

**REGULAMIN OBOWIĄZKOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH
REALIZOWANYCH PRZEZ STUDENTÓW NA KIERUNKU
DORADZTWO KARIERY I DORADZTWO PERSONALNE
(studia stacjonarne I stopnia)
cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2022/2023**

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 personalne;
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 personalne;
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: 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: 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: 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. zasięgnięcia 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 wymogi 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.

OBOWIĄZKI OPIEKUNA PRAKTYK

§ 7

Nadzór nad praktykami sprawuje Opiekun Praktyk, do którego zdań 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 sekretariatu 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 OBOWIĄZKI 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

ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYK

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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).

WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYK

§ 14

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.

§ 15

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 Prodziekana Wydziału Nauk Społecznych właściwego ds. studenckich o zaliczenie praktyki na podstawie innej aktywności zawodowej.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

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

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 [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, preorientacji 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