

# REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH

DLA STUDENTÓW STUDIÓW  
STACJONARNYCH PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA  
KIERUNKU ADMINISTRACJA  
NA WYDZIALE PRAWA, PRAW KANONICZNEGO I ADMINISTRACJI  
KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II  
obowiązuje od cyklu kształcenia 2021/22

## § 1

Praktyki dla studentów kierunku Administracja na Wydziale Prawa, Prawa Kanonicznego i Administracji Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II są obowiązkowe i stanowią integralną część programu studiów.

## § 2

Celami praktyk obowiązkowych są:

1) poznanie praktycznych aspektów stosowania prawa i źródeł prawa administracyjnego, na podstawie których organizowana jest praca w instytucji, a w szczególności statutu oraz regulaminu organizacyjnego instytucji, pracy urzędów administracji rządowej i samorządowej oraz pracy sekretariatów i biur obsługi administracyjnej wyodrębnionych organizacyjne w ramach innych instytucji;

2) nabycie przez studenta umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej w różnych zakresach i formach, praktycznego posługiwania się specjalistycznym językiem prawniczym; praktycznego, samodzielnego merytorycznego argumentowania, stawiania tez, formułowania wniosków i dokonywania ocen;

3) nabycie przez studenta umiejętności posługiwania się zasadami i normami etycznymi w praktyce wykonywania zawodu urzędnika;

4) ukształtowanie przez studenta świadomości poziomu swojej wiedzy i umiejętności, zrozumienia potrzeby kształcenia się przez całe życie; ukształtowanie umiejętności pracy w zespole, oceny i klasyfikacji priorytetów; ukształtowanie postawy odpowiedzialności za powierzone zadania i profesjonalizmu w wykonywaniu zadań; ukształtowanie świadomości wagi projektów społecznych; ukształtowanie umiejętności przewidywania, doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy.

## § 3

Efekty uczenia się, które Praktykant powinien osiągnąć podczas odbywania praktyk, zawierający symbole efektów, treść efektów i odniesienie do efektów kierunkowych, dla poszczególnych kierunków studiów, określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 4

Studenci mają obowiązek odbycia praktyki zawodowej w wymiarze:

- 1) studenci studiów stacjonarnych pierwszego stopnia: 20 dni roboczych (160 godzin),
- 2) studenci studiów stacjonarnych drugiego stopnia: 15 dni roboczych (120 godzin).

## § 5

1. Praktyki realizowane są zgodnie z programem studiów

1) studenci studiów stacjonarnych pierwszego stopnia: po III semestrze.

2) studenci studiów stacjonarnych drugiego stopnia: po I semestrze.

2. Odbycie praktyki w innym terminie niż wskazany w programie studiów, bądź odbycie jej w okresie trwania roku akademickiego możliwe jest po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Prodziekana ds. Studenckich Wydziału Prawa, Prawa Kanonicznego i Administracji Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Lublinie.

3. Podanie, o którym mowa w ust. 2 należy uprzednio przedłożyć do zaopiniowania Opiekunowi Praktyk. Opiekun wydaje pozytywną opinię pod warunkiem braku kolizji między obowiązkami studenta wynikającymi z planu zajęć oraz wybranym terminem praktyki.

## § 6

Praktyki są bezpłatne. Uniwersytet nie pokrywa kosztów związanych z praktykami

## § 7

Student odbywający praktyki zobowiązany jest do posiadania ważnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, obejmującego cały okres praktyk.

## § 8

W trakcie odbywania praktyk student ma obowiązek:

1) przestrzegania zasad wynikających z niniejszego regulaminu, Ramowego Programu Praktyk, stanowiących Załącznik nr 2 do Regulaminu oraz zasad odbywania praktyk określonych i podanych do wiadomości studenta przez Instytucję Przyjmującą;

2) rzetelnego wykonania zadań powierzonych mu przez Instytucję Przyjmującą;

3) wykonania niezbędnych badań lekarskich, jeśli takie są wymagane przez Instytucję Przyjmującą;

4) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Instytucji Przyjmującej;

5) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej w Instytucji Przyjmującej;

6) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony informacji niejawnych oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Instytucję Przyjmującą;

7) rzetelnego i systematycznego dokumentowania przebiegu praktyk w dzienniku praktyk zgodnie z regulaminem praktyk;

8) po zakończeniu praktyk uzyskania opinii i potwierdzenia zrealizowania założonych efektów uczenia się od Mentora Praktykanta.

## § 9

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

1) nawiązywanie kontaktów z Instytucjami Przyjmującymi w celu znalezienia miejsc do odbycia praktyk studenckich,

2) przygotowywanie projektów umów z Instytucjami Przyjmującymi oraz innej wymaganej dokumentacji związanej ze skierowaniem studenta na praktyki,

3) kierowanie studentów na praktyki,

4) kontrolowanie przebiegu praktyk,

5) zaliczanie praktyk,

6) przygotowanie sprawozdania z realizacji opieki nad praktykami na koniec roku

akademickiego i składanie go Wydziałowemu Koordynatorowi Praktyk,  
7) współpraca z innymi pracownikami naukowymi prowadzącymi praktyki.

