

# **PROCEDURA ODBYWANIA, DOKUMENTOWANIA I KONTROLI PRAKTYK STUDENCKICH NA WYDZIALE PRAWA I NAUK SPOŁECZNYCH UJK**

## **1. Podstawy prawne:**

### **1.1. Akt prawa zewnętrznego:**

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742).

### **1.2. Akty prawa wewnętrznego:**

- 1) Regulamin Studiów UJK;
- 2) Zarządzenie nr 171/2024 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 14 października 2024 r. w sprawie praktyk zawodowych dla studentów oraz uczestników studiów podyplomowych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

## **2. Cel i przedmiot procedury**

Celem i przedmiotem procedury jest określenie zasad odbywania praktyk studenckich studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz uczestników studiów podyplomowych na Wydziale Prawa i Nauk Społecznych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

## **3. Zakres stosowania procedury**

Studenci i uczestnicy studiów podyplomowych Wydziału Prawa i Nauk Społecznych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

## **4. Definicje**

1. Kierunkowy opiekun praktyk – osoba wyznaczona przez prorektora ds. studenckich i kształcenia na wniosek dyrektorów instytutów/kierowników katedr spośród nauczycieli akademickich wydziału (dla poszczególnych instytutów i katedr), która sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk;
2. Miejsce odbywania praktyk – podmioty gospodarcze (państwowe lub prywatne), urzędy oraz inne jednostki organizacyjne, z którymi w imieniu Uniwersytetu Dziekan zawarł porozumienie określane dalej jako zakład pracy;
3. Zakładowy opiekun praktyk – osoba odpowiedzialna za prawidłowy przebieg praktyki

- w zakładzie pracy;
4. Czas trwania praktyki – liczba godzin określonych w programie studiów do realizacji w trakcie odbywanej praktyki;
  5. Ramowy program praktyk – ogólne oraz szczegółowe cele określone do realizacji w trakcie odbywania praktyki;
  6. Harmonogram praktyk – rozkład godzinowy planowanej praktyki z określeniem osób zobligowanych do jej odbycia oraz rodzaju wykonywanych zadań przygotowany i podpisany przez zakładowego opiekuna praktyk (bądź osobę reprezentującą zakład pracy) i zatwierdzony przez Kierunkowego opiekuna praktyk.

## **5. Osoby odpowiedzialne na Wydziale za przeprowadzenie praktyk:**

*Osoba merytoryczna:* Kierunkowy opiekun praktyk.

*Osoby funkcyjne:* Wicedyrektor ds. kształcenia/Zastępca Kierownika Katedry do spraw kształcenia, Prodziekan ds. Studenckich, Dziekan.

*Osoby nadzorujące:* Wicedyrektor ds. kształcenia /Zastępca Kierownika Katedry do spraw kształcenia.

### **5.1. Do zadań Kierunkowego opiekuna praktyk należy:**

- 1) określenie celów i zadań praktyk;
- 2) opracowanie regulaminu praktyk;
- 3) ustalenie szczegółowej instrukcji przygotowania i odbywania praktyk;
- 4) weryfikacja zgodności charakteru wykonywanej pracy z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów;
- 5) wydanie studentowi odbywającemu praktykę kompletu dokumentów dotyczących praktyk, a w szczególności regulaminu, instrukcji, skierowania na praktykę, kart informacyjnych, umów/porozumień;
- 6) sporządzenie dokumentacji praktyk;
- 7) przygotowanie przed regulaminowym terminem praktyk i dostarczenie do właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni danych dotyczących praktyk (zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora);
- 8) przygotowanie, nie później niż 30 dni po upływie wyznaczonego w zarządzeniu Rektora terminu odbycia praktyk i dostarczenie do dziekanatu danych dotyczących faktycznie

odbytych praktyk (zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora) oraz dokumentacji odbytych praktyk;

9) przeprowadzanie hospitacji praktyk.

