

*Załącznik Nr 2 do Regulamin studenckich praktyk zawodowych
w Europejskiej Wyższej Szkole Prawa i Administracji w Warszawie*

**Ramowy program studenckich praktyk zawodowych
na kierunku Prawo**

Uwagi ogólne

1. Praktyka powinna zapewniać możliwość uzyskania przez studentów praktycznej wiedzy, umiejętności i kompetencji stanowiących uzupełnienie wiedzy uzyskanej w czasie studiów.
2. Program praktyki obejmuje dwie sfery działalności instytucji, w której Student odbywa praktykę:
 - a) sferę techniczno-organizacyjną,
 - b) sferę merytoryczną.
3. W ramach sfery techniczno-organizacyjnej Student powinien:
 - a) zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę oraz przepisami regulującymi działanie instytucji,
 - b) zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk,
 - c) zapoznać się zasadami obiegu dokumentacji,
 - d) uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, w której odbywana jest praktyka,
 - e) wykonywać inne zadania techniczno-organizacyjne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której Student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.
4. W ramach sfery merytorycznej Student powinien:
 - a) zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę,
 - b) zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w toku działania instytucji,
 - c) poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności,
 - d) przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
 - e) zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ, przed którym się ono toczy,
 - f) uczestniczyć w rozprawach i innych merytorycznych czynnościach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
 - g) wykonywać inne zadania merytoryczne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której Student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.

Wynikające ze specyfiki instytucji, w której Student odbywa praktykę

1. Praktyki w kancelarii adwokackiej / radcowskiej

Student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

- a) zaznajomienie się z działaniem i strukturą organizacyjną kancelarii,
- b) przygotowywanie projektów pism procesowych (np. pozwu, apelacji, wniosków dowodowych),
- c) przygotowywanie projektów i opiniowanie umów,
- d) asystowanie przy wykonywaniu czynności w sądzie,
- e) zapoznanie się z aktami - przygotowywanie pytań dla świadków. analiza materiału dowodowego, opracowanie strategii procesowej,
- f) praca na prawniczych programach komputerowych,
- g) poznawanie sposobów pracy z klientem, udział w spotkaniach z klientami kancelarii,
- h) dostarczanie dokumentów do właściwych urzędów państwowych,
- i) bieżące śledzenie literatury prawniczej, w tym orzecznictwa.

2. Praktyka w kancelarii notarialnej

Student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

- a) zaznajomienie się z działaniem i strukturą organizacyjną kancelarii notarialnej,
- b) sporządzanie projektów aktów notarialnych i innych dokumentów,
- c) zapoznanie się z budową i rodzajami umów zawieranych przed notariuszem, z rolą sądu wieczysto-księgowego,
- d) zapoznanie się z treścią wpisów w księgach wieczystych w Wydziale Ksiąg Wieczystych we właściwym Sądzie Rejonowym,
- e) sporządzanie zestawienia Repetytorium A.

3. Praktyki w kancelarii komorniczej

Student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

- a) zaznajomienie się z działaniem i strukturą organizacyjną kancelarii komorniczej,
- b) prowadzenie książki korespondencji Kancelarii,
- c) rejestracja spraw egzekucyjnych,
- d) sporządzanie dokumentów w sprawach egzekucyjnych,
- e) zapoznanie się z zasadami m. in. egzekucji świadczeń pieniężnych, alimentacyjnych

4. Praktyki w sądzie

Student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

- a) poznawanie struktury organizacyjnej sądu,
- b) stanowiska i podział kompetencji w sądzie,
- c) obieg dokumentów w sądzie,
- d) obserwacja różnych rodzajów postępowań na sali sądowej i wywiady z ich uczestnikami (w miarę możliwości): praca sędziego, praca prokuratorów, praca pełnomocników procesowych, praca biegłych sądowych, świadkowie, strony procesu, akta spraw sądowych, zasady protokołowania przebiegu spraw sądowych.
- e) Rodzaje akt postępowań.
- f) Przygotowanie projektów rozstrzygnięć merytorycznych (wraz ze sporządzeniem projektów uzasadnień).

