

  
PROREKTOR  
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego  
Jana Pawła II  
ks. dr hab. Andrzej Kiciński, prof. KUL

**REGULAMIN OBOWIĄZKOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH  
REALIZOWANYCH PRZEZ STUDENTÓW NA KIERUNKU  
DORADZTWO KARIERY I DORADZTWO PERSONALNE  
(studia stacjonarne I stopnia)  
dla cyklu rozpoczynającego się od roku akademickiego 2020/2021**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Praktyki dla studentów kierunku doradztwo kariery i doradztwo personalne organizowane są na podstawie:

1. zarządzenia Rektora KUL z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie określenia zasad organizacji i odbywania praktyk obowiązkowych i nadobowiązkowych na studiach wyższych na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II (ROP-0101-116/17);
2. programu studiów na kierunku doradztwo kariery i doradztwo personale;
3. regulaminu studiów Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II;
4. ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym.

**CELE OGÓLNE PRAKTYK**

**§ 2**

Celem praktyk jest:

1. poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach, w branżach merytorycznie związanych z kierunkiem studiów doradztwo kariery i doradztwo personale;
2. wykształcenie umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką);
3. poznanie własnych możliwości na rynku pracy;
4. aktywizację zawodową studentów;
5. poznanie praktycznych zagadnień związanych z pracą na stanowisku zgodnym z programem studiów;
6. doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej i pracy zespołowej.

**CELE SZCZEGÓŁOWE PRAKTYK**

**§ 3**

Celem praktyk jest w szczególności:

1. przygotowanie studenta do pracy w różnego typu instytucjach, które mają obowiązek realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, personalnego;
2. zapoznanie ze specyfiką organizacji działalności w systemie edukacji, instytucjach służb publicznych, w przedsiębiorstwach, w których realizowane jest doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy, HR.

## **ZAŁOŻENIA OGÓLNE PRAKTYK**

### **§ 4**

1. Praktyki zawodowe dla studentów kierunku doradztwo kariery i doradztwo personalne są obowiązkowe i stanowią integralną część programu studiów oraz podlegają zaliczeniu.
2. Praktyki zawodowe mają formę praktyk ciągłych i nie mogą uniemożliwiać uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych na Uniwersytecie.
3. Praktyki realizowane są w okresie wakacyjnym. Realizacja praktyk w okresie trwania roku akademickiego możliwe jest po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Dziekana Wydziału Nauk Społecznych Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.
4. Praktyka zawodowa na studiach I stopnia dla studentów kierunku doradztwo kariery i doradztwo personalne odbywają się w III turach:
  - 1) I tura praktyk: w instytucjach edukacyjnych po I roku studiów - 90 godzin zegarowych (3 pkt. ECTS). Wpis do indeksu będzie obowiązywał na II roku w I semestrze.
  - 2) II tura praktyk: w systemie służb publicznych po II roku studiów - 90 godzin zegarowych (3 pkt. ECTS). Wpis do indeksu będzie obowiązywał na III roku w I semestrze.
  - 3) III tura praktyk: w przedsiębiorstwach po II roku studiów - 90 godzin zegarowych (3 pkt. ECTS). Wpis do indeksu będzie obowiązywał na III roku w II semestrze.
5. Każdy student w celu zaliczenia praktyk jest zobligowany do prowadzenia dziennika praktyk (ewidencji działań realizowanych podczas praktyk).
6. Praktyki można realizować maksymalnie w ramach każdego obszaru w dwóch instytucjach, przy czym w wybranej instytucji należy zrealizować co najmniej 30 godzin praktyk.
7. Praktyki są bezpłatne. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z praktykami.
8. Istnieje możliwość zaliczenia pracy zawodowej, stażu, wolontariatu lub działalności gospodarczej jako praktyki studenckiej.
9. Praktyki odbywają się według regulaminu obowiązkowych praktyk studenckich realizowanych przez studentów na kierunku Doradztwo kariery i doradztwo personalne.
10. Student ma prawo do praktyk nadobowiązkowych. Koordynowaniem działań związanych z ich realizacją zajmuje się Biuro Karier KUL.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI PRAKTYKANTA**

### **§ 5**

Praktykant ma prawo w szczególności do:

1. rzetelnej informacji na temat przebiegu i organizacji praktyk od Opiekuna Praktyk;
2. zasięgania porady i otrzymania wsparcia i pomocy w czasie trwania praktyk od Opiekuna Praktyk;
3. ewaluacji odbywanych praktyk;
4. ubiegania się o zgodę na zaliczenie na poczet części lub całości praktyki innej aktywności zawodowej (np. wolontariatu), o ile zostały spełnione wymagania dotyczące założonych efektów kształcenia.



