

**REGULAMIN OBOWIĄZKOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH
REALIZOWANYCH PRZEZ STUDENTÓW NA KIERUNKU
DORADZTWO KARIERY I DORADZTWO PERSONALNE
(studia stacjonarne I stopnia)**

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.
5. umowy o dofinansowanie projektu nr POWR.03.03.00-00-M133/16-00 z dnia 14 lutego 2017 r.

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: w instytucjach edukacyjnych po I roku studiów - 90 godzin zegarowych (1pkt. 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 (1 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 (1pkt. 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 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 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 osiąganych 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 PRZYJMĄCEJ

§ 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 i opisu wybranych procesów i zjawisk społecznych charakterystycznych dla doradztwa zawodowego i doradztwa personalnego w danej instytucji; K_U02
 - c. Wykorzystuje technologie informatyczne (ICT) do opisu instytucji rynku pracy, metod i narzędzi ich pracy oraz struktury; K_U11
 - d. W zakresie powierzonych zadań identyfikuje potrzeby pracowników, interes społeczny; uczestniczy w dialogu publicznym i konsultacjach społecznych; K_U04
 - e. W zakresie powierzonych zadań planuje i realizuje procesy związane ze społecznymi, prawnymi, ekonomicznymi i psychologicznymi aspektami doradztwa kariery; K_U14
2. W zakresie kompetencji społecznych:
 - a. Wskazuje priorytety w kontekście multidyscyplinarności doradztwa kariery w zleconych zadaniach; K_K04
 - b. Posiada nawyk i umiejętność stałego doksztalcania się a także umiejętność działania w warunkach niepewności, a czasem i stresu współczesnego rynku pracy; K_K06
 - c. Samodzielnie poszerza nabytą wiedzę i korzysta z różnych form jej zdobywania i przekazu; K_K08
 - d. Rozumie znaczenie procesu doradztwa dla klientów, zachowuje się zgodnie z etyką zawodową w kontakcie z klientem; K_K10
 - e. Okazuje szacunek wobec innych osób i zrozumienie wobec różnic światopoglądowych, religijnych, kulturowych, płciowych i zawodowych; K_K07

§ 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, przed wszystkich 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;
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 Socjologii 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.

§ 22

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Rady Wydziału Nauk Społecznych Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Lublinie.

ZAŁĄCZNIKI:

Wzór deklaracji Instytucji Przyjmującej – załącznik nr 1

Wzór dziennika praktyk – załącznik nr 2

Wzór zaświadczenia instytucji przyjmującej o odbyciu praktyki – załącznik nr 3

Załącznik nr 1

.....
miejscowość, 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)

oświadczam, 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

Załącznik nr 2

Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Wydział

kierunek:, studia.....*

Dziennik praktyk

.....
imię i nazwisko Praktykanta

.....
numer albumu

Pieczęć Wydziału

Podpis Opiekuna Praktyk

▪ *forma (stacjonarne, niestacjonarne) oraz poziom (I stopnia, II stopnia, jednolite magisterskie) kształcenia

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 i opisu wybranych procesów i zjawisk społecznych charakterystycznych dla doradztwa zawodowego i doradztwa personalnego w danej instytucji	K_U02
U3	Wykorzystuje technologie informatyczne (ICT) do opisu instytucji rynku pracy, metod i narzędzi ich pracy oraz struktury	K_U11
U4	W zakresie powierzonych zadań identyfikuje potrzeby pracowników, interes społeczny; uczestniczy w dialogu publicznym i konsultacjach społecznych	K_U04
U5	W zakresie powierzonych zadań planuje i realizuje procesy związane ze społecznymi, prawnymi, ekonomicznymi i psychologicznymi aspektami doradztwa kariery	K_U14
W zakresie kompetencji społecznych		
KS1	Wskazuje priorytety w kontekście multidyscyplinarności doradztwa kariery w zleconych zadaniach	K_K04
KS2	Posiada nawyk i umiejętność stałego dokształcania się a także umiejętność działania w warunkach niepewności, a czasem i stresu współczesnego rynku pracy	K_K06
KS3	Samodzielnie poszerza nabytą wiedzę i korzysta z różnych form jej zdobywania i przekazu	K_K08
KS4	Rozumie znaczenie procesu doradztwa dla klientów, zachowuje się zgodnie z etyką zawodową w kontakcie z klientem	K_K10

„Europejski Doradca”

Biuro projektu: Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin

tel. +48 81 445 42 82, **fax** +48 81 445 41 65

e-mail: europejski@kul.pl, **www:** kul.pl/europejskidoradca

KS5	Okazuje szacunek wobec innych osób i zrozumienie wobec różnic światopoglądowych, religijnych, kulturowych, płciowych i zawodowych	K_K07
-----	---	-------

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

Załącznik nr 3

.....
miejsce, data

.....
nazwa Instytucji Przyjmującej

.....
ulica, numer

.....
kod pocztowy, miejsce

.....
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 odbyć 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