



# M O N I T O R

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

Poz. 553

**ZARZĄDZENIE NR ROP-0101-116/17**  
**REKTORA**  
**KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II**

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**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, ze zm.), dalej jako „ustawa” oraz § 29 ust. 3 pkt 2 Statutu KUL określa się zasady organizacji i odbywania praktyk objętych planem studiów oraz praktyk nadobowiązkowych na studiach wyższych (I stopnia, II stopnia i jednolitych magisterskich) na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II:

## **PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

Określa się następujące definicje dotyczące realizacji praktyk przez studentów KUL:

- 1) praktyka – działania wykonywane przez Praktykanta w wybranej Instytucji Przyjmującej, umożliwiające osiągnięcie zamierzonych efektów kształcenia, realizowane w określonym czasie i wymiarze;
- 2) Praktykant – student studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich objęty obowiązkiem realizacji praktyk wynikającym z programu studiów lub odbywający praktykę dodatkowo, w celu poszerzenia swoich kwalifikacji;
- 3) Wydziałowy Koordynator Praktyk – pracownik Wydziału powołany przez prorektora właściwego ds. praktyk na wniosek Dziekana do koordynowania i nadzorowania działań związanych z realizacją praktyk na Wydziale;
- 4) Opiekun Praktyk – nauczyciel akademicki realizujący zajęcia dydaktyczne, wyznaczony przez Dziekana do prowadzenia nadzoru nad realizacją praktyk przez studentów w ramach kierunku lub specjalności (w przypadku małej liczby studentów realizujących praktyki na Wydziale, funkcję Opiekuna Praktyk może pełnić Wydziałowy Koordynator Praktyk);
- 5) Instytucja Przyjmująca – podmiot lub jednostka organizacyjna, krajowa lub zagraniczna, w której Praktykant realizuje praktykę;
- 6) Mentor Praktykanta – osoba wyznaczona przez Instytucję Przyjmującą, odpowiedzialna za organizacyjny i merytoryczny nadzór nad realizowaną praktyką zgodnie z założonymi efektami kształcenia;
- 7) deklaracja Instytucji Przyjmującej – pisemne oświadczenie Instytucji przyjmującej o gotowości przyjęcia Praktykanta w celu odbycia przez niego praktyki (wzór deklaracji Instytucji Przyjmującej

- stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia);
- 8) porozumienie z Instytucją Przyjmującą – dokument określający zasady współpracy w zakresie organizacji i odbywania praktyk, który może mieć formę umowy ogólnej lub skierowania na praktyki konkretnego Praktykanta;
  - 9) efekty kształcenia – wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne uzyskane w czasie realizacji praktyki;
  - 10) dokumentacja przebiegu praktyk obowiązkowych – dokumenty będące podstawą realizacji i zaliczenia praktyk, tj. umowy z Instytucjami Przyjmującymi, deklaracje Instytucji Przyjmujących, regulaminy praktyk, zaświadczenia o odbyciu praktyk – gromadzone i archiwizowane w dziekanatach, a także dzienniki praktyk, będące własnością Praktykantów;
  - 11) regulamin praktyk – dokument przygotowany przez Opiekuna Praktyk, przyjęty przez właściwą radę wydziału i zatwierdzony przez prorektora właściwego ds. praktyk, określający szczegółowe zasady odbywania praktyk wynikających z programu studiów, a także warunki zaliczenia praktyk; regulamin praktyk określa w szczególności:
    - a) czas trwania praktyk i wymiar godzinowy praktyk,
    - b) wymagania odnośnie do miejsca odbywania praktyk i opis rodzaju instytucji przyjmujących, w których mogą być realizowane praktyki,
    - c) szczegółowy cel i zakres praktyk,
    - d) wykaz efektów kształcenia, które praktykant powinien osiągnąć podczas odbywania praktyk, zawierający symbole efektów, treść efektów i odniesienie do efektów kierunkowych,
    - e) obowiązki Praktykanta,
    - f) warunki zaliczenia praktyk,
    - g) terminy realizacji i zaliczenia praktyk,
    - h) sposób nadzoru realizacji praktyk przez Opiekuna Praktyk;
  - 12) dziennik praktyk – dokument będący własnością i prowadzony przez Praktykanta (wzór dziennika praktyk stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia), szczegółowo opisujący przebieg praktyki odbywanej w Instytucji Przyjmującej, zawierający informacje o realizowanych działaniach oraz:
    - a) imię, nazwisko i numer albumu Praktykanta;
    - b) kierunek, rok, poziom oraz formę kształcenia, w ramach których Praktykant odbywa praktykę;
    - c) nazwę i adres Instytucji Przyjmującej (wraz ze wskazaniem jednostki organizacyjnej), w której Praktykant odbywa praktykę;
    - d) wymiar godzinowy odbywanej praktyki;
    - e) datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki;
    - f) wykaz osiągniętych przez Praktykanta efektów kształcenia;
    - g) opinię i potwierdzenie zrealizowania założonych efektów kształcenia przez Mentora Praktykanta;
  - 13) zaświadczenie o odbyciu praktyk – dokument o odbyciu przez Praktykanta praktyki (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia) wydany przez Instytucję Przyjmującą, który zawiera:
    - a) imię, nazwisko i numer albumu Praktykanta;
    - b) kierunek, rok, poziom oraz formę kształcenia, w ramach których Praktykant odbywał praktykę;
    - c) nazwę i adres Instytucji Przyjmującej (wraz ze wskazaniem jednostki organizacyjnej), w której Praktykant odbywa praktykę;
    - d) datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki;
    - e) wykaz osiągniętych przez Praktykanta efektów kształcenia;
    - f) podpis Mentora Praktykanta;

