



M O N I T O R

KATOLICKIEGO UNIwersYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

Poz. 253/2013

ZARZĄDZENIE NR ROP-0101-150/23

REKTORA

KATOLICKIEGO UNIwersYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

z dnia 26 czerwca 2023 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. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, ze zm.), dalej jako „ustawa” oraz § 25 ust. 2 pkt 2 a) Statutu KUL określa się zasady organizacji i odbywania praktyk objętych planem studiów oraz praktyk nadobowiązkowych na studiach wyższych na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II:

I 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 uczenia się, 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. 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, grupy kierunków 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 uczenia się;

7. Deklaracja Instytucji Przyjmującej – pisemne oświadczenie Instytucji przyjmującej o gotowości przyjęcia Praktykanta w celu odbycia przez niego praktyki, sporządzane o ile jest wymagane
w regulaminie praktyk kierunku lub grupy kierunków (wzór deklaracji Instytucji Przyjmującej stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia)
8. Umowa z Instytucją Przyjmującą – dokument określający zasady organizacji i odbywania praktyk (wzór umowy stanowi załącznik nr 1 i 1a do zarządzenia)
9. Porozumienie z Instytucją Przyjmującą – dokument potwierdzający nawiązanie współpracy w zakresie możliwości odbywania praktyk przez studentów pomiędzy Instytucją Przyjmującą a wydziałem reprezentowanym przez Dziekana, które może być przygotowane Wydziałowego Koordynatora Praktyk;
10. Efekty uczenia się – wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne uzyskane w czasie realizacji praktyki;
11. Dokumentacja przebiegu praktyk obowiązkowych – dokumenty będące podstawą realizacji i zaliczenia praktyk, tj. umowa z Instytucją Przyjmującą, regulamin praktyk, zaświadczenia o odbyciu praktyk i elektroniczna bądź papierowa kopia dziennika praktyk – gromadzone i archiwizowane w sekretariacie wydziału, a także dziennik praktyk, będący własnością Praktykanta;
12. Dokumentacja przebiegu praktyk nadobowiązkowych – dokumenty potwierdzające realizację praktyk nadobowiązkowych tj. umowa z Instytucją Przyjmującą i zaświadczenie o odbyciu praktyk;
13. Regulamin praktyk – dokument, stanowiący element dokumentacji programowej przygotowany przez Opiekuna Praktyk, przyjęty przez właściwą wydziałową komisję ds. jakości kształcenia i zatwierdzony przez prorektora właściwego ds. kształcenia, 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 uczenia się, 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;
14. Dziennik praktyk – dokument będący własnością i prowadzony przez Praktykanta, 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 uczenia się;
- g) opinię i potwierdzenie zrealizowania założonych efektów uczenia się przez Mentora Praktykanta.

Wzór dziennika praktyk stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

15. 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) podpis Mentora Praktykanta;

16. Baza Instytucji Przyjmujących – ewidencja Instytucji Przyjmujących, otwartych na przyjęcie Praktykantów w celu odbycia praktyki, zawierająca nazwę oraz dane teleadresowe Instytucji Przyjmujących. Bazy mogą być prowadzone w obrębie wydziału, kierunku lub grupy kierunków.

§ 2

1. Dziekan może powołać Koordynatora Kształcenia Praktycznego na kierunku o profilu praktycznym lub prowadzonym na podstawie standardu kształcenia, który przewiduje znaczną liczbę godzin praktyk obowiązkowych.
2. W przypadku powołania Koordynatora Kształcenia Praktycznego na kierunku nie powołuje się opiekunów praktyk. Koordynator Kształcenia Praktycznego w zakresie opieki nad praktykami wykonuje obowiązki opiekuna praktyk.
3. Dodatkowego Koordynatora Kształcenia Praktycznego na danym kierunku można powołać, jeśli liczba osób będących pod opieką Koordynatora Kształcenia Praktycznego przekroczy 50 studentów.
4. Szczegółowe obowiązki Koordynatora Kształcenia Praktycznego oraz zasady prowadzenia kształcenia praktycznego określa Regulamin Kształcenia Praktycznego na kierunku, zatwierdzony przez prorektora właściwego ds. kształcenia.

