

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH W ZAKRESIE  
INSTYTUCJI WSPARCIA MAŁŻEŃSTW, RODZIN I OSÓB NIESAMODZIELNYCH  
REALIZOWANYCH PRZEZ STUDENTÓW NA KIERUNKU  
NAUKI o RODZINIE  
(studia stacjonarne I stopnia)  
W INSTYTUCIE NAUK TEOLOGICZNYCH  
KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Praktyki dla studentów kierunku *nauki o rodzinie* organizowane są na podstawie:

1. Zarządzenia Rektora KUL 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 (ROP-0101-150/23) z późn. zm.;
2. Programu studiów na kierunku *nauki o rodzinie*;
3. Regulaminu studiów Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II;
4. Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861).

**§ 2**

1. Praktyki stanowią nieodłączną część procesu kształcenia studentów na kierunku *nauki o rodzinie* i są obowiązkowe dla każdego studenta.
2. Do studentów odbywających praktyki znajdują zastosowanie przepisy o dyscyplinie pracy oraz przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy (§ 10 ust. 1 i § 11 ust. 1 pkt. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, Dz. U. z 2004 r. nr 180, poz. 1860, ze zm.)
3. W czasie odbywania praktyk studenci zobowiązani są stosować się do trybu pracy obowiązującego w Instytucji Przyjmującej oraz do przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Studentowi nie przysługują żadne świadczenia od Uczelni z tytułu odbywania praktyk. Za okres praktyk Uczelnia nie pokrywa kosztów zakwaterowania, dojazdu i ekwiwalentu będącego dofinansowaniem kosztów wyżywienia.
5. Student jest zobowiązany ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyk na własny koszt.
6. Kierownik jednostki, w której student odbywa praktyki, jest zobowiązany do wyznaczenia studentowi mentora praktykanta, do którego obowiązków należą:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji praktyk;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem programu praktyk;
  - 3) udzielanie studentom merytorycznych wskazówek;
  - 4) kontrola przestrzegania przez studentów regulaminu pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. W przypadku, gdy student w czasie praktyki będzie miał kontakt z osobami małoletnimi, przed przystąpieniem do praktyk zobowiązany jest przedstawić opiekunowi praktyk oraz kierownikowi jednostki przyjmującej zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Koszt uzyskania zaświadczenia leży po stronie studenta.

### § 3

1. Nadzór formalny i merytoryczny nad przebiegiem praktyk oraz kontrolę i ocenę przebiegu praktyk sprawuje opiekun praktyk ze strony Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.
2. Do zadań opiekuna praktyk należy w szczególności:
  - 1) opracowanie regulaminu praktyk;
  - 2) przygotowanie formalne studentów do odbycia praktyk w instytucjach (omówienie regulaminu praktyk);
  - 3) nadzór i weryfikacja przebiegu praktyk;
  - 4) zaliczenie praktyk na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji praktyk;
  - 5) składanie sprawozdań z praktyk studenckich Wydziałowemu Koordynatorowi Praktyk;
  - 6) współpraca z innymi pracownikami naukowymi prowadzącymi praktyki.
3. Podczas odbywania praktyk opiekę nad studentem sprawuje mentor praktykanta będący pracownikiem Instytucji Przyjmującej, w której mają miejsce praktyki.

