawodowej w wybranym zakładzie pracy wystawia opinię o przebiegu praktyki zawodowej, ze zwróceniem szczególnej uwagi na predyspozycje zawodowe studenta i umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce. Nauczyciel akademicki będący opiekunem studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku, po zakończeniu praktyki w wyznaczonym terminie, dokonuje analizy dokumentów przedłożonych przez studenta (dziennika praktyk, opinii dotyczącej przebiegu praktyki) i weryfikuje osiągnięte efekty uczenia się na dokumencie stanowiącym załącznik nr 10 do Regulaminu praktyk zawodowych, zajęć praktycznych i staży w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku. Praktyka zawodowa podlega zaliczeniu bez oceny.

Jednocześnie stosownie do § 11 ww. Regulaminu student może wnioskować o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez niego w szczególności: w ramach zatrudnienia, stażu, prowadzonej działalności gospodarczej, pracy wykonywanej na podstawie umowy cywilnoprawnej lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów, dla praktyk zawodowych (ust. 1). W przypadku zgodności efektów uczenia się przypisanych do praktyki zawodowej z efektami uczenia się uzyskanymi przez uczestnika w procesie uczenia się poza systemem studiów, dziekan wydziału może zaliczyć praktykę zawodową w całości lub częściowo i umożliwić studentowi przystąpienie do weryfikacji efektów uczenia się (ust. 2). Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest pozytywna weryfikacja efektów uczenia się, o których mowa w ust. 2, dokonana przez uczelnianego opiekuna praktyk, zgodnie z załącznikiem nr 10 do Regulaminu (ust.

3). Student składa wniosek, o którym mowa w ust. 1 do Działu Nauczania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu (ust. 4).

Program studenckich praktyk zawodowych dla kierunku Prawo
Nabór 2023/2024
Studia stacjonarne
Specjalność: klasyczna

I. Cele studenckiej praktyki zawodowej

Celem studenckiej praktyki zawodowej jest przygotowanie i wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, kształcenie umiejętności stosowania zdobytej w toku studiów wiedzy teoretycznej w praktyce, zdobywanie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych, poznanie organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w prawie, kształcenie wysokiej kultury zawodowej.

II. Efekty kształcenia

Umiejętności – student sprawnie porusza się w ramach polskiego systemu prawa; posługuje się odpowiednimi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązywania konkretnych problemów; ma rozszerzone umiejętności rozstrzygania złożonych problemów natury prawnej z określonych dziedzin prawa, stosownie do wybranych samodzielnie przedmiotów **(K_U04)**

Student posiada pogłębioną umiejętność sporządzania podstawowych pism procesowych dotyczących materii prawnej, przygotowania pisemnych analiz wybranych problemów prawnych wraz z propozycją właściwego ich rozwiązania, przy wykorzystaniu zdobytej wiedzy teoretycznej **(K_U09)**

Kompetencje społeczne – student uznaje rolę i znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, ma świadomość zmian zachodzących w systemie prawa i tym samym konieczności ciągłego uzupełniania wiedzy **(K_K02)**

Student rozumie potrzebę permanentnego dokształcania się w zakresie prawa i nauk prawnych, potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności, rozszerzone o wymiar interdyscyplinarny **(K_K09)**

III. Program praktyki zawodowej (realizowany u praktykodawców w warunkach rzeczywistych)

Treść	wymiar
Część ogólna (wspólna dla wszystkich specjalności)	
1. Informacja ogólna o podmiocie: 1.1. Forma prawna 1.2. Branża, sektor, profil działalności 1.3. Cele działalności oraz główne zadania 1.4. Struktura organizacyjna: statut i regulamin organizacyjny **2. Przepisy wewnętrzne regulujące funkcjonowanie podmiotu:** 2.1. Kodeks etyki 2.2. Uchwały organów samorządu zawodowego 2.3. Przepisy dotyczące zachowania i ochrony tajemnicy związanej z prowadzoną działalnością; 2.4. Przepisy BHP i przeciwpożarowe; 2.5. Regulamin pracy podmiotu; 2.6. Zasady obiegu, przechowywania i archiwizacji dokumentów w podmiocie. 2.7. Regulamin wynagradzania i premiowania;	**20 godz. (VI sem.) + 20 godz. (VII sem.) = 40 godz.**