- 14) baza Instytucji Przyjmujących – ewidencja Instytucji Przyjmujących, otwartych na przyjęcie Praktykantów w celu odbycia praktyki, zawierająca nazwę oraz dane teleadresowe Instytucji Przyjmujących.

## **§ 2**

Celem praktyk jest w szczególności:

- 1) poszerzanie wiedzy zdobytej podczas studiów i rozwijanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania;
- 2) kształtowanie umiejętności niezbędnych do realizacji zadań w przyszłej pracy zawodowej;
- 3) poznawanie zasad organizacji i funkcjonowania potencjalnych pracodawców;
- 4) aktywizacja zawodowa studentów na rynku pracy.

## **§ 3**

1. Praktyki realizowane są na podstawie założonych efektów kształcenia, w Instytucji Przyjmującej, której profil działalności pozwala osiągnąć założone efekty kształcenia.
2. Praktykant może odbyć Praktykę w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem danej jednostki oraz z Opiekunem Praktyki.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UNIWERSYTETU**

### **Obowiązki Dziekana Wydziału**

#### **§ 4**

1. Do obowiązków Dziekana Wydziału należy w szczególności:
  - 1) wnioskowanie o powołanie Wydziałowego Koordynatora Praktyk;
  - 2) powoływanie Opiekunów Praktyk;
  - 3) przekazywanie imiennych list Opiekunów Praktyk do Działu Kształcenia w ciągu trzech tygodni od rozpoczęcia zajęć w semestrze, w którym praktyki będą się odbywały;
  - 4) akceptowanie sprawozdań przedłożonych Wydziałowemu Koordynatorowi Praktyk przez Opiekunów Praktyk;
  - 5) rozpatrywanie odwołań dotyczących sprawozdań składanych przez Opiekunów Praktyk.
2. Opiekuna Praktyk powołuje się dla kierunku lub kierunków lub specjalności na kierunku lub na Wydziale. Liczba studentów będących pod opieką Opiekuna Praktyk nie powinna być niższa niż 30 studentów. Wykaz Opiekunów Praktyk, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 zawiera informację o kierunku (specjalności) i liczbie studentów znajdujących się pod opieką.

### **Obowiązki Wydziałowego Koordynatora Praktyk**

#### **§ 5**

Do obowiązków Wydziałowego Koordynatora Praktyk należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z realizacją praktyk na Wydziale;
- 2) przygotowywanie projektów porozumień z Instytucjami Przyjmującymi;
- 3) uzupełnianie bazy Instytucji Przyjmujących;
- 4) określenie zakresu i elementów sprawozdań Opiekunów Praktyk z realizacji opieki nad praktykami;
- 5) rozliczanie Opiekunów Praktyk z wykonanej pracy na podstawie przedkładanych sprawozdań;
- 6) przekazywanie do Działu Kształcenia wykazów efektów kształcenia zakładanych do osiągnięcia podczas praktyk dla wszystkich prowadzonych na Wydziale kierunków studiów w terminie do

końca czerwca roku kalendarzowego, przed rokiem akademickim, w którym będą odbywały się praktyki;

- 7) przekazywanie do Działu Kształcenia kopii porozumień z Instytucjami Przyjmującymi oraz Regulaminów praktyk.