## § 6

Do obowiązków Praktykanta należą w szczególności:

1. wybranie, w porozumieniu i po akceptacji Opiekuna Praktyk, Instytucji Przyjmującej celem realizacji praktyk;
2. rzetelne i systematyczne dokumentowanie przebiegu praktyk w dzienniku praktyk zgodnie z regulaminem praktyk;
3. rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez Instytucję Przyjmującą;
4. przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej w Instytucji Przyjmującej;
5. wykonanie niezbędnych badań lekarskich, jeśli takie są wymagane przez Instytucję Przyjmującą;
6. zachowanie tajemnicy odnośnie wszelkich informacji, jakie Praktykant uzyskał w związku z odbywaną praktyką, jak również do korzystania z dokumentacji instytucji przyjmującej jedynie na terenie jej siedziby;
7. ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki na własny koszt.

## OBYWIAŹKI OPIEKUNA PRAKTYK

### § 7

Nadzór nad praktykami sprawuje Opiekun Praktyk, do którego zadań należy w szczególności:

1. udzielanie Praktykantom pełnej informacji na temat praktyk oraz dostępność dla studentów objętych opieką podczas konsultacji;
2. kierowanie Praktykantów na praktyki;
3. nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk;
4. zaliczanie praktyk;
5. przekazywanie do Dziekanatu dokumentacji dotyczącej przebiegu praktyk obowiązkowych;
6. w celu nadzoru i weryfikacji przebiegu praktyki i osiągniętych efektów kształcenia, opiekun praktyki ma prawo: hospitować praktyki, kontaktować się z Mentorem Praktykanta, kontaktować się z kierownictwem Instytucji Przyjmującej, wymagać od Praktykanta dokumentacji potwierdzającej udział w praktyce i osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia;
7. sporządzenie rocznego sprawozdania praktyk dla Wydziałowego Koordynatora Praktyk.

## PRAWA I OBYWIAŹKI INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ

### § 8

Praktyka odbywa się w Instytucji Przyjmującej (podmiot lub jednostka organizacyjna, krajowa lub zagraniczna). Do praw i obowiązków Instytucji Przyjmującej należą w szczególności:

1. wyznaczenie Mentora Praktykanta (osoba odpowiedzialna za organizacyjny i merytoryczny nadzór nad realizowaną praktyką zgodnie z założonymi efektami kształcenia);
2. zapewnienie możliwości odbycia praktyk zgodnie z harmonogramem praktyk, w celu osiągnięcia przez Praktykanta założonych efektów kształcenia;
3. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania praktyk, zgodnie z przepisami kodeksu pracy;
4. prawo do uzyskania ogólnego harmonogramu praktyk z zakresem efektów kształcenia oczekiwanych przez Uniwersytet;
5. prawo do odmowy wystawienia zaświadczenia o odbyciu praktyki w przypadku niewywiązywania się Praktykanta z zakresu czynności przewidzianego harmonogramem praktyk.

## **EFEKTY KSZTAŁCENIA**

### **§ 9**

Praktyki powinny być realizowane w instytucjach, które pozwalają osiągnąć zakładane efekty kształcenia.