§ 3

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.

§ 4

1. Praktyki realizowane są na podstawie założonych efektów uczenia się, w Instytucji Przyjmującej, której profil działalności pozwala osiągnąć założone efekty uczenia się.
2. Praktykant może odbyć praktykę w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, spełniającej warunki, o których mowa w ust. 1, po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem danej jednostki oraz z Opiekunem Praktyki i podpisaniu umowy wewnętrznej między nimi.

II PRAWA I OBOWIĄZKI UNIWERSYTETU

II. I Obowiązki Dziekana Wydziału

§ 5

1. Do obowiązków Dziekana Wydziału należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie o powołanie Wydziałowego Koordynatora Praktyk;
 - 2) powoływanie Opiekunów Praktyk;
 - 3) akceptowanie sprawozdań przedłożonych Wydziałowemu Koordynatorowi Praktyk przez Opiekunów Praktyk;
 - 4) rozpatrywanie odwołań dotyczących sprawozdań składanych przez Opiekunów Praktyk.
2. Opiekuna Praktyk powołuje się dla kierunku lub kierunków lub specjalności na kierunku lub na Wydziale. Dodatkowego Opiekuna Praktyk na danym kierunku lub specjalności można powołać, jeśli liczba osób będących pod opieką Opiekuna Praktyk przekroczy 30 studentów.

II. II Obowiązki Wydziałowego Koordynatora Praktyk

§ 6

Do obowiązków Wydziałowego Koordynatora Praktyk należy w szczególności:

1. koordynowanie działań związanych z realizacją praktyk na Wydziale;
2. nawiązywanie kontaktów i przygotowywanie projektów porozumień z Instytucjami Przyjmującymi;
3. uzupełnianie wydziałowej bazy Instytucji Przyjmujących, jeśli jest prowadzona;
4. określenie zakresu i elementów sprawozdań Opiekunów Praktyk z realizacji opieki nad praktykami;
5. rozliczanie Opiekunów Praktyk z wykonanej pracy na podstawie przedkładanych sprawozdań.

II. III Obowiązki Opiekuna Praktyk

§ 7

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;
 - 4) przygotowanie i udostępnianie dziennika praktyk;
 - 5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk;
 - 6) weryfikowanie dokumentacji obowiązującej Praktykantów;
 - 7) zaliczanie praktyk;
 - 8) przygotowanie sprawozdania z realizacji opieki nad praktykami według wzoru (załącznik nr 6 do zarządzenia) na koniec roku akademickiego i składanie go Wydziałowemu Koordynatorowi Praktyk;

- 9) przekazywanie do sekretariatu wydziału dokumentacji przebiegu praktyk obowiązkowych;
 - 10) dostępność dla Praktykantów podczas konsultacji;
 - 11) kontakt z Praktykantem w zakresie przyjmowania informacji o planowanych praktykach;
 - 12) nawiązywanie kontaktów z nowymi Instytucjami Przyjmującymi w celu znalezienia miejsc do odbywania praktyk.
2. Opiekun Praktyk ma prawo, w uzasadnionych wypadkach, dokonać oceny przebiegu praktyk w miejscu ich odbywania
 3. Powinien przeprowadzić ewaluację praktyk na podstawie opinii Mentora Praktykanta.

II. IV Obowiązki sekretariatu wydziału

§ 8

Do obowiązków sekretariatu wydziału należy w szczególności:

1. obsługa 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 i ich przebiegiem;
3. przygotowanie skierowań na badania lekarskie, jeżeli są wymagane przez Instytucję Przyjmującą;
4. gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przebiegiem i realizacją praktyk obowiązkowych.

II. V Obowiązki Działu Kształcenia

§ 9

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;
4. weryfikacja formalna dokumentacji do wypłaty wynagrodzeń dla Opiekunów Praktyk i Wydziałowych Koordynatorów Praktyk;

II. VI Obowiązki Biura Karier

§ 10

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 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.

II. VII Obowiązki Działu Współpracy z Zagranicą

§ 11

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.