### **Obowiązki Opiekuna Praktyk**

#### **§ 6**

1. Do obowiązków Opiekuna Praktyk należy w szczególności:
  - 1) udzielanie Praktykantom pełnej informacji na temat praktyk;
  - 2) kierowanie Praktykantów na praktyki;
  - 3) przygotowywanie projektów regulaminów praktyk i instrukcji do regulaminów;
  - 4) przygotowanie i udostępnianie dziennika praktyk;
  - 5) udzielanie Praktykantowi pomocy przy opracowywaniu szczegółowego harmonogramu praktyk;
  - 6) nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk;
  - 7) weryfikowanie dokumentacji obowiązującej Praktykantów;
  - 8) hospitowanie zajęć dydaktycznych/lekcji prowadzonych przez Praktykantów;
  - 9) zaliczanie praktyk;
  - 10) przygotowanie sprawozdania z realizacji opieki nad praktykami na koniec roku akademickiego i składanie go Wydziałowemu Koordynatorowi Praktyk;
  - 11) przekazywanie do Dziekanatu dokumentacji przebiegu praktyk obowiązkowych;
  - 12) dostępność dla studentów objętych opieką podczas konsultacji;
  - 13) kontakt z Praktykantem w zakresie przyjmowania informacji o planowanych praktykach;
  - 14) nawiązywanie kontaktów z nowymi Instytucjami Przyjmującymi w celu znalezienia miejsc do odbywania praktyk.
2. Opiekun Praktyk ma prawo, a w uzasadnionych wypadkach obowiązek, kontrolowania odbywanych przez Praktykanta praktyk w miejscu ich odbywania.

### **Obowiązki Dziekanatu**

#### **§ 7**

Do obowiązków Dziekanatu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie umów dotyczących praktyk obowiązkowych na podstawie informacji otrzymanych od Opiekunów Praktyk;
- 2) kontakt z Opiekunami Praktyk w zakresie dopełnienia przez Praktykantów wszelkich formalności wynikających z programów studiów, związanych z obowiązkiem zaliczenia praktyk;
- 3) przygotowanie skierowań na badania lekarskie, jeżeli są wymagane przez Instytucję Przyjmującą;
- 4) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przebiegiem i realizacją praktyk obowiązkowych;
- 5) rejestrowanie umów dotyczących praktyk w uczelnianej bazie danych.

### **Obowiązki Działu Kształcenia**

#### **§ 8**

Do obowiązków Działu Kształcenia należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z realizacją praktyk na Uniwersytecie;
- 2) prowadzenie strony internetowej dotyczącej realizacji praktyk na Uniwersytecie;
- 3) monitorowanie i weryfikacja realizacji przepisów wynikających z niniejszych zasad organizacji i odbywania praktyk obowiązkowych i nadobowiązkowych;

- 4) opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących praktyk obowiązkowych;
- 5) weryfikacja formalna dokumentacji do wypłaty wynagrodzeń dla Opiekunów Praktyk i Wydziałowych Koordynatorów Praktyk;
- 6) prowadzenie bazy Instytucji Przyjmujących (na podstawie informacji przekazywanych przez Opiekunów Praktyk i Wydziałowych Koordynatorów Praktyk).

### **Obowiązki Biura Karier**

#### **§ 9**

Do obowiązków Biura Karier należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z realizacją praktyk nadobowiązkowych na Uniwersytecie;
- 2) prowadzenie strony internetowej dotyczącej realizacji praktyk nadobowiązkowych;
- 3) pomoc praktykantom w znalezieniu odpowiedniego miejsca praktyk nadobowiązkowych;
- 4) dbałość o zgodność zasad na jakich odbywają się praktyki z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Uniwersytetu;
- 5) sporządzanie umów o praktyki nadobowiązkowe;
- 6) informowanie Praktykantów o ich prawach i obowiązkach wynikających z umowy o praktykę nadobowiązkową oraz z przyjętych procedur w toku realizacji praktyki;
- 7) analiza ankiet ewaluacyjnych po zakończeniu praktyk;
- 8) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przebiegiem i realizacją praktyk nadobowiązkowych;
- 9) rejestrowanie umów dotyczących praktyk nadobowiązkowych w uczelnianej bazie danych.

### **Obowiązki Działu Współpracy z Zagranicą**

#### **§ 10**

Do obowiązków Działu Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z realizacją praktyk w ramach programu ERASMUS+;
- 2) opracowywanie zasad rekrutacji i kryteriów doboru studentów do realizacji praktyk w ramach programu ERASMUS+;
- 3) opracowywanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji praktyk w ramach programu ERASMUS+;
- 4) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przebiegiem i realizacją praktyk.

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRAKTYKANTA**

#### **§ 11**

Praktykant ma prawo do:

- 1) rzetelnej informacji na temat przebiegu i organizacji praktyk od Opiekuna Praktyk;
- 2) uzyskania pomocy przy opracowywaniu szczegółowego harmonogramu praktyk od Opiekuna Praktyk;
- 3) zasięgnięcia porady i otrzymania wsparcia i pomocy w czasie trwania praktyk od Opiekuna Praktyk;
- 4) ewaluacji odbywanych praktyk;
- 5) ubiegania się o zgodę na zaliczenie na poczet części lub całości praktyki innej aktywności zawodowej (np. wolontariatu) 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.