## II. ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYK, PRAWA I OBOWIĄZKI PRAKTYKANTA

### § 4

1. Student samodzielnie wskazuje instytucję, która wyrazi gotowość jego przyjęcia na praktyki.
2. Praktyki ciągle odbywają się w wymiarze **120 godzin zegarowych**.
3. Zaliczenia praktyk ciągłych dokonuje w V semestrze opiekun praktyk na podstawie dziennika praktyk (wzór dziennika praktyk stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu), zaświadczenia o odbyciu praktyk (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu), opinii oraz podpisów potwierdzających odbycie praktyk w pełnym wymiarze godzin.
4. Praktyki śródroczne w ramach wybranej specjalności odbywają się w wymiarze **30 godzin zegarowych**.
5. Zaliczenia praktyk śródrocznych dokonuje w V semestrze opiekun praktyk na podstawie dziennika praktyk, zaświadczenia o odbyciu praktyk, opinii oraz podpisów potwierdzających odbycie obowiązkowych godzin w ramach praktyk.
6. Dokumentowanie praktyk ciągłych i praktyk śródrocznych odbywa się w **dwóch osobnych** dziennikach praktyk.
7. Student, przed rozpoczęciem praktyk, jest zobowiązany do zapoznania się z *Regulaminem praktyk* umieszczonym na stronie internetowej Wydziału Teologii KUL.

8. Student ma obowiązek odbycia i zaliczenia wszystkich praktyk programowych przewidzianych w planie studiów.
9. Praktyki odbywają się na podstawie deklaracji Instytucji Przyjmującej (której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz porozumienia z Instytucją Przyjmującą, które ma formę umowy zawieranych pomiędzy Uniwersytetem a Instytucją Przyjmującą na praktyki (załącznik nr 4 do Regulaminu).
10. Praktykant ma obowiązek dostarczenia opiekunowi praktyk deklaracji Instytucji Przyjmującej o gotowości przyjęcia go w celu odbycia praktyk.
11. Istnieje możliwość realizowania praktyk w kilku instytucjach.
12. Praktyki studenckie mogą być organizowane w kraju i za granicą.
13. W dniu rozpoczęcia praktyk student zgłasza swoją gotowość do ich rozpoczęcia kierownikowi Instytucji Przyjmującej.
14. Instytucja Przyjmująca ma obowiązek zapoznania studenta z mentorem praktykanta oraz harmonogramem zajęć przewidzianych w regulaminie praktyk.
15. Mentor praktykanta potwierdza w dzienniku praktyk odbycie codziennych aktywności przez studenta oraz uzyskanie założonych efektów uczenia się.
16. W dniu zakończenia praktyk mentor praktykanta wystawia studentowi pisemną opinię potwierdzoną przez kierownika Instytucji Przyjmującej.

### III. RAMOWY PROGRAM, ZAŁOŻENIA I CELE PRAKTYK

#### § 5

##### **Ramowy program praktyk zawodowych obejmuje:**

1. Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi regulaminu pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz bezpieczeństwa i higieny pracy oraz tajemnicy służbowej.
2. Poznanie siedziby organizacji i ewentualnych placówek zależnych.
3. Zapoznanie się z obowiązującą strukturą organizacyjną i wzajemnymi powiązaniem działów.
4. Poznanie obszaru terytorialnego działalności placówki.
5. Poznanie zasad współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
6. Zapoznanie się z zakresem działań organizacji, wykazem prac wykonywanych w poszczególnych działach.
7. Poznanie zasad prowadzenia dokumentacji związanej z działalnością organizacji.
8. Poznanie zasad archiwizacji dokumentów.
9. Zapoznanie się z odpowiednim dostępnym i stosowanym w danej jednostce specjalistycznym oprogramowaniem.
10. Obserwacja oraz stopniowe uczestniczenie w zleconych pracach związanych z bieżącą działalnością jednostki.

#### § 6

Praktyki powinny być realizowane w instytucjach pozwalających osiągnąć cele praktyk.

Cele praktyk (z odniesieniem do efektów uczenia się) są następujące:

W zakresie wiedzy:

- 1) Zapoznanie studentów z instytucjami i organizacjami świadczącymi pomoc małżeństwu i rodzinie lub/oraz osobom niesamodzielnym (K\_W06)
- 2) Poznanie przez studentów specyfiki pracy doradcy małżeńsko-rodzinnego (metody, techniki i narzędzia pracy), podniesienie wiedzy na temat specyfiki pracy w instytucjach z obszaru wsparcia małżeństwa i rodziny (K\_W10).
- 3) Poznanie przez studentów specyfiki pracy asystenta osób niesamodzielných, podniesienie wiedzy na temat metod i technik pracy z osobą niesamodzielną oraz udzielania jej pomocy i organizacji wsparcia, ugruntowanie znajomości podstawowych aktów prawnych dotyczących osób z niepełnosprawnością i osób starszych (K\_W10).