III PRAWA I OBOWIĄZKI PRAKTYKANTA

§ 12

Praktykant ma prawo do:

1. rzetelnej informacji na temat przebiegu i organizacji praktyk od Opiekuna Praktyk;
2. uzyskania pomocy przy opracowywaniu programu praktyk od Opiekuna Praktyk;
3. zasięgania porady i otrzymania wsparcia i pomocy w czasie trwania praktyk od Opiekuna Praktyk. W razie konieczności w przypadku nieobecności Opiekuna Praktyk student kontaktuje się z sekretariatem wydziału.
4. wyrażenia opinii o przebiegu praktyki;
5. ubiegania się o zgodę dziekana na zaliczenie na poczet części lub całości praktyki innej aktywności zawodowej (np. wolontariatu, pracy zawodowej, praktyk nadobowiązkowych) odbywanej w czasie studiów, o ile w jej ramach wykonywał czynności pozwalające na uzyskanie założonych efektów uczenia się. Dziekan podejmuje decyzję na podstawie opinii Opiekuna Praktyki, wystawionej po przeanalizowaniu przedstawionej przez Praktykanta dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 13

1. Praktykant ma obowiązek:

- 1) wybrania, w porozumieniu i po akceptacji Opiekuna Praktyk, Instytucji Przyjmującej celem realizacji praktyk obowiązkowych;
- 2) dostarczenia Opiekunowi Praktyk przed rozpoczęciem praktyki umowy (zgodnej z obowiązującym wzorem) o przyjęcie na praktyki zawartej pomiędzy Uniwersytetem a Instytucją Przyjmującą;
- 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 uczenia się 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.

IV PRAWA I OBOWIĄZKI INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ

§ 14

Instytucja Przyjmująca ma prawo:

1. do zapoznania się z regulaminem praktyk oraz z zakresem efektów uczenia się oczekiwanych przez Uniwersytet;
2. do informowania Opiekuna Praktyk o problemach związanych z przebiegiem praktyki;
3. nie zaliczyć praktyki w przypadku niewywiązywania się Praktykanta z zadań powierzonych w ramach praktyki.

§ 15

Instytucja Przyjmująca ma obowiązek:

1. zapewnić możliwość odbycia praktyk zgodnie z regulaminem praktyk, w celu osiągnięcia przez Praktykanta założonych efektów uczenia się;
2. wyznaczyć Mentora Praktykanta;
3. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki odbywania praktyk, zgodnie z przepisami kodeksu pracy;
4. informować Opiekuna Praktyk o konieczności rozwiązania z Uniwersytetem umowy na organizację praktyk, jeśli zaistnieją takie okoliczności.

V PRAKTYKI OBOWIĄZKOWE

V. I Praktyki zawodowe

§ 16

1. Praktyki zawodowe, jeśli są przewidziane programem studiów, stanowią jego integralną część, 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. 107 ust 2 pkt 2 ustawy.
3. Praktyki mają charakter obligatoryjny i są nieodpłatne.

§ 17

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 zapoznaje się z wymogami etycznymi związanymi z wykonywaną pracą zawodową;
6. osiągnąć założone efekty uczenia się, wynikające z programu studiów.

§ 18

1. Praktyki zawodowe mają formę praktyk ciągłych i nie mogą uniemożliwiać uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych w 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 uczenia się (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 umowy z Instytucją Przyjmującą, a Opiekun Praktyk sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyki.