## **§ 12**

### 1. Praktykant ma obowiązek:

- 1) wybrania, w porozumieniu i po akceptacji Opiekuna Praktyk, Instytucji Przyjmującej celem realizacji praktyk obowiązkowych;
- 2) dostarczenia Opiekunowi Praktyk deklaracji Instytucji Przyjmującej o gotowości przyjęcia w celu odbycia praktyki;
- 3) posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie trwania praktyk;
- 4) przestrzegania zasad wynikających z regulaminu praktyk;
- 5) rzetelnego wykonania zadań powierzonych mu przez Instytucję Przyjmującą;
- 6) wykonania niezbędnych badań lekarskich, jeśli takie są wymagane przez Instytucję Przyjmującą;
- 7) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Instytucji Przyjmującej;
- 8) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej w Instytucji Przyjmującej;
- 9) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony informacji niejawnych oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Instytucję Przyjmującą;
- 10) rzetelnego i systematycznego dokumentowania przebiegu praktyk w dzienniku praktyk zgodnie z regulaminem praktyk;
- 11) po zakończeniu praktyk uzyskania opinii i potwierdzenia zrealizowania założonych efektów kształcenia od Mentora Praktykanta;
- 12) złożenia w określonym terminie wymaganej dokumentacji Opiekunowi Praktyk, w tym w szczególności dziennika praktyk i zaświadczenia o odbyciu praktyk, celem uzyskania zaliczenia praktyk.

### 2. Praktykant swoją postawą winien godnie reprezentować Uniwersytet i dbać o jej dobre imię.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ**

### **§ 13**

#### Instytucja Przyjmująca ma prawo:

- 1) do uzyskania ogólnego harmonogramu praktyk z zakresem efektów kształcenia oczekiwanych przez Uniwersytet;
- 2) do informowania Opiekuna Praktyk o problemach związanych z przebiegiem praktyki;
- 3) nie zaliczyć praktyki w przypadku niewywiązywania się Praktykanta z zakresu czynności przewidzianego harmonogramem praktyki.

### **§ 14**

#### Instytucja Przyjmująca ma obowiązek:

- 1) zapewnić możliwość odbycia praktyk zgodnie z harmonogramem praktyk, w celu osiągnięcia przez Praktykanta założonych efektów kształcenia;
- 2) wydać deklarację o gotowości przyjęcia Praktykanta w celu odbycia przez niego praktyki;
- 3) wyznaczyć Mentora Praktykanta;
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki odbywania praktyk, zgodnie z przepisami kodeksu pracy;
- 5) informować Opiekuna Praktyk o konieczności rozwiązania z Uniwersytetem umowy na organizację praktyk, jeśli zaistnieją takie okoliczności.

## **PRAKTYKI OBOWIĄZKOWE**

### **Praktyki zawodowe**

#### **§ 15**

1. Praktyki zawodowe (niepedagogiczne) stanowią integralną część programu studiów, a ich zaliczenie jest jednym z warunków ukończenia studiów. Praktykom przypisana jest określona liczba punktów ECTS.
2. Podstawę prawną organizacji i przebiegu praktyk zawodowych stanowi art. 166 ust. 2 i ust. 3 oraz art. 189 ust. 2 pkt 2 ustawy.
3. Praktyki mają charakter obligatoryjny i są nieodpłatne.
4. Za praktykę można uznać: pracę zawodową studenta, staż, wolontariat, a także działalność gospodarczą, z uwzględnieniem przepisu § 11 pkt 5.

#### **§ 16**

Podczas odbywanych praktyk zawodowych Praktykant powinien:

- 1) zapoznać się ze specyfiką środowiska zawodowego i charakterem powierzonej mu pracy;
- 2) poszerzać zdobytą podczas zajęć dydaktycznych wiedzę zorientowaną na jej praktyczne zastosowania w wybranej sferze działalności zawodowej;
- 3) poznać cele działania, sposoby organizacji i funkcjonowania instytucji związanych z wybraną sferą działalności zawodowej (zasady organizacji pracy, podział kompetencji, procedury oraz proces planowania pracy i kontroli);
- 4) stosować w praktyce nabytą wiedzę na potrzeby konkretnego miejsca odbywania praktyk;
- 5) zdobywać podstawowe doświadczenie zawodowe i zapoznawać się z wymogami etycznymi związanymi z wykonywaną pracą zawodową;
- 6) osiągnąć założone efekty kształcenia, wynikające z programu studiów.