## § 10

Podczas odbywania praktyki nad studentem sprawuje opiekę Mentor Praktykanta, będący pracownikiem Instytucji Przyjmującej, w której ma miejsce praktyka oraz przez nią wyznaczony.

## § 11

Miejscem odbywania praktyk są: urzędy administracji publicznej, sądy, prokuratury, kancelarie prawne oraz inne instytucje zajmujące się stosowaniem prawa.

## § 12

Student ma obowiązek zgłosić Opiekunowi Praktyk studenckich miejsce i czas odbywania praktyki studenckiej w nieprzekraczalnym terminie do dnia:

- 1) 30 kwietnia – w przypadku praktyk organizowanych w sądach i w prokuraturze,
- 2) 31 maja – w razie złożenia oświadczenia woli odbycia praktyk w innych instytucjach zajmujących się stosowaniem prawa.

W tym przypadku student obowiązany jest do złożenia Opiekunowi Praktyk wypełnionej przez Instytucję Przyjmującą Deklaracji przyjęcia studenta Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w celu odbycia przez niego praktyki, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr ROP-0101-116/17 Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego 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.

## § 13

Student jest zobowiązany do zachowania tajemnicy odnośnie wszelkich informacji jakie uzyskał w związku z odbywaną praktyką, jak również do korzystania z dokumentacji Instytucji Przyjmującej jedynie na terenie jej siedziby. Wszelkie uchybienia studenta w tym zakresie mogą stanowić podstawę wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec studenta.

## § 14

1. Szczegółowe zasady odbywania studenckich praktyk zawodowych określa umowa, zawarta pomiędzy Uniwersytetem a Instytucją Przyjmującą z wyłączeniem praktyk odbywanych w placówkach dyplomatycznych i konsularnych.

2. Umowę z Instytucją Przyjmującą studenta podpisuje w imieniu Uniwersytetu Prodziekan ds. Studenckich lub Opiekun Praktyk na podstawie upoważnienie wydane przez Rektora,

## § 15

1. Zaliczenie praktyk obowiązkowych następuje w terminie określonym zgodnie z programem studiów.

2. Warunkiem zaliczenia praktyk jest złożenie przez studenta, w wyznaczonym terminie wymaganej dokumentacji Opiekunowi Praktyk, w tym w szczególności dziennika praktyk i zaświadczenia o odbyciu praktyk, potwierdzających osiągnięcie celów praktyki zawodowej, zgodnie z założonymi efektami uczenia się.

3. Dziennik praktyk zawiera informacje o miejscu, czasie i treści praktyki studenckiej, jej

przebiegu, postawie studenta w czasie odbywania praktyki, a także jej końcową ocenę.

4. Informacje zawarte w dzienniku praktyk potwierdzone są pieczęcią i podpisem kierownika praktyk w instytucji przyjmującej.

5. Zaświadczenie o odbyciu studenckiej praktyki zawodowej stanowi załącznik nr 3 do do Zarządzenia nr ROP-0101-116/17 Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego 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.

6. Zaliczenia praktyki dokonuje Opiekun Praktyk poprzez wpis oceny opisowej w Dzienniku praktyk oraz wpis oceny lub zaliczenia bez oceny w protokole elektronicznym. Ocena opisowa powinna odnosić się do stopnia realizacji celów praktyki zawodowej, zgodnie z założonymi efektami uczenia się. Na żądanie studenta Opiekun Praktyk dokonuje wpisu oceny w indeksie studenta.

## § 16

1. Na wniosek studenta istnieje możliwość zwolnienia z odbywania obowiązkowych praktyk. Warunkiem zwolnienia z odbywania obowiązkowych praktyk jest udokumentowanie doświadczenia w pracy na stanowisku związanym ze stosowaniem prawa, w wymiarze nie mniejszym niż wskazany w § 4, na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej.

2. Zwolnienia studenta z praktyk obowiązkowych dokonuje Opiekun Praktyk po przedstawieniu przez studenta stosownej dokumentacji potwierdzającej doświadczenie w pracy na stanowisku związanym ze stosowaniem prawa.

3. Na uzasadniony wniosek studenta istnieje możliwość odbycia obowiązkowej praktyki w terminie innym niż wynika z programu studiów, po uzyskaniu zgody Opiekuna Praktyk

## § 17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy zawarte w Zarządzeniu nr ROP-0101-116/17 Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego 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.