V. II Praktyki zawodowe w ramach specjalizacji nauczycielskiej

§ 19

1. Praktyki zawodowe w ramach specjalizacji nauczycielskiej stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu.
2. Wymiar praktyk określają przepisy wydane na podstawie art. 68 ust. 3 pkt 4 ustawy.
3. Sposób organizacji praktyki, specyfikę praktyk zawodowych w ramach specjalizacji nauczycielskiej, odpowiada wymogom określonym w regulaminach praktyk obowiązujących na poszczególnych kierunkach studiów. Praktyka psychologiczno-pedagogiczna odbywa się zgodnie z regulaminem ogólnouniwersyteckiej specjalizacji nauczycielskiej.
4. Dla studentów kształcących się na specjalizacji nauczycielskiej przygotowującej do wykonywania zawodu nauczyciela przedmiotu powoływanych jest dwóch opiekunów praktyk, oddzielnie dla praktyk psychologiczno-pedagogicznych i praktyk dydaktycznych. Opiekuna praktyk psychologiczno-pedagogicznych powołuje Dziekan Wydziału Nauk Społecznych po rekomendacji Kierownika specjalizacji nauczycielskiej. Opiekuna praktyk dydaktycznych powołuje Dziekan wydziału właściwego dla danego kierunku studiów. Praktyki psychologiczno-pedagogiczne powierza się jednemu opiekunowi praktyk na każdych 50 studentów specjalizacji.

§ 20

Celem praktyk nauczycielskich jest w szczególności:

1. nabycie przez Praktykantów wiedzy, umiejętności i kompetencji związanych z:

- 1) pracą opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną;
- 2) 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.

§ 21

1. Praktykant, który jest zatrudniony lub pracuje jako wolontariusz w szkole lub innej placówce systemu oświaty, może ubiegać się o zgodę dziekana na zaliczenie na tej podstawie praktyki psychologiczno-pedagogicznej (w wymiarze 30 godzin), o ile w ramach pracy wykonuje czynności pozwalające na uzyskanie założonych efektów uczenia się.
2. Zaliczenia tych aktywności w poczet praktyk psychologiczno-pedagogicznych dokonuje Dziekan na podstawie opinii Opiekuna praktyk psychologiczno-pedagogicznych, wystawionej po przeanalizowaniu przedstawionej przez Praktykanta dokumentacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia.

VI PRAKTYKI NADOBOWIĄZKOWE

§ 22

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.

§ 23

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 Portalu Kariery 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.

§ 24

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.

VII PRAKTYKI W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

§ 25

Praktyki w ramach programu Erasmus+:

1. zapewniają studentom możliwość wyjazdu na praktykę zawodową do przedsiębiorstwa lub innej instytucji za granicą (w państwach członkowskich UE i państwach trzecich stowarzyszonych z programem) i odbycia praktyki bezpośrednio związanej z przygotowaniem do wykonywania określonego zawodu, a w przypadku praktyk obowiązkowych pozwoli na realizację przyjętych efektów uczenia się;
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 6 miesięcy (w ramach jednego roku akademickiego).

§ 26

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 w Uniwersytecie).

§ 27

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.

VIII FINANSOWANIE PRAKTYK

§ 28

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 obowiązkowych i nadobowiązkowych.
5. W sytuacji, gdy niemożliwa będzie organizacja i odbycie praktyki nieodpłatnie, prorektor właściwy ds. kształcenia może wyrazić zgodę na zawarcie umowy z Instytucją Przyjmującą o odpłatną organizację praktyki. Koszt organizacji praktyki wlicza się w koszty prowadzenia kierunku.
6. Prorektor właściwy ds. kształcenia może wyrazić zgodę na świadczenie usług wzajemnych (np. organizacja wykładów dla uczniów szkół, w których Praktykanci realizują praktyki itp.) w ramach umów o organizację praktyki, jeśli uzasadnione będzie to rachunkiem ekonomicznym.
7. Zasady wynagradzania Wydziałowych Koordynatorów Praktyk oraz Opiekunów Praktyk, Opiekunów Praktyk Psychologiczno-Pedagogicznych lub Koordynatorów Kształcenia Praktycznego regulują odrębne przepisy.
8. Zasady finansowania praktyk dotowanych z innych źródeł, w tym środków z funduszy Unii Europejskiej, regulują odrębne przepisy.

§ 29

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).