#### **§ 17**

1. Praktyki zawodowe mają formę praktyk ciągłych i nie mogą uniemożliwiać uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych na Uniwersytecie.
2. Praktyki zawodowe mogą odbywać się w postaci:
  - 1) praktyki zorganizowanej – Praktykant korzysta z przygotowanej przez Uniwersytet oferty praktyk wynikającej z zawartych umów długoterminowych; Praktykant może skorzystać ze zorganizowanej przez Uniwersytet działalności, pozwalającej osiągnąć cele praktyki zawodowej, zgodnie z założonymi efektami kształcenia (np. realizacja projektów w ramach działalności kół naukowych, udział w życiu kulturalnym lub sportowym Uniwersytetu, w akcjach promujących Uniwersytet czy w realizacji projektów zleconych Uniwersytetowi);
  - 2) praktyki indywidualnej – Praktykant inicjuje podpisanie porozumienia z Instytucją Przyjmującą, a Opiekun Praktyk sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki.

### **Praktyki nauczycielskie (pedagogiczne)**

#### **§ 18**

1. Praktyki nauczycielskie stanowią integralną część procesu kształcenia w ramach specjalizacji nauczycielskiej i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu.
2. Wymiar praktyk określają przepisy wydane na podstawie art. 9c ustawy.
3. Sposób organizacji praktyki odpowiada wymogom określonym w regulaminach praktyk obowiązujących na poszczególnych kierunkach studiów.

## **§ 19**

Celem praktyk nauczycielskich jest w szczególności:

- 1) nabycie przez Praktykantów wiedzy, umiejętności i kompetencji związanych z:
  - a) pracą opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną;
  - b) zarządzaniem grupą i diagnozowaniem indywidualnych potrzeb uczniów;
- 2) skonfrontowanie nabytej wiedzy psychologiczno-pedagogicznej oraz dydaktycznej z rzeczywistością pedagogiczną w zakresie praktycznego działania;
- 3) pomoc Praktykantom w procesie samookreślenia zawodowego.

## **§ 20**

Specyfikę praktyk nauczycielskich oraz sposób dokumentowania określa szczegółowo regulamin praktyk.

## **§ 21**

1. Z obowiązku odbycia praktyk nauczycielskich mogą być zwolnieni Praktykanci, którzy są zatrudnieni w szkołach lub innych placówkach pedagogicznych (lub wykonują czynności na zasadzie wolontariatu), z zastrzeżeniem, że wykonywane zadania są zgodne z zakresem czynności zawartym w instrukcji praktyk.
2. Warunki zwolnienia z całości lub z części praktyk nauczycielskich określa regulamin praktyk.

## **§ 22**

Szczegółowe zadania i obowiązki Praktykanta, Opiekuna Praktyk oraz Instytucji Przyjmującej, a także warunki zaliczenia praktyk nauczycielskich określają regulaminy praktyk, o których mowa w § 18 ust. 3.

## **PRAKTYKI NADOBOWIĄZKOWE**

### **§ 23**

1. Praktyki nadobowiązkowe:
  - 1) mają charakter zawodowy;
  - 2) organizowane są w celu zdobycia przez studenta praktycznych kompetencji wymaganych przez pracodawców;
  - 3) charakteryzują się dużą elastycznością (termin, długość oraz wymiar godzinowy praktyk zależy od Instytucji Przyjmującej i Praktykanta);
  - 4) mogą odbywać się w ciągu roku akademickiego w szczególności w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych w Polsce oraz poza jej granicami;
  - 5) trwają od 3 tygodni do 6 miesięcy.
2. Praktykant może odbyć nieograniczoną ilość praktyk w trakcie studiów w celu zdobywania doświadczenia zawodowego oraz nabywania praktycznych kompetencji.
3. Praktyki nadobowiązkowe mogą być także realizowane na studiach III stopnia.

### **§ 24**

1. Oferta praktyk nadobowiązkowych stwarza możliwość zdobywania doświadczenia w różnych obszarach, np. w działach: sprzedaży, obsługi klienta, finansów, księgowości, prawnym, informatycznym, administracji, ZZL, marketingu, szkoleń, logistyki, kontroli, audytu, itd. Oferty praktyk nadobowiązkowych są zamieszczane na stronie internetowej Biura Karier KUL.
2. Praktykant może korzystać z bazy praktyk Biura Karier KUL lub indywidualnie i niezależnie poszukiwać Instytucji Przyjmującej.



3. Program praktyk nadobowiązkowych nie przewiduje możliwości odbywania praktyk w miejscach, w których istnieje zagrożenie dla zdrowia lub życia Praktykanta.