### **§ 10**

Efekty kształcenia, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki na studiach I stopnia na kierunku doradztwo kariery i doradztwo personalne:

1. W zakresie umiejętności:

- a. Realizuje zlecone zadania wykorzystując podstawowe umiejętności w zakresie zarządzania karierą we współczesnym społeczeństwie w perspektywie łączącej klasyczne i współczesne tendencje w naukach społecznych; K\_U01
- b. Realizuje zlecone zadania wykorzystując wiedzę do badania, opisu i krytycznej analizy wybranych procesów i zjawisk społecznych charakterystycznych dla doradztwa kariery i doradztwa personalnego w danej instytucji; K\_U02
- c. W zakresie powierzonych zadań identyfikuje potrzeby pracowników, interes społeczny; uczestniczy w dialogu publicznym i konsultacjach społecznych; K\_U04
- d. W zakresie powierzonych zadań wykorzystuje techniki analizy danych statystycznych; K\_U05
- e. W zakresie powierzonych zadań wykorzystuje najnowsze technologie w obszarze zarządzania karierą, poszukiwania zatrudnienia, reorientacji zawodowej; K\_U06

2. W zakresie kompetencji społecznych:

- a. W zakresie powierzonych zadań podejmuje działania aktywizujące osoby zagrożone wykluczeniem z rynku pracy; K\_K02
- b. Promuje pozytywne wzorce doradztwa kariery i doradztwa personalnego zachowując się w kontakcie z klientem w oparciu o tolerancję, poczucie dobra wspólnego i pluralizmu ideowego, w warunkach demokracji w dyskusji; K\_K03
- c. Jest gotów do samodzielnych i niezależnych działań w marketingu personalnym, w oparciu o który jest w stanie zaplanować i przeprowadzić skuteczne działania; K\_K05
- d. Okazuje szacunek wobec innych osób i zrozumienie wobec różnic światopoglądowych, religijnych, kulturowych, płciowych i zawodowych; K\_K07
- e. Samodzielnie poszerza nabytą wiedzę i korzysta z różnych form jej zdobywania; K\_K08

### **§ 11**

Efekty kształcenia, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki przygotowuje Opiekun Praktyk na podstawie efektów kształcenia zatwierdzonych przez Senat i udostępnia studentom do wydruku.

## **ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYK**

### **§ 12**

Wprowadza się następującą organizację praktyk zawodowych na kierunku doradztwo kariery i doradztwo personalne:

1. student samodzielnie wskazuje Instytucję Przyjmującą, która wyrazi gotowość jego przyjęcia na praktykę.



2. Instytucja Przyjmująca wybrana przez studenta musi być zaakceptowana przez Opiekuna Praktyk;
3. praktyka studencka odbywa się na podstawie deklaracji Instytucji Przyjmującej oraz porozumienia z Instytucją Przyjmującą, które może mieć formę umowy lub skierowania na praktyki konkretnego praktykanta zawieranej pomiędzy Uniwersytetem a Instytucją Przyjmującą na praktyki;
4. Praktykant ma obowiązek dostarczenia Opiekunowi Praktyk deklaracji Instytucji Przyjmującej o gotowości przyjęcia w celu odbycia praktyk;
5. Mentor Praktykanta potwierdza w dzienniku praktyk każdorazowo odbycie codziennych aktywności przez studenta;
6. W dniu zakończenia praktyk Mentor Praktykanta wystawia Praktykantowi pisemną opinię;
7. Praktykant potwierdza odbycie praktyki na podstawie dokumentacji tj. dziennika praktyk (załącznik nr 2) oraz zaświadczenia o odbyciu praktyk (załącznik nr 3).

## **MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK**

### **§ 13**

Student ma obowiązek zgłoszenia Opiekunowi Praktyk miejsca i czasu odbywania praktyk co najmniej miesiąc przed jej planowanym rozpoczęciem.

### **§ 14**

Student może odbyć praktyki w następujących miejscach:

1. instytucjach edukacyjnych;
2. placówkach oświatowych;
3. placówkach kształcenia zawodowego;
4. akademickich biurach karier;
5. agencjach zatrudnienia;
6. agencjach pośrednictwa pracy;
7. instytucjach szkoleniowych, przede wszystkim w działach HR;
8. organizacjach pozarządowych, w których świadczone są usługi z zakresu doradztwa kariery, doradztwa personalnego;
9. lokalnych, regionalnych, krajowych i międzynarodowych instytucjach, w których są działy HR;
10. firmach doradczo-szkoleniowych, firmach consultingowych, firmach coachingowych;
11. instytucjach administracji państwowej i samorządowej, m.in. Miejski Urząd Pracy, Powiatowy Urząd Pracy;
12. instytucjach pozarządowych działających w sektorze usług doradczych;
13. dużych i średnich przedsiębiorstwach, przede wszystkim w działach HR;
14. innych instytucjach związanych ze świadczeniem szeroko rozumianych usług doradczo – zatrudnieniowych.