IX PRZEPISY KOŃCOWE

§ 30

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

§ 31

1. Traci moc 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 (ROP-0101-116/17, z późn. zm.).
2. Praktyki w roku akademickim 2022/23 są realizowane według dotychczasowych zasad.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor KUL:

ks. prof. dr hab. Mirosław Kalinowski

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Wzór umowy o organizację praktyki studenckiej**

UMOWA O ORGANIZACJĘ PRAKTYKI STUDENCKIEJ

Zawarta dnia pomiędzy:

Katolickim Uniwersytetem Lubelskim Jana Pawła II w Lublinie, Al. Raławickie 14,
reprezentowanym przez,
(pełniona funkcja, imię i nazwisko)
zwanym dalej KUL

a.....
.

.....reprezentowanym przez
(nazwa, adres)

...,
(pełniona funkcja, imię i nazwisko)

zwanym dalej Instytucją Przyjmującą.

§ 1

1. Na podstawie niniejszej umowy KUL kieruje do odbycia praktyki zawodowej studenta:, zwanego dalej Praktykantem.

(imię i nazwisko, kierunek studiów, nr albumu)

1. Praktyka będzie wykonywana na terenie Instytucji Przyjmującej pod kierownictwem wyznaczonego Mentora Praktykanta.
2. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres od do
- ...

§ 2

1. Instytucja Przyjmująca zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia Mentora Praktykanta, czyli osoby odpowiedzialnej za organizacyjny i merytoryczny nadzór nad realizowaną praktyką zgodnie z założonymi efektami kształcenia,
- 2) zapewnienia odpowiedniego miejsca realizacji praktyk,
- 3) zapoznania Praktykanta z przepisami o ochronie tajemnicy służbowej oraz z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 4) umożliwienia Opiekunowi Praktyk z ramienia KUL sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad praktykami oraz kontroli nad ich przebiegiem,
- 5) wystawienia zaświadczenia potwierdzającego odbycie praktyki studenckiej zgodnie z obowiązującym wzorem.

2. KUL zobowiązuje się do:

- 1) opracowania programu praktyk i zapoznania z nim studenta,
- 2) przygotowania efektów uczenia się, które Praktykant powinien osiągnąć podczas odbywania praktyk,
- 3) przedstawienia programu praktyk Instytucji Przyjmującej,

4) sprawowania nadzoru dydaktycznego nad praktykami i zaliczenia tych praktyk.

§ 3

1. Praktyka studencka jest bezpłatna.
2. KUL oświadcza, że Praktykant jest zobowiązany do przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznie obowiązujących na KUL, w szczególności do posiadania ubezpieczenia NNW w czasie odbywania praktyk.

§ 4

Sprawy nieuregulowane niniejszą umową, a powstałe w toku praktyk, strony ustalą w drodze porozumienia.

§ 5

W sytuacji, w której jedna ze Stron nie wywiązuje się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, druga Strona po wezwaniu i wyznaczeniu jej 7-dniowego terminu do usunięcia naruszeń, może umowę wypowiedzieć ze skutkiem natychmiastowym.

§ 6

Instytucja Przyjmująca może zażądać od KUL odwołania Praktykanta z praktyki, w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy, w tym również wtedy, gdy nie wykonuje on zadań wynikających z programu praktyki.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Pieczęć i podpis osoby reprezentującej
Instytucję Przyjmującą

Pieczęć i podpis osoby reprezentującej
Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Załącznik nr 1a do Zarządzenia
Wzór umowy o organizację praktyki studenckiej wymagającej kontaktu z nieletnimi
(specjalizacja pedagogiczna)

UMOWA O ORGANIZACJĘ PRAKTYKI STUDENCKIEJ

Zawarta dnia pomiędzy:

Katolickim Uniwersytetem Lubelskim Jana Pawła II w Lublinie, Al. Raławickie 14,
reprezentowanym przez,
(pełniona funkcja, imię i nazwisko)
zwanym dalej KUL

a.....

.

.....reprezentowanym przez
(nazwa, adres)

.....

...,

(pełniona funkcja, imię i nazwisko)

zwanym dalej Instytucją Przyjmującą.

§ 1

1. Na podstawie niniejszej umowy KUL kieruje do odbycia praktyki zawodowej studenta:, zwanego dalej Praktykantem.

(imię i nazwisko, kierunek studiów, nr albumu)

2. Praktyka będzie wykonywana na terenie Instytucji Przyjmującej pod kierownictwem wyznaczonego Mentora Praktykanta.

3. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres od do

.