### § 25

1. Ustala się następujące warunki odbywania praktyk nadobowiązkowych:
  - 1) osoba odbywająca praktykę musi posiadać status studenta przez cały czas trwania praktyki nadobowiązkowej (praktyka może kończyć się najpóźniej w dniu egzaminu dyplomowego);
  - 2) okres trwania praktyki, program praktyk oraz szczegóły organizacyjne Praktykant ustala z Instytucją Przyjmującą;
  - 3) Praktykant kierowany na praktykę nadobowiązkową na czas trwania praktyki zobowiązany jest do dopełnienia obowiązku ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i w razie potrzeby ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej oraz okazania stosownych dokumentów zarówno Uniwersytetowi (podczas odbioru umowy o praktykę nadobowiązkową) jak i Instytucji Przyjmującej;
  - 4) Praktykant zobowiązany jest do wykonania niezbędnych badań lekarskich, jeśli takie są wymagane przez Instytucję Przyjmującą; dokumenty potwierdzające wykonanie badań lekarskich Praktykant okazuje Instytucji Przyjmującej najpóźniej w pierwszym dniu praktyk;
  - 5) Praktyka nadobowiązkowa jest poddawana ewaluacji w formie ankiety on-line, zarówno przez Praktykanta jak i przez Instytucję Przyjmującą.
2. Procedurę zawierania umów na praktyki nadobowiązkowe w Polsce i za granicą określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

## PRAKTYKI W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

### § 26

Praktyki w ramach programu Erasmus+:

- 1) zapewniają studentom możliwość wyjazdu na praktykę zawodową do przedsiębiorstwa lub innej instytucji za granicą (w krajach Unii Europejskiej) i odbycia praktyki bezpośrednio związanej z przedmiotami przygotowującymi do wykonywania określonego zawodu;
- 2) skierowane są do studentów wszystkich stopni studiów, a również do absolwentów (tzw. *recent graduates*). W przypadku absolwentów praktyka musi być ukończona w terminie 12 miesięcy od ukończenia studiów;
- 3) trwają od 3 do 5 miesięcy (w ramach jednego roku akademickiego).

### § 27

1. Student, który chce realizować praktyki Erasmus+ powinien posiadać:
  - 1) znajomość języka obcego na poziomie minimum B1,
  - 2) średnią ocen ze wszystkich zaliczonych semestrów aktualnego etapu studiów na poziomie co najmniej 3,5;
2. Student zakwalifikowany na praktyki Erasmus+ otrzymuje stypendium programu na cały okres trwania praktyki, zgodnie ze stawkami obowiązującymi w danym roku akademickim (dodatkowe finansowanie jest przewidziane dla studentów niepełnosprawnych oraz studentów uprawnionych do pobierania stypendium socjalnego na Uniwersytecie).

### § 28

1. Studenci mogą skorzystać z bazy kontaktów Działu Współpracy z Zagranicą lub samodzielnie poszukiwać Instytucji Przyjmującej, w której chcieliby odbyć praktyki. Instytucja Przyjmująca wskazana przez studenta podpisuje list intencyjny (Letter of Intent), będący akceptacją przyjęcia

- studenta na praktykę.
2. Nie można odbyć praktyki Erasmus+ w instytucjach Unii Europejskiej i innych organach Unii Europejskiej, w tym wyspecjalizowanych agencjach Unii Europejskiej, a także w organizacjach zarządzających programami Unii Europejskiej, takimi jak agencje narodowe (w celu uniknięcia ewentualnego konfliktu interesów lub podwójnego finansowania).
  3. Szczegółowe zasady realizacji praktyk w ramach programu Erasmus+ regulują odrębne przepisy.

## **FINANSOWANIE PRAKTYK**

### **§ 29**

1. Praktykant nie otrzymuje wynagrodzenia ze strony Uniwersytetu.
2. Praktykant może otrzymywać wynagrodzenie od Instytucji Przyjmującej na podstawie odrębnego porozumienia między Praktykantem, a Instytucją Przyjmującą.
3. Uniwersytet nie zwraca Praktykantowi żadnych kosztów ponoszonych z tytułu odbywania praktyki.
4. Uniwersytet nie wypłaca wynagrodzeń za organizację praktyk w Instytucji Przyjmującej oraz wynagrodzenia dla Mentorów Praktyk, w tym nauczycieli sprawujących w szkołach opiekę nad Praktykantami odbywającymi praktykę.
5. W sytuacji, gdy niemożliwa będzie organizacja i odbycie praktyki nieodpłatnie, prorektor właściwy ds. praktyk może wyrazić zgodę na zawarcie umowy z Instytucją Przyjmującą o odpłatną organizację praktyki.
6. Prorektor właściwy ds. praktyk może wyrazić zgodę na świadczenie usług wzajemnych (np. organizacja wykładów dla uczniów szkół, w których Praktykanci realizują praktyki itp.) w ramach porozumień o organizację praktyki, jeśli uzasadnione będzie to rachunkiem ekonomicznym.
7. Zasady wynagradzania Opiekunów Praktyk i Wydziałowych Koordynatorów Praktyk regulują odrębne przepisy.
8. Zasady finansowania praktyk dotowanych z innych źródeł, w tym środków z funduszy Unii Europejskiej, regulują odrębne przepisy.