Praktyka zawodowa powinna być realizowana w instytucjach rynku pracy lub innych placówkach, ośrodkach, w których realizowane jest doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy, w tym również szkołach, w których prowadzone są zajęcia w zakresie doradztwa zawodowego i pośrednictwa pracy (dla osób z przygotowaniem pedagogicznym).

### **§ 15**

W aneksie do niniejszego regulaminu załączono spis instytucji polecanych studentom w celu odbycia praktyki.

## **WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYK**

### **§16**

Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w niniejszym Regulaminie, jak również przedłożenie przez studenta dokumentacji stanowiącej podstawę zaliczenia praktyk:

1. dziennika praktyk;
2. zaświadczenia Instytucji Przyjmującej o odbyciu praktyki;
3. opinii Mentora Praktykanta zawartej w dzienniku praktyk.

### **§ 17**

Dopuszcza się możliwość zaliczenia na poczet części lub całości praktyki innej aktywności zawodowej odbywanej w czasie studiów, o ile przedstawiony przez Praktykanta harmonogram wykonanych czynności uznany zostanie przez Opiekuna Praktyk za spełniający wymogi założonych przez Uniwersytet efektów kształcenia. W takiej sytuacji student jest zobowiązany złożyć podanie skierowane do Dyrektora Instytutu Nauk Socjologicznych o zaliczenie praktyki na podstawie innej aktywności zawodowej.

### **§ 18**

W przypadku zaliczenia praktyk na podstawie prowadzenia własnej działalności gospodarczej student dodatkowo powinien dostarczyć stosowne dokumenty potwierdzające jej prowadzenie.

### **§ 19**

W przypadku zaliczenia praktyk na podstawie zatrudnienia/stażu na stanowisku zgodnym z profilem kierunku studiów student dodatkowo powinien dostarczyć zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie/odbycie stażu.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§21**

Sprawy nieobjęte niniejszym Regulaminem reguluje zarządzenie Rektora KUL z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie określenia zasad organizacji i odbywania praktyk obowiązkowych i nadobowiązkowych na studiach wyższych na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II (ROP-0101-116/17). Student jest zobowiązany do zapoznania się z jego treścią przed rozpoczęciem praktyk.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

Wzór deklaracji Instytucji Przyjmującej – załącznik nr 1

Wzór dziennika praktyk – załącznik nr 2

Wzór zaświadczenia instytucji przyjmującej o odbyciu praktyki – załącznik nr 3

.....  
miejsowość, data

.....  
nazwa Instytucji Przyjmującej

.....  
ulica, numer

.....  
kod pocztowy, miejscowość

.....  
numer telefonu

**Deklaracja przyjęcia studenta Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II  
w celu odbycia przez niego praktyki**

(Instytucja Przyjmująca) .....  
oświadcza, że przyjmie w terminie od ..... do.....w celu  
odbycia studenckiej praktyki zawodowej studenta Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego  
Jana Pawła II:

(imię i nazwisko) ....., numer albumu .....

Wydział.....kierunek .....

Mentorem Praktykanta będzie: (imię i nazwisko, stanowisko).....

.....  
telefon/fax:.....

e-mail: .....

Osoba upoważniona do podpisania porozumienia dotyczącego organizacji i prowadzenia studenckich  
praktyk zawodowych ze strony Instytucji Przyjmującej

.....  
pieczęć i podpis

**Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II**

Wydział .....

kierunek: ....., studia.....\*

# Dziennik praktyk

.....  
imię i nazwisko Praktykanta

.....  
numer albumu

**Pieczeń Wydziału**

**Podpis Opiekuna Praktyk**



# Praktyka obowiązkowa

**Instytucja Przyjmująca** .....

adres: .....

.....

.....

**Nazwa jednostki / jednostek organizacyjnych Instytucji Przyjmującej,  
w której Praktykant odbywa praktykę:**

.....

.....

## **Mentor Praktykanta**

Imię i nazwisko: .....

Funkcja / stanowisko: .....