5. Praktyki w prokuraturze

Student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

- a) analizowanie stanów faktycznych i prawnych w postępowaniu przygotowawczym, projektów mów końcowych,
- b) uczestniczenie w posiedzeniach sądu,

- c) sporządzanie projektów aktów aktu oskarżenia i odmowy wszczęcia postępowania przygotowawczego,
- d) sporządzanie projektów: sporów kompetencyjnych, postanowień o wyłączenie materiału do odrębnego postępowania, wniosków o zastosowanie innych środków zapobiegawczych przez prokuratora,
- e) sporządzanie projektów końcowych decyzji merytorycznych w postaci postanowienia o umorzenie dochodzenia i śledztwa,
- f) sporządzanie projektów incydentalnych decyzji procesowych w postaci postanowień o powołaniu biegłych, postanowień o zatrzymaniu i doprowadzeniu, postanowień o przeszukaniu, postanowień o uchyleniu tajemnicy służbowej, postanowień w przedmiocie dowodów rzeczowych,
- g) uczestniczenie w dyżurach prokuratorskich w tym także obecność przy sekcji zwłok,
- h) uczestnictwo i protokołowanie z przesłuchania tymczasowo aresztowanych.

6. Praktyka w wydziałach prawnych organów administracji publicznej

Student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

- a) analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych,
- b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień,
- c) rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli,
- d) przygotowywanie opinii projektów aktów prawnych,
- e) procedura nadzoru nad samorządem terytorialnym,
- f) przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej,
- g) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne,
- h) zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej.

7. Praktyka w dziale prawnym podmiotu gospodarczego

Student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

- a) poznanie struktury organizacyjnej i zapoznanie się z profilem działalności podmiotu, w którym student odbywa praktyki.
- b) ustalenie sposobu i zakresu pracy poszczególnych osób związanych z podejmowaniem decyzji w zakresie stosowania prawa.
- c) udział w merytorycznych czynnościach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
- d) wykonywanie zadań merytorycznych, uznanych przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której Student odbywa praktykę oraz kierunku studiów

8. Praktyka w studenckiej poradni prawnej

Student powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

- a) prowadzenie wywiadu (spotkania) z klientem Poradni w celu zbadania stanu faktycznego sprawy
- b) analiza problemu, niezbędnych przepisów prawnych, orzecznictwa sądowego oraz poglądów doktryny w celu przygotowania pisemnej opinii prawnej, a w razie konieczności także pisma procesowego
- c) przygotowanie – pod nadzorem opiekuna – opinii prawnych a także projektów pism procesowych w razie konieczności,
- d) omówienie z klientem (na jego życzenie treści udzielonej opinii prawnej)

Wykaz rekomendowanych zadań pisemnych zleczanych przez opiekuna praktyk praktykantowi na kierunku Prawo

Praktyka powinna zapewniać możliwość uzyskania przez studentów praktycznej wiedzy, umiejętności i kompetencji stanowiących uzupełnienie wiedzy uzyskanej w czasie studiów.

W trakcie odbywania praktyki Student powinien sporządzić *wybrane projekty* następujących pism:

1. Umowa cywilnoprawna (nazwana, nienazwana, mieszana)
2. Opinia prawna w przedmiocie umowy cywilnoprawnej
3. Pozew w postępowaniu cywilnym.
4. Odpowiedź na pozew w postępowaniu cywilnym.
5. Wniosek w postępowaniu nieprocesowym.
6. Odpowiedź na wniosek w postępowaniu nieprocesowym.
7. Wniosek dowodowy / o udzielenie zabezpieczenia w postępowaniu cywilnym.
8. Apelacja w postępowaniu cywilnym.
9. Odpowiedź na apelację w postępowaniu cywilnym.
10. Pisma procesowe sporządzane na etapie postępowania przed- i po-sądowego.
11. Umowa o pracę albo inna umowa z zakresu prawa pracy.
12. Oświadczenie dotyczące stosunku pracy.
13. Akty wewnątrzzakładowe z zakresu prawa pracy (np. Regulamin wynagradzania).
14. Opinia prawna z zakresu prawa pracy.
15. Pozew z zakresu prawa pracy.
16. Odpowiedź na pozew z zakresu prawa pracy.
17. Odwołanie z zakresu prawa ubezpieczeń społecznych.
18. Pozew albo wniosek z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego.
19. Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.
20. Prywatny / subsydiarny akt oskarżenia.
21. Apelacja w postępowaniu karnym.
22. Umowa spółki osobowej.
23. Umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
24. Uchwała organu spółki prawa handlowego.
25. Dokumenty stanowiące postawę wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego.
26. Środek zaskarżenia uchwał organów spółek prawa handlowego.
27. Akt prawa miejscowego albo akt o charakterze wewnętrznym (np. uchwała, zarządzenie).
28. Wniosek o wydanie indywidualnej interpretacji w sprawie podatkowej.
29. Decyzja administracyjna.
30. Odwołanie od decyzji administracyjnej.
31. Środek zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym.
32. Środek zaskarżenia w postępowaniu sędowo-administracyjnym.

Praktykant może wykonywać także inne zadania merytoryczne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której Student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.