Część szczegółowa związana z daną specjalnością	
Zalecane instytucje: kancelarie i zespoły adwokackie, kancelarie notarialne, kancelarie komornicze, kancelarie radcowskie, kancelarie doradców podatkowych i restrukturyzacyjnych, ośrodki mediacji i arbitrażu, działy prawne przedsiębiorstw, spółek prawa handlowego i innych podmiotów prywatnych, podmioty windykacyjne, kancelarie i przedsiębiorstwa brokerskie, towarzystwa ubezpieczeniowe, straż miejska, jednostki organizacyjne: Policji, Służby Więziennej, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Centralnego Biura Śledczego, Służby Ochrony Państwa, Straży Pożarnej oraz sądy, jednostki prokuratury, urzędy skarbowe, urzędy celno-skarbowe, izby administracji skarbowej, organizacje pozarządowe działające na rzecz promocji i wzmacniania praworządności, urzędy obsługujące organy administracji publicznej szczebla centralnego i terenowego (administracja rządowa i samorządowa). **Przykładowe zadania realizowane podczas praktyk:** 1. Poznanie zakresu kompetencji instytucji, w której realizowana jest praktyka, uprawnień, zakresu przypisanych zadań publicznych oraz form i metod ich realizacji. 2. Opracowanie strategii prowadzenia sprawy sądowej oraz wyszukiwanie rozwiązań najbardziej optymalnych dla klienta/kontrahenta. 3. Przygotowanie opinii prawnej z uwzględnieniem poglądów doktryny oraz orzecznictwa. 4. Analiza wybranych akt postępowań sądowych, prokuratorskich, administracyjnych, egzekucyjnych, pracowniczych, prowadzonych w danej jednostce; gromadzenie informacji niezbędnych do ich prowadzenia. 5. Pomoc klientom/kontrahentom w wypełnianiu urzędowych formularzy (np. dotyczących zwolnienia od kosztów sądowych) oraz wniosków (np. dotyczących KRS). 6. Przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na pytania zadawane przez klientów/kontrahentów w ramach świadczonej obsługi prawnej. 7. Wyszukiwanie informacji w elektronicznych zbiorach danych (np. księgi wieczyste) oraz urzędowych rejestrach (np. wyszukiwarka KRS). 8. Wyszukiwanie w prawniczych systemach elektronicznych (m.in. Lex, Legalis) orzeczeń oraz poglądów doktryny, ich selekcjonowanie i analizowanie na potrzeby prowadzonej sprawy, przygotowywanych pism, umów lub opinii prawnych. 9. Analiza dokumentów dostarczonych przez klienta/kontrahenta pod kątem zgodności z profilem kancelarii oraz mogących zapaść w sprawie rozstrzygnięć. 10. Obliczanie wysokości opłat oraz kosztów sądowych, a także podatku (np. od czynności cywilnoprawnych). 11. Praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę działalności określonych instytucji oraz realizowanych przez nią czynności: ustaw, rozporządzeń, statutów, uchwał, regulaminów, zarządzeń, kodeksów etyki, tzw. zbiorów dobrych praktyk, itp. 12. Przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań sądowych, administracyjnych, podatkowych, wewnętrznych oraz innych prowadzonych przez jednostkę lub przedsiębiorstwo, w której realizowana jest praktyka. 13. Przygotowywanie projektów umów lub uwag do projektów umów negocjowanych lub wykorzystywanych przez jednostkę lub przedsiębiorstwo, w której realizowana jest praktyka. 14. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, protokołów, wniosków, opinii, notatek, informacji oraz sprawozdań; 15. Przygotowywanie harmonogramu pracy oraz czynności niezbędnych do efektywnego zakończenia sprawy. 16. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania określonych, wskazanych zadań należących do kompetencji pracowników określonego podmiotu. 17. Poznanie szczegółowych czynności podejmowanych przez instytucję odpowiedzialną za realizację określonych zadań publicznych.	**140 godz. (VI sem.) + 160 godz. (VII sem.) + 340 godz. (VIII sem.) + 160 godz. (IX sem.) + 160 godz. (X sem.) = 960 godz.**

