**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

**§ 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 kształcenia, 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 pozytywna opinię pod warunkiem braku kolizji między obowiązkami studenta wynikającymi z planu zajęć oraz wybranym terminem praktyki.

**§ 6**

Praktyki są bezpłatne. Uniwersytet nie pokrywa koszów 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 kształcenia 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 I 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 wydanego 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 kształcenia.

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 kształcenia. 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 WPPKiA KUL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Symbol efektu** | **Treść efektu** | **Odniesienie do efektu kierunkowego (symbol)** |
| W zakresie wiedzy | | |
| W\_1 | Student ma wiedzę dotyczącą form i procedur działania administracji publicznej podczas odbywania praktyki zawodowej | K\_W13 |
| W\_2 | ma wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju zawodowego; Zna zależności między systemem politycznym państwa, a kształtem administracji publicznej w nim funkcjonującym oraz instytucji, w której odbywa praktyki zawodowe | K\_W14 |
| W\_3 | ma elementarną wiedzę na temat wpływu nowych technologii informatycznych na metody działania administracji publicznej w miejscu odbywania praktyki zawodowej. | K\_W17 |
| W zakresie umiejętności | | |
| U\_1 | Student potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu nauk prawnych w zakresie prawa administracyjnego w celu analizowania i interpretowania zjawisk o charakterze administracyjnym w trakcie odbywania praktyki zawodowej | K\_U02 |
| U\_2 | Student potrafi używać specjalistycznego języka prawnego oraz porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny przedstawiając i uzasadniając swoje stanowisko przy użyciu różnych technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie prawa jak i odbiorcami spoza grona specjalistów podczas odbywanej przez siebie praktyki zawodowej | K\_U08 |
| U\_3 | Odbywając praktykę zawodową, potrafi identyfikować sprawy o charakterze administracyjnym, a także oceniać ich skutki prawne; 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\_4 | posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych zakresach i formach do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej w szczególności krytycznej analizy skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy w obszarach administracji publicznej podczas odbywania praktyki zawodowej | K\_U10 |
| U\_5 | Odbywając praktykę zawodową wykazuje się umiejętnością pracy w zespole pełniąc różne funkcje, umie przyjmować i wyznaczać zadania, ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań profesjonalnych | K\_U13 |
| U\_6 | Podczas odbywanej przez siebie praktyki zawodowej 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 odbywając praktykę zawodową dostrzega poziom swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę kształcenia się przez całe życie; wyznacza kierunki własnego rozwoju i dalszego kształcenia w wyniku odbytej praktyki zawodowej | K\_K01 |
| K\_2 | Student w trakcie odbywania praktyki zawodowej dostrzega związek między zdobytą wiedzą, a właściwym kształtowaniem swojego rozwoju zawodowego, 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. Bierze odpowiedzialność za powierzone mu zadania w instytucji przyjmującej go na praktyki zawodowej | K\_K02 |
| K\_3 | Wykazuje aktywność w realizacji indywidualnych i zespołowych działań związanych z funkcją administracji publicznej w instytucji przyjmującej go na praktyki zawodowej. Myśli i działa w sposób planowy wybierając strategiczne rozwiązania; potrafi odpowiednio ocenić priorytety służące realizacji określonego lub narzuconego zadania, dba o terminową i efektywną realizację zadań w instytucji przyjmującej go na praktyki zawodowej | K\_K03 |
| K\_4 | Podczas odbywania praktyki zawodowej student 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 | Student poszukując miejsca odbywania praktyki zawodowej swobodnie porusza się po rynku pracy wykazując właściwą aktywność; umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych, obywatelskich uwzględniając aspekty prawne; potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki społeczne swojej działalności | K\_K05 |
| K\_6 | Przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania w instytucji przyjmującej go na praktyki zawodowej | K\_K06 |

**Załącznik nr 2 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.