## Załącznik nr 1 do Regulaminu praktyk zawodowych na kierunku Administracja

### **Efekty uczenia się, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki na kierunku Administracja I stopnia**

Symbol efektu	Treść efektu	Odniesienie do efektu kierunkowego (symbol)
W zakresie wiedzy		
W_1	Student ma podstawową wiedzę dotyczącą form i procedur działania administracji publicznej	K_W13
W_2	Zna zależności między systemem politycznym państwa, a kształtem administracji publicznej w nim funkcjonującym	K_W14
W_3	Ma elementarną wiedzę na temat wpływu nowych technologii informatycznych na metody działania administracji publicznej i potrafi ją wykorzystać w praktyce	K_W17
W zakresie umiejętności		
U_1	Student potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu prawa administracyjnego oraz powiązanych dyscyplin naukowych w celu analizowania i interpretowania zjawisk zachodzących w państwie.	K_U02
U_2	Student potrafi używać specjalistycznego języka zakresu prawa administracyjnego oraz porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny przy użyciu różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami, bierze udział w debacie.	K_U08
U_3	Student potrafi identyfikować sprawy o charakterze administracyjnym, a także oceniać ich skutki prawne; posiada umiejętność merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem poglądów innych autorów, z pomocą specjalistów trafnie formułować wnioski oraz tworzyć syntetyczne podsumowania i oceny wybranych problemów o charakterze administracyjnym	K_U09
U_4	Student posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach do proponowania rozstrzygnięć dylematów pojawiających się w pracy zawodowej i przydatności stosowanej wiedzy w różnych obszarach administracji publicznej	K_U10
U_5	Potrafi pracować w zespole pełniąc różne funkcje, umie przyjmować i wyznaczać zadania, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem	K_U13

	działań profesjonalnych	
U_6	Potrafi posługiwać się zasadami i normami etycznymi w podejmowanej działalności właściwymi dla pracowników administracji, dostrzega i analizuje dylematy etyczne, przewiduje skutki konkretnych działań.	K_U14
W zakresie kompetencji społecznych		
K_1	Student: ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę kształcenia się przez całe życie; wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	K_K01
K_2	Widzi także związek między zdobytą wiedzą, a właściwym kształtowaniem swojego rozwoju zawodowego.	K_K02
K_3	Potrafi odpowiednio ocenić priorytety służące realizacji określonego lub narzuconego zadania, dba o terminową i efektywną realizację zadań, potrafi pracować w zespole pełniąc różne role (prelegenta, dyskutanta, doradcy, krytycznego analityka, komentatora efektów), umie przyjmować i wyznaczać zadania, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację zakładanych celów.	K_K03
K_4	Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki zawodowej we własnej i cudzej pracy zawodowej.	K_K04
K_5	Potrafi poruszać się po rynku pracy wykazując właściwą aktywność; potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki społeczne swojej działalności.	K_K05
K_6	Stara się odpowiedzialnie wykonywać powierzone mu zadania.	K_K06

## Załącznik nr 2 do Regulaminu praktyk zawodowych na kierunku Administracja

### **Efekty kształcenia, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki na kierunku Administracja II stopnia**

Symbol efektu	Treść efektu	Odniesienie do efektu kierunkowego (symbol)
W zakresie wiedzy		
W_1	Student ma szeroką wiedzę dotyczącą form i procedur działania administracji publicznej	K_W13
W_2	Ma znaczną wiedzę dotyczącą wskazania podmiotów stosunków administracyjno-prawnych oraz ich przedmiotu. Ma wiedzę na temat specyfiki pracy w różnych działach administracji publicznej	K_W07
W_3	Zna zależności między systemem politycznym państwa, a kształtem administracji publicznej w nim funkcjonującym, ma wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju	K_W14
W zakresie umiejętności		
U_1	Student posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej w szczególności krytycznej analizy skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy w obszarach administracji publicznej	K_U02
U_2	Potrafi aktywnie uczestniczyć w procesach decyzyjnych oraz w tworzeniu i realizacji złożonych przedsięwzięć w środowisku pracy i poza nim.	K_U03
U_3	Student potrafi używać specjalistycznego języka prawnego i z zakresu prawa administracyjnego porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny przy użyciu różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie prawa jak i odbiorcami spoza grona specjalistów.	K_U08
U_4	Student posiada umiejętność samodzielnego merytorycznego argumentowania z wykorzystaniem poglądów innych autorów w tym stawiać tezy, trafnie formułować wnioski oraz tworzyć syntetyczne podsumowania i oceny wybranych problemów o charakterze administracyjnym	K_U09
U_5	Potrafi pracować w zespole pełniąc funkcje kierownicze, umie przyjmować i wyznaczać zadania, ma szerokie umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację	K_U13

	celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań profesjonalnych	
U_6	potrafi posługiwać się zasadami i normami etycznymi w podejmowanej działalności właściwymi dla pracowników administracji, dostrzega i analizuje dylematy etyczne, przewiduje skutki konkretnych działań	K_U14
W zakresie kompetencji społecznych		
K_1	Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę kształcenia się przez całe życie.	K_K01
K_2	Wyznacza samodzielnie związek między zdobytą wiedzą, a właściwym kształtowaniem swojego rozwoju zawodowego, w uzasadnionych przypadkach potrafi działać z pomocą eksperta.	K_K02
K_3	Myśli i działa w sposób planowy wybierając strategiczne rozwiązania. Przygotowuje i wdraża projekty np. społeczne, obywatelskie. Potrafi kierować zespołem, prowadzić debatę, umie wyznaczać zadania, szerokie umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację zakładanych celów, dba o terminową i efektywną realizację zadań.	K_K03
K_4	Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki zawodowej we własnej i cudzej pracy zawodowej	K_K04
K_5	Swobodnie porusza się po rynku pracy wykazując właściwą aktywność; samodzielnie inicjuje działania w celu znalezienia zatrudnienia.	K_K05
K_6	Przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania	K_K06



## Załącznik nr 3 Regulaminu praktyk zawodowych na kierunku Administracja

### RAMOWY PROGRAM STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU ADMINISTRACJA WYDZIAŁU PRAWA, PRAWA KANONICZNEGO I ADMINISTRACJI KUL

#### wymiar praktyk:

administracja studia stacjonarne I stopnia 160 godzin

administracja studia stacjonarne II stopnia 120 godzin

#### czas odbywania praktyk:

wakacje lub w trakcie roku akademickiego za zgodą Opiekuna Praktyk, w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych

Program praktyk administracyjnych dla studentów kierunku administracja obejmuje problematykę prawa administracyjnego materialnego i procesowego. Przedstawione zagadnienia powinny być zrealizowane w stopniu i zakresie według uznania i możliwości opiekuna praktyk, w świetle wewnętrznych przepisów danej instytucji.

Studenci powinni zapoznać się z praktycznym stosowaniem prawa i źródłami prawa administracyjnego, na podstawie których organizowana jest praca w instytucji, a w szczególności ze statutem oraz regulaminem organizacyjnym instytucji, z działaniami urzędników administracji rządowej i samorządowej, z pracą sekretariatów i biur obsługi administracyjnej.

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

II. Program praktyki obejmuje sferę techniczno-organizacyjną i sferę merytoryczną;

a) W ramach sfery techniczno-organizacyjnej student powinien:

- zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę oraz przepisami regulującymi działanie instytucji,
- zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk komórki, gdzie odbywana jest praktyka,
- zapoznać się zasadami obiegu dokumentacji,
- uczestniczyć w czynnościach techniczno-organizacyjnych komórki, gdzie odbywana jest praktyka,
- 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.

b) W ramach sfery merytorycznej student powinien:

- zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę,
- zapoznać się z poszczególnymi czynnościami podejmowanymi w związku z przedmiotem działania instytucji,
- poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności,
- przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,
- zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych przez strony postępowania i organ, przed którym się ono toczy,
- uczestniczyć w merytorycznych czynnościach podejmowanych w instytucji, w której odbywana jest praktyka,

- 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.

### III. Miejsce praktyki:

- sądy, prokuratury, kancelarie prawne
- urzędy gminy, urzędy miejskie
- ministerstwa po nawiązaniu porozumienia i uzyskaniu zgody Instytucji
- Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Departament Spraw Zagranicznych
- Kancelaria Prezydenta RP, Biuro Spraw Międzynarodowych
- inne ministerstwa i państwowe urzędy centralne i ich jednostki organizacyjne ds. współpracy międzynarodowej
- polskie placówki dyplomatyczne i konsularne
- jednostki organizacyjne ministerstw, jednostek samorządu terytorialnego i państwowych urzędów centralnych
- wyspecjalizowane agencje, fundacje itp. zajmujące się wdrażaniem funduszy strukturalnych
- instytucje i agendy Unii Europejskiej
- przedsiębiorstwa.

### IV. Zakres praktyki:

- zapoznanie się ze Statutem i innymi przepisami normującymi działalność jednostki oraz wewnętrzną organizacją pracy
- zapoznanie się z metodyką pracy stanowisk bezpośrednio współpracujących z elementami prawnymi
- rozpoznanie czynności administracyjnych związanych z koordynacją stanowiska (uzgodnienia międzyresortowe administracji rządowej; współpraca jednostek samorządu terytorialnego)
- poznanie czynności w jednostkach prowadzących prace związane z administrowaniem funduszy strukturalnych i projektów współfinansowanych ze środków unijnych
- udział w posiedzeniach organów kolegialnych jednostki w sprawach dotyczących kontaktów z UE.