W zakresie umiejętności:

- 1) Uzyskanie umiejętności wykorzystania wiedzy z zakresu poradnictwa małżeńsko-rodzinnego do analizy i realizacji zleconych przez mentora praktykanta zadań i obowiązków, jak również do oceny przydatności określonych metod i procedur do realizacji zadań związanych z różnymi sferami działalności poradni (K\_U04, K\_U05);
- 2) Kształtowanie umiejętności doboru sposobów rozwiązywania złożonych i trudnych problemów osób niesamodzielných oraz wykorzystania wiedzy z zakresu udzielania im pomocy i organizowania wsparcia do realizacji zadań i obowiązków zleconych przez mentora praktykanta zgodnie z profilem działalności Instytucji Przyjmującej (K\_U01, K\_U04);
- 3) Pobudzanie aktywności studentów w zakresie pracy indywidualnej i zespołowej, pogłębianie umiejętności sporządzania indywidualnego planu pomocy klientowi (K\_U07);
- 4) Podniesienie umiejętności uzupełniania posiadanej wiedzy dotyczącej zleconych w trakcie trwania praktyk zadań (K\_U010).

W zakresie kompetencji społecznych:

- 1) Przygotowanie studentów do podejmowania wyzwań zawodowych i zachowania się w sposób profesjonalny w Instytucji Przyjmującej (K\_K01);
- 2) Wzmocnienie kompetencji studentów w zakresie budowania własnego warsztatu pracy dla dobra publicznego (K\_K04);
- 3) Zwiększenie gotowości studentów do przestrzegania zasad etyki zawodowej obowiązujących w Instytucji Przyjmującej (K\_K06).

## IV. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU PRAKTYK

### § 7

1. Każdy student w celu zaliczenia praktyk jest zobligowany do prowadzenia dziennika praktyk (ewidencji działań realizowanych podczas praktyk w odniesieniu do efektów uczenia się, potwierdzonych pieczętą placówki oraz podpisem mentora praktykanta).
2. W przypadku praktyk zagranicznych w ramach Programu *Erasmus+*, do udokumentowania odbycia praktyk służy studentowi zestaw dokumentów obowiązujących w tym Programie, a działem odpowiedzialnym za rozliczenie praktyki zagranicznej jest Dział Współpracy z Zagranicą KUL.

## V. WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYK

### § 8

1. Warunkiem zaliczenia praktyk jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w *Regulaminie*, jak również przedłożenie przez studenta w terminie 14 dni od zakończenia praktyk dokumentacji stanowiącej podstawę ich zaliczenia w poszczególnych przypadkach:
  - 1) dziennika praktyk z opinią mentora praktykanta;
  - 2) zaświadczenia Instytucji Przyjmującej o odbyciu praktyk (załącznik nr 3).
2. Zaliczenia praktyk dokonuje opiekun praktyk.
3. W celu nadzoru i weryfikacji przebiegu praktyk i osiąganych efektów uczenia się, opiekun praktyk ma prawo: hospitować praktyki, kontaktować się z mentorem praktykanta, kontaktować się z kierownictwem Instytucji Przyjmującej, wymagać od studenta dodatkowej dokumentacji potwierdzającej udział w praktykach i osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.
4. Dokumentacja praktyk przechowywana jest przez opiekuna praktyk do momentu dokonania wpisu do indeksu.
5. Opiekun praktyk przyjmuje od studenta zaświadczenie Instytucji Przyjmującej o odbyciu praktyk (załącznik nr 3), które następnie przekazuje do właściwego sekretariatu wydziału w celu dołączenia do akt studenta.
6. Dokumentacja praktyk, na którą składają się: dziennik praktyk, kopia zaświadczenia Instytucji Przyjmującej o odbyciu praktyk (załącznik nr 3) oraz wszelkie załączniki i materiały wypracowane samodzielnie przez studenta są odbierane po zaliczeniu praktyk.