Data rozpoczęcia praktyki: .....

Data zakończenia praktyki: .....

**Pieczęć Instytucji Przyjmującej**

**Podpis Mentora Praktykanta**

## Instrukcja [studia I stopnia)

Wymiar godzinowy odbywanej praktyki: .....

Symbol efektu	Treść efektu	Odniesienie do efektu kierunkowego (symbol)
W zakresie umiejętności		
U1	Realizuje zlecone zadania wykorzystując podstawowe umiejętności w zakresie zarządzania karierą we współczesnym społeczeństwie w perspektywie łączącej klasyczne i współczesne tendencje w naukach społecznych	K_U01
U2	Realizuje zlecone zadania wykorzystując wiedzę do badania, opisu i krytycznej analizy wybranych procesów i zjawisk społecznych charakterystycznych dla doradztwa kariery i doradztwa personalnego w danej instytucji	K_U02
U3	W zakresie powierzonych zadań identyfikuje potrzeby pracowników, interes społeczny; uczestniczy w dialogu publicznym i konsultacjach społecznych	K_U04
U4	W zakresie powierzonych zadań wykorzystuje techniki analizy danych statystycznych	K_U05
U5	W zakresie powierzonych zadań wykorzystuje najnowsze technologie w obszarze zarządzania karierą, poszukiwania zatrudnienia, reorientacji zawodowej	K_U06
W zakresie kompetencji społecznych		
KS1	W zakresie powierzonych zadań podejmuje działania aktywizujące osoby zagrożone wykluczeniem z rynku pracy	K_K02
KS2	Promuje pozytywne wzorce doradztwa kariery i doradztwa personalnego zachowując się w kontakcie z klientem w oparciu o tolerancję, poczucie dobra wspólnego i pluralizmu ideowego, w warunkach demokracji w dyskusji;	K_K03
KS3	Jest gotów do samodzielnych i niezależnych działań w marketingu personalnym, w oparciu o który jest w stanie zaplanować i przeprowadzić skuteczne działania	K_K05
KS4	Okazuje szacunek wobec innych osób i zrozumienie wobec różnic światopoglądowych, religijnych, kulturowych, płciowych i zawodowych;	K_K07
KS5	Samodzielnie poszerza nabytą wiedzę i korzysta z różnych form jej zdobywania	K_K08

## KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI\*

Data i liczba godzin	Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji	Odniesienie do zakładanych efektów kształcenia	Potwierdzenie osiągnięcia zakładanych efektów i podpis Mentora	Uwagi
1	2	3	4	5

\*Kolumny 1-3 wypełnia Praktykant, kolumny 4-5 wypełnia Mentor Praktykanta, w zależności od potrzeb należy zmienić liczbę wierszy tabeli; przy powtarzalności wykonywanych prac i pełnionych funkcji istnieje możliwość prezentacji powierzonych obowiązków w systemie tygodniowym; realizowane zadania muszą się odnosić do wszystkich efektów kształcenia wykazanych w instrukcji.



Ocena opisowa wystawiona przez Mentora Praktykanta

.....

.....

.....

.....

.....  
data i podpis Mentora Praktykanta

Ocena opisowa wystawiona przez Opiekuna Praktyk

.....

.....

.....

.....

.....

data i podpis Opiekuna Praktyk

.....  
miejsowość, data

.....  
nazwa Instytucji Przyjmującej

.....  
ulica, numer

.....  
kod pocztowy, miejscowość

.....  
numer telefonu

### Zaświadczenie o odbyciu studenckiej praktyki zawodowej

Niniejszym zaświadczam, że student Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II:

(imię i nazwisko) ....., numer albumu .....

Wydział..... kierunek .....

(forma i poziom studiów) .....

w terminie od ..... do..... w celu odbył praktykę zawodową

w (nazwa Instytucji Przyjmującej) .....

.....  
w (nazwa jednostki organizacyjnej Instytucji Przyjmującej) .....

.....  
podczas której osiągnął założone efekty kształcenia:

*(tutaj wykaz osiągniętych przez Praktykanta efektów kształcenia, zgodny z wykazem wskazanym w dzienniku praktyk)*

**Pieczęć Instytucji Przyjmującej**

**Podpis Mentora Praktykanta**