§ 2

1. Instytucja Przyjmująca zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia Mentora Praktykanta, czyli osoby odpowiedzialnej za organizacyjny i merytoryczny nadzór nad realizowaną praktyką zgodnie z założonymi efektami kształcenia,
- 2) zapewnienia odpowiedniego miejsca realizacji praktyk,
- 3) zapoznania Praktykanta z przepisami o ochronie tajemnicy służbowej oraz z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 4) umożliwienia Opiekunowi Praktyk z ramienia KUL sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad praktykami oraz kontroli nad ich przebiegiem,
- 5) wystawienia zaświadczenia potwierdzającego odbycie praktyki studenckiej zgodnie z obowiązującym wzorem.

2. KUL zobowiązuje się do:

- 1) opracowania programu praktyk i zapoznania z nim studenta,
- 2) przygotowania efektów uczenia się, które Praktykant powinien osiągnąć podczas odbywania praktyk,

- 3) przedstawienia programu praktyk Instytucji Przyjmującej,
- 4) sprawowania nadzoru dydaktycznego nad praktykami i zaliczenia tych praktyk.

§ 3

1. Praktyka studencka jest bezpłatna.
2. KUL oświadcza, że Praktykant jest zobowiązany do przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznie obowiązujących na KUL, w szczególności do posiadania ubezpieczenia NNW w czasie odbywania praktyk.
3. KUL oświadcza, że Praktykant nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

§ 4

Sprawy nieuregulowane niniejszą umową, a powstałe w toku praktyk, strony ustalą w drodze porozumienia.

§ 5

W sytuacji, w której jedna ze Stron nie wywiązuje się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, druga Strona po wezwaniu i wyznaczeniu jej 7-dniowego terminu do usunięcia naruszeń, może umowę wypowiedzieć ze skutkiem natychmiastowym.

§ 6

Instytucja Przyjmująca może zażądać od KUL odwołania Praktykanta z praktyki, w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy, w tym również wtedy, gdy nie wykonuje on zadań wynikających z programu praktyki.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Pieczęć i podpis osoby reprezentującej
Instytucję Przyjmującą

Pieczęć i podpis osoby reprezentującej
Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II
Wydział

kierunek:, studia

Dziennik praktyk

.....
imię i nazwisko Praktykanta

.....
numer albumu

pieczęć Wydziału

*podpis Opiekuna Praktyk / Koordynatora
Kształcenia Praktycznego*

**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

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 uczenia się, 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 / Koordynator Kształcenia Praktycznego na podstawie efektów uczenia się zatwierdzonych przez Senat i udostępnia studentom do wydruku; w zależności od potrzeb należy zmienić liczbę wierszy tabel.*

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI¹

Data² i liczba godzin	Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji	Odniesienie do zakładanych efektów uczenia się³	Potwierdzenie osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się i podpis Mentora	Uwagi
1	2	3	4	5
			Potwierdzam / nie potwierdzam	

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

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

³ Realizowane zadania muszą się odnosić do wszystkich efektów uczenia się wykazanych w instrukcji

imię i nazwisko Praktykanta, numer albumu

Ocena opisowa wystawiona przez Mentora Praktykanta

.....

.....

.....

.....
Mentor Praktykanta
(data i podpis)

Ocena opisowa wystawiona przez Opiekuna Praktyk / Koordynatora Kształcenia Praktycznego

.....

.....

.....

.....
Opiekun Praktyk / Koordynator Kształcenia Praktycznego
(data i podpis)

**Załącznik nr 3 do Zarządzenia
Wzór zaświadczenia o odbyciu praktyk**

.....
nazwa Instytucji Przyjmującej

.....
miejsowość, data

.....
ulica, numer

.....
kod pocztowy, miejscowość

.....
numer telefonu

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

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

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

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 uczenia się wskazane w Dzienniku Praktyk.

pieczęć Instytucji Przyjmującej

.....
(podpis Mentora Praktykanta)

Załącznik nr 4 do Zarządzenia
Procedura zawierania umów na praktyki nadobowiązkowe

- 1) W 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) Uzupelniony formularz z 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.
- 5) Formularz musi wpłynąć do Biura Karier KUL 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.