### **§ 30**

Praktykant ponosi koszty z tytułu możliwych dodatkowych wymogów stawianych przez Instytucję Przyjmującą, w tym:

- 1) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 2) ewentualnych badań lekarskich;
- 3) ewentualnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej;
- 4) ewentualnego tłumaczenia umowy na język obcy;
- 5) ewentualnego zakupu odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej (chyba, że koszt ten pokrywa Instytucja Przyjmująca).

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 31**

Wykładni zasad organizacji i odbywania praktyk dokonuje prorektor właściwy ds. praktyk.

### **§ 32**

1. Traci moc zarządzenie Rektora KUL z dnia 22 marca 2006 r. w sprawie studenckich praktyk zawodowych (ROP-0101-10/06, ze zm.).
2. Traci moc zarządzenie Rektora KUL z dnia 15 kwietnia 2008 r. w sprawie organizacji praktyk oraz

zasad wynagradzania za sprawowanie opieki nad praktykami kierunkowymi prowadzonymi przez Archiwum Uniwersyteckie, Bibliotekę Uniwersytecką i Wydawnictwo KUL (ROP-0101-17/08).

3. Praktyki rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia są realizowane i rozliczane według dotychczasowych zasad, jednak nie dłużej niż do dnia 30 września 2018 r.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Rektor KUL:

ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński

**Załącznik nr 1** do 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, Monitor KUL poz. 553)

.....  
nazwa Instytucji Przyjmującej ..... miejscowość, data

.....  
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

Pieczęć 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

Szczegółowe zasady i instrukcje odbywania praktyk wynikających z programu studiów, a także warunki zaliczenia praktyk określa Regulamin praktyk zatwierdzony przez Rektora KUL.

Wymiar godzinowy odbywanej praktyki: .....

### Efekty kształcenia, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki\*

Symbol efektu	Treść efektu	Odniesienie do efektu kierunkowego (symbol)
W zakresie wiedzy		
W zakresie umiejętności		
W zakresie kompetencji społecznych		

*\*Dla kierunku / specjalności / specjalizacji przygotowuje Opiekun Praktyk na podstawie efektów kształcenia zatwierdzonych przez Senat i udostępnia studentom do wydruku; w zależności od potrzeb należy zmienić liczbę wierszy tabeli*

**KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI<sup>1</sup>**

<b>Data<sup>2</sup> i liczba godzin</b>	<b>Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji</b>	<b>Odniesienie do zakładanych efektów kształcenia<sup>3</sup></b>	<b>Potwierdzenie osiągnięcia zakładanych efektów i podpis Mentora</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			Potwierdzam / nie potwierdzam	

<sup>1</sup> Kolumny 1-3 wypełnia Praktykant, kolumny 4-5 wypełnia Mentor Praktykanta, w zależności od potrzeb należy zmienić liczbę wierszy tabeli

<sup>2</sup> Przy powtarzalności wykonywanych prac i pełnionych funkcji istnieje możliwość prezentacji powierzonych obowiązków w systemie tygodniowym

<sup>3</sup> Realizowane zadania muszą się odnosić do wszystkich efektów kształcenia wykazanych w instrukcji



imię i nazwisko Praktykanta, numer albumu


Ocena opisowa wystawiona przez Mentora Praktykanta

.....

.....

.....

.....  
data i podpis Mentora Praktykanta

Ocena opisowa wystawiona przez Opiekuna Praktyk

.....

.....

.....

.....  
data i podpis Opiekuna Praktyk

# Praktyka nadobowiązkowa\*

**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

*\* w celu zdobywania doświadczenia zawodowego oraz nabywania praktycznych kompetencji Praktykant może odbyć nieograniczoną ilość praktyk nadobowiązkowych w trakcie studiów*

**Instrukcja\***

Warunki odbywania praktyk nadobowiązkowych oraz procedurę zawierania umów na praktyki nadobowiązkowe określa Zarządzenie Rektora KUL w sprawie zasad organizacji i odbywania praktyk obowiązkowych i nadobowiązkowych na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II na studiach I i II stopnia, jednolitych magisterskich oraz studiach III stopnia.

Termin i czas trwania praktyki, program oraz szczegóły organizacyjne Praktykant ustala z Instytucją Przyjmującą.