18. Poznanie zasad obiegu dokumentów w określonej instytucji, korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej (instrukcji kancelaryjnej). 19. Udział w charakterze obserwatora w wybranych czynnościach służbowych realizowanych przez pracowników określonej instytucji lub przedsiębiorstwa. 20. Zapoznanie się ze specyfiką statusu pracownika samorządowego (korpusu służby cywilnej), urzędnika państwowego (w tym pracownika sądu i prokuratury) oraz członka samorządu zawodowego (adwokata, komornika, notariusza, radcy prawnego) – organizacją pracy, stanowiskami, obowiązkami i uprawnieniami, zasadami odpowiedzialności dyscyplinarnej. 21. Zapoznanie się z zasadami przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz z klauzulami poufności. 22. Zapoznanie się z narzędziami informatycznymi wspierającymi pracę w danej jednostce (m.in. Lex, Legalis), wprowadzanie danych do systemu informatycznego, a także przygotowywanie i aktualizowanie materiałów zamieszczanych na stronie internetowej, blogu, itp. 23. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia podmiotowego Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielanie odpowiedzi na zapytanie kierowane do organu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej. 24. Zapoznanie się z zasadami przeprowadzenia audytu, kontroli wewnętrznej, wizytacji. 25. Zapoznanie się ze specyfiką statusu podmiotu, w ramach którego odbywane są praktyki, stanowiskami, obowiązkami i uprawnieniami. 26. Poznanie modelu pracy oraz zasad podejmowania decyzji, sporządzania i przechowywania dokumentów, zasad ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych, tajemnicą zawodową oraz regulacjami dotyczącymi jej ochrony. 27. Bezpośredni kontakt z interesantem i udzielenie mu niezbędnych informacji związanych z jego sprawą (w tym m.in. zasad ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, ustanowienie pełnomocnika z urzędu) oraz kontakt z pracownikami sądów, prokuratur i innych podmiotów w celu uzyskania informacji dotyczących prowadzonych spraw. 28. Rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków w świetle obowiązującego prawa wraz ze sporządzeniem projektu odpowiedzi na dane pismo. 29. Zapoznanie się z procedurą przekazywania pozwów, środków zaskarżenia, skarg.	

V. Forma zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej

Przebieg praktyk w instytucjach zewnętrznych jest udokumentowany w postaci konspektów/notatek w Dzienniku Praktyk oraz „Opinii o praktyce zawodowej odbytej przez studenta/słuchacza Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku" (dokumenty do pobrania ze strony internetowej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku w zakładce „Praktyki zawodowe"), potwierdzonych przez zakład pracy, w którym będzie odbywała się studencka praktyka zawodowa. Opiekun studenckiej praktyki zawodowej w wybranym zakładzie pracy wystawia opinię o przebiegu praktyki zawodowej, ze zwróceniem szczególnej uwagi na predyspozycje zawodowe studenta i umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce. Nauczyciel akademicki będący opiekunem studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku, po zakończeniu praktyki w wyznaczonym terminie, dokonuje analizy dokumentów przedłożonych przez studenta (dziennika praktyk, opinii dotyczącej przebiegu praktyki) i weryfikuje osiągnięte efekty uczenia się na dokumencie stanowiącym załącznik nr 10 do Regulaminu praktyk zawodowych, zajęć praktycznych i staży w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku. Praktyka zawodowa podlega zaliczeniu bez oceny.

Jednocześnie stosownie do § 11 ww. Regulaminu student może wnioskować o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez niego w szczególności: w ramach zatrudnienia, stażu, prowadzonej działalności gospodarczej, pracy wykonywanej na podstawie umowy cywilnoprawnej lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów, dla praktyk zawodowych (ust. 1). W przypadku zgodności efektów uczenia się przypisanych do praktyki zawodowej z efektami uczenia się uzyskanymi przez uczestnika w procesie uczenia się poza systemem studiów, dziekan wydziału może zaliczyć praktykę zawodową w całości lub częściowo i umożliwić studentowi przystąpienie do weryfikacji efektów uczenia się (ust. 2). Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest pozytywna weryfikacja efektów uczenia się, o których

mowa w ust. 2, dokonana przez uczelnianego opiekuna praktyk, zgodnie z załącznikiem nr 10 do Regulaminu (ust. 3). Student składa wniosek, o którym mowa w ust. 1 do Działu Nauczania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu (ust. 4).