**Załącznik nr 5 do Zarządzenia
Wzór deklaracji Instytucji Przyjmującej**

.....
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)

oświadczam, że przyjmie w terminie od
do

w celu odbycia studenckiej praktyki zawodowej studenta Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego
Jana Pawła II:

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

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 6 do Zarządzenia
Wzór sprawozdania z opieki nad praktykami**

Imię i nazwisko:

Wydział:

Jednostka/katedra:.....

Telefon:.....

Adres e-mail:.....

**SPRAWOZDANIE Z OPIEKI NAD PRAKTYKAMI
w roku akademickim**

Kierunek, forma i poziom studiów	
Semestr, w którym nastąpiło zaliczenie	
Specjalność/ Specjalizacja	
Wymiar godzinowy praktyk	
Termin realizacji (wakacje/rok akademicki)	
Liczba studentów będących pod opieką (w załączeniu kopia protokołu zaliczenia praktyk)	
Liczba studentów, którym zaliczono praktykę na podstawie innych aktywności zawodowych (w załączeniu wykaz studentów)	
Cele praktyki	
Wykaz placówek, w których odbywały się praktyki (nazwa, adres) wraz z rekomendacją do których Instytucji warto w przyszłości kierować studentów	
Przykładowe formy aktywności realizowane przez studentów w ramach praktyk	
Czy wszyscy studenci	

uzyskali zaliczenie, a jeśli nie to dlaczego?	
Ewaluacja praktyk/ Wizytacje/Obserwacje (dane i wnioski)	
Inne zadania zrealizowane w ramach opieki nad praktykami	
*Opinie studentów	
*Stwierdzone problemy	
*Wnioski końcowe/ Inne uwagi	

.....
Opiekun Praktyk / Opiekun Praktyk
Psychologiczno-Pedagogicznych / Koordynator
Kształcenia Praktycznego
(data i podpis)

.....
Wydziałowy Koordynator Praktyk
(data i podpis)

.....
Dziekan Wydziału
(data i podpis)

Załącznik nr 7 do Zarządzenia
Wzór dokumentacji wymaganej do zaliczenia innej aktywności zawodowej
na poczet praktyki studenckiej
Załącznik 7A

Lublin, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(kierunek studiów)

.....
(nr album)

Dziekan Wydziału.....

WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYK
NA PODSTAWIE INNEJ AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

Zwracam się z prośbą o zaliczenie wykonywanej przeze mnie w okresie od

do pracy

w

.....
(wpisać pełną nazwę i adres zakładu pracy/przedsiębiorstwa)

jako praktyki
(nazwa praktyki)

przewidzianej do realizacji w programie studiów
(rok, semestr).

Pracę wykonywałem /łam w ramach

.....
(wpisać rodzaj aktywności zawodowej)

Jednocześnie, po zapoznaniu się z obowiązującym na studiach regulaminem praktyki, oświadczam, że charakter wykonywanych przeze mnie obowiązków odpowiada wymienionym w regulaminie zadaniom zarówno pod względem ilościowym jak i jakościowym. Do podania załączam stosowne dokumenty potwierdzające:

- aktywność zawodową,
- efekty uczenia się uzyskane w czasie aktywności zawodowej zgodne z regulaminem praktyk kierunku,
- inne

.....
(data i czytelny podpis studenta/studentki)

Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych regulaminem praktyk

.....
(nazwa praktyki)

na kierunku
(nazwa kierunku, rok i semestr studiów)

Imię i nazwisko studenta:		
Nr albumu:		
Symbol efektu	Treść efektu uczenia się	Potwierdzenie przez Mentora Praktykanta osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się
W zakresie wiedzy		
W zakresie umiejętności		
W zakresie kompetencji społecznych		

.....
Opiekun Praktyk / Opiekun Praktyk Psychologiczno-
Pedagogicznych / Koordynator Kształcenia
Praktycznego
(data i podpis)