## VI. MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK

### § 9

Praktyki mogą odbywać się w instytucjach z obszaru pomocy społecznej, placówkach edukacyjno-wychowawczych, poradniach specjalistycznych dla małżeństw i rodzin oraz w diecezjalnych i parafialnych punktach konsultacyjnych dla małżeństw i rodzin, a także w innych organizacjach, których działalność związana jest z niesieniem pomocy rodzinie i osobom niesamodzielnym.

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Wzór deklaracji Instytucji Przyjmującej – załącznik nr 1.
2. Wzór dziennika praktyk – załącznik nr 2.
3. Wzór zaświadczenia Instytucji Przyjmującej o odbyciu praktyk zawodowych – załącznik nr 3.
4. Wzór umowy o organizację praktyk studenckich – załącznik nr 4.

**WYKAZ EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA PRAKTYKI**

| Symbol efektu przedmiotowego                          | Efekty uczenia się dla praktyki  | Odniesienie do symbolu kierunkowego efektu |
|---|--|--|
| <b>Wiedza: absolwent zna i rozumie</b>                |  |  |
| P_W01   | instytucje i organizacje świadczące pomoc małżeństwu i rodzinie lub/oraz osobom niesamodzielnym.   | K_W06                                      |
| P_W02   | specyfikę pracy doradcy (metody, techniki i narzędzia pracy) posiada wiedzę na temat struktur organizacyjnych oraz specyfiki pracy w instytucjach z obszaru wsparcia małżeństwa i rodziny.   | K_W10                                      |
| P_W03   | specyfikę pracy asystenta osób niesamodzielnym, posiada wiedzę na temat metod i technik pracy z osobą niesamodzielną oraz udzielania jej pomocy i organizacji wsparcia, posiada znajomość podstawowych aktów prawnych dotyczących osób z niepełnosprawnością i osób starszych. | K_W10                                      |
| <b>Umiejętności: absolwent potrafi</b>                |  | <b>Kod składnika opisu</b>                 |
| P_U01   | wykorzystać wiedzę z zakresu poradnictwa małżeńsko-rodzinnego do analizy i realizacji zleconych przez mentora praktykanta zadań i obowiązków.  | K_U04                                      |
| P_U02   | ocenić przydatność określonych metod i procedur do realizacji zadań związanych z różnymi sferami działalności poradni.   | K_U05                                      |
| P_U03   | dobierać sposoby rozwiązywania złożonych i trudnych problemów osób niesamodzielnym oraz wykorzystać wiedzę z zakresu udzielania im pomocy i organizowania wsparcia do realizacji zadań i obowiązków zleconych przez mentora praktykanta.                                       | K_U04                                      |
| P_U04   | pracować indywidualnie i zespołowo, potrafi sporządzić indywidualny plan pomocy klientowi.   | K_U07                                      |
| P_U05   | uzupełniać posiadaną wiedzę dotyczącą zleconych w trakcie trwania praktyk zadań.   | K_U10                                      |
| <b>Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do</b> |  | <b>Kod składnika opisu</b>                 |

|       |   |       |
|-------|---|-------|
| P_K01 | podejmowania wyzwań zawodowych i zachowania się z sposób profesjonalny w Instytucji Przyjmującej. | K_K01 |
| P_K02 | budowania własnego warsztatu pracy dla dobra publicznego.   | K_K04 |
| P_K03 | przestrzegania zasad etyki zawodowej obowiązujących w Instytucji Przyjmującej.                    | K_K06 |

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

.....  
ulica, numer

.....  
kod pocztowy, miejscowość

.....  
numer telefonu

**Deklaracja przyjęcia studenta Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II  
w celu odbycia przez niego praktyki**

(Instytucja Przyjmująca) .....

oświadcza, że przyjmie w terminie od ..... do .....

w celu odbycia studenckiej praktyki zawodowej studenta Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego

Jana Pawła II:

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

Wydział ....., kierunek .....