**5.2.** Do zadań Wicedyrektora ds. kształcenia/Zastępcy kierownika katedry do spraw kształcenia należy:

- 1) umieszczenie praktyk w harmonogramie studiów w powiązaniu z realizowanymi z danego przedmiotu/modułu innymi formami zajęć;
- 2) merytoryczna ocena i weryfikacja wewnętrznych dokumentów regulujących odbywanie i dokumentowanie praktyk studenckich;
- 3) współpraca w zakresie organizacji i przebiegu praktyk z Kierunkowym opiekunem praktyk;
- 4) opiniowanie w sprawach problemowych związanych z realizacją praktyk w porozumieniu z Kierunkowym opiekunem praktyk;
- 5) powiadomienie odpowiednich osób o sytuacjach szczególnych;
- 6) zapewnienie realizacji praktyk zgodnie z aktualnym stanem prawnym w tym zakresie; 7) nadzór i koordynacja prac Kierunkowego opiekuna praktyk.

**5.3.** Do zadań Prodziekana ds. studenckich należy:

- 1) udzielenie studentowi zgody na odbycie praktyki zawodowej w terminie innym niż wynika to z planu studiów, pod warunkiem, że odbywanie praktyki zawodowej nie będzie kolidowało z wypełnieniem przez studenta obowiązków wynikających z odbywaniem studiów;
- 2) udzielanie studentowi zgody na odbycie praktyki w miejscu pracy lub świadczenia wolontariatu, pod warunkiem uprzedniego zweryfikowania, czy charakter pracy lub wolontariatu pozwoli na zrealizowanie programu praktyk oraz po zapewnieniu studentowi na czas jej odbywania odpowiedniej opieki dydaktycznej; Zgoda, może być wydana jedynie w sytuacji, gdy aktywność studenta jest tożsama z celami wymienionymi w ramowym programie praktyk.
- 3) opiniowanie w sprawach praktyk, szczególnie tych związanych z kształceniem praktycznym w porozumieniu z Wicedyrektorem ds. kształcenia /Zastępcą kierownika ds. kształcenia w katedrze i Dziekanem Wydziału;

- 4) opiniowanie kryteriów doboru placówek kształcenia praktycznego i monitorowanie jakości funkcjonowania organizacji w zakresie możliwości osiągnięcia efektów kształcenia przez studentów;
- 5) podejmowanie decyzji w kwestiach spornych oraz nieuregulowanych wewnętrznymi aktami normatywnymi;
- 6) nadzorowanie przebiegu praktyk na Wydziale.

#### **5.4. Do zadań Dziekana należy:**

- 1) zawieranie porozumień z instytucjami w których studenci deklarują chęć odbycia praktyki;
- 2) zawieranie umów z instytucjami w zakresie możliwości odbywania przez studentów praktyk zawodowych;
- 3) zatwierdzanie ramowych programów praktyk (na wniosek Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia).

## **6. Realizacja praktyk**

### **6.1. Postanowienia ogólne**

- 1) Praktyki studenckie stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają zaliczeniu. Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem semestru, którego program przewiduje jej realizację.
- 2) Czas trwania praktyk na poszczególnych kierunkach określony jest w harmonogramie studiów.
- 3) Formy realizowanych praktyk:
  - a) praktyka zorganizowana – student korzysta z przygotowanej przez Uniwersytet oferty praktyk ujętej harmonogramem;
  - b) praktyka odbywana samodzielnie przez studenta;
  - c) praktyka realizowana w trakcie pracy zawodowej w czasie studiów, także za granicą;
  - d) praktyka realizowana w trakcie wolontariatu w uprawnionych instytucjach;
  - e) praktyka realizowana w trakcie stażu;
  - f) prowadzenie samodzielnie działalności gospodarczej spełniającej wymagania programu praktyki;
  - g) inne aktywności, zgodne z celami określonymi w Ramowym programie praktyk.

- 4) Aktywność o której mowa w punktach c)-g) może być uznana za realizację praktyki jedynie w sytuacji, gdy aktywność studenta jest tożsama z celami wymienionymi w ramowym programie praktyk.
- 5) Niezaliczenie praktyki jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu.
- 6) Zaliczenie praktyk wymaganych przez harmonogram studiów jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego.