Wymiar godzinowy odbywanej praktyki: .....

**Efekty kształcenia, które Praktykant zamierza osiągnąć w wyniku odbycia praktyki\*\***

Treść efektu	Uwagi
W zakresie wiedzy	
W zakresie umiejętności	
W zakresie kompetencji społecznych	

\*Termin i czas trwania praktyki, program oraz szczegóły organizacyjne Praktykant ustala z Instytucją Przyjmującą.

\*\*Zamierzone do osiągnięcia efekty kształcenia opracowuje Praktykant w porozumieniu z Instytucją Przyjmującą; w zależności od potrzeb należy zmienić liczbę wierszy tabeli

**KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI<sup>4</sup>**

<b>Data i liczba godzin<sup>5</sup></b>	<b>Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji</b>	<b>Odniesienie do zakładanych efektów kształcenia,<sup>6</sup> opisanych w instrukcji</b>	<b>Potwierdzenie osiągnięcia zakładanych efektów i podpis Mentora</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			Potwierdzam / nie potwierdzam	

<sup>4</sup> Kolumny 1-3 wypełnia Praktykant, kolumny 4-5 wypełnia Mentor Praktykanta, w zależności od potrzeb należy zmienić liczbę wierszy tabeli

<sup>5</sup> Przy powtarzalności wykonywanych prac i pełnionych funkcji istnieje możliwość prezentacji powierzonych obowiązków w systemie tygodniowym

<sup>6</sup> Realizowane zadania muszą się odnosić do wszystkich efektów kształcenia wykazanych w instrukcji

imię i nazwisko Praktykanta, numer albumu


Ocena opisowa wystawiona przez Mentora Praktykanta

.....

.....

.....

.....  
data i podpis Mentora Praktykanta

**Załącznik nr 3** do 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, Monitor KUL poz. 553)

.....  
nazwa Instytucji Przyjmującej ..... miejscowość, data

.....  
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 ..... 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

### **Procedura zawierania umów na praktyki nadobowiązkowe**

- 1) Na Uniwersytecie obowiązują wzory umów zatwierdzone przez obsługę prawną (z podmiotem zewnętrznym oraz z jednostką organizacyjną KUL). W przypadku podmiotów zewnętrznych zawierana jest umowa dwustronna: tj. między Instytucją Przyjmującą a Uniwersytetem.
- 2) W przypadku praktyk w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu obowiązuje wzór umowy pomiędzy studentem a Uniwersytetem (umowa podpisywana jest przez studenta, kierownika Biura Karier KUL oraz kierownika jednostki organizacyjnej KUL, w której będzie odbywać się praktyka).
- 3) W celu otrzymania umowy o praktykę nadobowiązkową student wypełnia formularz dostępny na stronie internetowej Biura Karier KUL <http://www.kul.pl/praktyki-nadobowiazkowe,11961.html>.
- 4) Uzupełniony formularz wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji programu praktyk student przesyła w formie elektronicznej do Biura Karier KUL na adres: [kariera@kul.pl](mailto:kariera@kul.pl).
- 5) Formularz musi wpłynąć do Biura Karier KUL na co najmniej 2 dni robocze przed terminem rozpoczęcia praktyki.
- 6) Umowa o praktyki nadobowiązkowe w dwóch egzemplarzach jest przygotowywana przez pracownika Biura Karier KUL, po zweryfikowaniu statusu studenta w uczelnianej bazie danych.
- 7) Umowę o praktykę nadobowiązkową w dwóch egzemplarzach Praktykant odbiera osobiście w Biurze Karier KUL po uprzedniej informacji telefonicznej lub e-mailowej otrzymanej od pracownika biura. Przy odbiorze umowy student zobowiązany jest do okazania ważnej legitymacji studenckiej.
- 8) Po zakończeniu praktyki Praktykant zwraca do Biura Karier jeden egzemplarz umowy o praktykę podpisany przez Instytucję Przyjmującą.

### **Praktyki zagraniczne**

- 1) Praktykant zobowiązany jest dostarczyć przetłumaczony na język polski wzór umowy o praktykę nadobowiązkową obowiązujący w danym podmiocie, program praktyk oraz inne dokumenty wymagane przez Instytucję Przyjmującą.
- 2) Umowa jest sprawdzana pod względem poprawności przez obsługę prawną przed przedłożeniem do podpisu.
- 3) Jeśli Instytucja Przyjmująca zlokalizowana za granicą wymaga umowy w języku innym niż polski, Praktykant pokrywa koszty tłumaczenia przysięgłego umowy i dodatkowych dokumentów.
- 4) Praktykant jest zobowiązany do dopełnienia obowiązku niezbędnego ubezpieczenia wymaganego przez Instytucję Przyjmującą.