Mentorem Praktykanta będzie: (imię i nazwisko, stanowisko) .....

.....

telefon/fax: ....., e-mail: .....

Osoba upoważniona do podpisania porozumienia dotyczącego organizacji i prowadzenia studenckich  
praktyk zawodowych ze strony Instytucji Przyjmującej .....

.....  
pieczęć i podpis





Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Wydział .....

kierunek: ....., studia .....\*

# Dziennik praktyk

.....  
imię i nazwisko Praktykanta

.....  
numer albumu

Pieczęć Wydziału

Podpis Opiekuna Praktyk

*\*forma (stacjonarne, niestacjonarne) oraz poziom (I stopnia, II stopnia, jednolite magisterkie) 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 kształcenia, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki\*

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ocena opisowa wystawiona przez Mentora Praktykanta

.....

.....

.....

.....  
data i podpis Mentora Praktykanta

Ocena opisowa wystawiona przez Opiekuna Praktyk

.....

.....

.....

.....  
data i podpis Opiekuna Praktyk

# Praktyka nadobowiązkowa\*

**Instytucja Przyjmująca** .....

adres: .....

.....

.....

Nazwa jednostki / jednostek organizacyjnych Instytucji Przyjmującej,  
w której Praktykant odbywa praktykę:

.....

## Mentor Praktykanta

Imię i nazwisko: .....

Funkcja / stanowisko: .....

Data rozpoczęcia praktyki: .....

Data zakończenia praktyki: .....

Pieczęć Instytucji Przyjmującej

Podpis Mentora Praktykanta

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

## Instrukcja\*

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

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

Wymiar godzinowy odbywanej praktyki: .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ocena opisowa wystawiona przez Mentora Praktykanta

.....

.....

.....

.....  
data i podpis Mentora Praktykanta

Ocena opisowa wystawiona przez Opiekuna Praktyk

.....

.....

.....

.....  
data i podpis Opiekuna Praktyk

Wzór zaświadczenia Instytucji Przyjmującej o odbyciu praktyk zawodowych - załącznik nr 3

.....  
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:

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

Wydział ....., kierunek .....

(forma i poziom studiów) .....

w terminie od ..... do ..... odbył praktykę

zawodową w (nazwa Instytucji Przyjmującej) .....,

w (nazwa jednostki organizacyjnej Instytucji Przyjmującej) .....,

podczas której osiągnął założone efekty kształcenia:

*(tutaj wykaz osiągniętych przez Praktykanta efektów kształcenia, zgodny z wykazem wskazanym w dzienniku praktyk)*

pieczęć Instytucji Przyjmującej

.....  
podpis Mentora Praktykanta

**UMOWA**  
**o organizację praktyk studenckich**

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 praktyk zawodowych studenta:  
....., zwanego dalej Praktykantem.  
(imię i nazwisko, kierunek studiów, nr albumu)
2. Praktyki w wymiarze ..... godzin będą się odbywały 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 realizowanymi praktykami zgodnie z założonymi efektami uczenia się ,
  - 2) zapewnienia odpowiedniego miejsca realizacji praktyk,
  - 3) zapoznania Praktykanta z przepisami o ochronie tajemnicy służbowej oraz z przepisami przeciwpożarowymi i 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 praktyk studenckich zgodnie z obowiązującym wzorem.
2. KUL zobowiązuje się do:
  - 1) opracowania regulaminu praktyk i zapoznania z nim studenta,
  - 2) przygotowania efektów uczenia się, które Praktykant powinien osiągnąć podczas odbywania praktyk,
  - 3) przedstawienia regulaminu praktyk Instytucji Przyjmującej,
  - 4) sprawowania nadzoru dydaktycznego nad praktykami i zaliczenia tych praktyk.

### § 3

1. Praktyki studenckie są bezpłatne.
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 praktyki.

### § 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 praktyk, w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy, w tym również wtedy, gdy nie wykonuje on zadań wynikających z programu praktyk.

### § 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