## **6.2. Cele praktyk**

1. Realizacja praktyk studenckich ma w szczególności na celu:
  - 1) poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach, w różnych branżach merytorycznie związanych z kierunkiem studiów;
  - 2) wykształcenie umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką);
  - 3) poznanie praktycznych zagadnień związanych z pracą na stanowiskach zgodnych z wybraną ścieżką kształcenia; 4) poznanie własnych możliwości na rynku pracy; 5) nawiązanie kontaktów zawodowych.
2. Miejsce odbywania praktyk umożliwia studentowi konfrontację wiedzy teoretycznej nabytej podczas studiów z praktyką oraz nabycie doświadczeń praktycznych związanych ze studiowanym kierunkiem.

## **6.3. Organizacja praktyk**

- 1) Praktyki studenckie odbywają się w zakładach pracy na podstawie porozumień lub umów w sprawie organizacji praktyk, które w imieniu Uniwersytetu zawiera Dziekan Wydziału.
- 2) Organizację praktyki i nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad jej przebiegiem sprawują Kierunkowi opiekunowie praktyk.
- 3) Studenci mogą odbywać praktyki w zakładzie pracy wytypowanym przez Uczelnię lub dokonać typowania samodzielnie na zasadach określonych Regulaminem praktyk dla każdego kierunku studiów. W przypadku praktyk odbywanych w zakładzie pracy wyznaczonym przez Uczelnię student ma obowiązek dostosowania się do jego harmonogramu.

- 4) Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i czasie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów.
- 5) Praktyki mogą odbywać się w kraju lub za granicą (również w ramach programów Unii Europejskiej lub wymiany zagranicznej studentów na zasadach określonych w odrębnych przepisach).

#### **6.4. Obowiązki odbywającego praktykę**

- 1) Studenci są zobowiązani do odbycia praktyk określonych w harmonogramie studiów dla wybranego przez siebie kierunku studiów zgodnie z harmonogramem praktyki. Student ma obowiązek zrealizować program praktyki w całości w określonym dla niej czasie; 2) Ponadto studenci zobligowani są do:
  - a) posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC);
  - b) posiadania innych dokumentów wymaganych w miejscu odbywania praktyk;
  - c) przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyk;
  - d) pokrycia kosztów dojazdu na praktykę, kosztów wyżywienia oraz kosztów zakwaterowania w czasie trwania praktyki;
  - e) stosowania identyfikatorów;
  - f) po zakończeniu praktyk, a przed zaliczeniem planowanego okresu studiów, w terminach wyznaczonych przez Kierunkowego opiekuna praktyk dostarczenia kompletów dokumentów potwierdzających odbycie praktyki zgodnie z ustalonym programem.

#### **6.5. Warunki zaliczenia**

- 1) Warunkiem zaliczenia praktyki jest:
  - a) wywiązanie się z jej programu właściwego dla określonego kierunku studiów oraz zadań wyznaczonych przez osobę odpowiedzialną za realizację praktyki ze strony zakładu pracy;
  - b) obecność na praktyce;
  - c) przedłożenie wymaganych dokumentów o odbyciu praktyki, poświadczonej ze strony podmiotu, w którym odbywała się praktyka przez osobę odpowiedzialną za jej realizację;
- 2) Student zobowiązany jest przedstawić dokumenty (wymienione w instrukcji odbywania praktyk) niezbędne do uzyskania zaliczenia praktyki do końca terminu wyznaczonego przez

Dziekana na uzyskanie zaliczenia semestru, w którym odbywana była praktyka. Student może zwrócić się w formie pisemnej do prodziekana ds. studenckich, w przypadkach losowych, o prolongowanie terminu zaliczenia praktyki. Niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z niezaliczeniem semestru.

- 3) Do oceny praktyk stosuje się skalę ocen obowiązującą w Uczelni.
- 4) W przypadku nieobecności w czasie praktyki student zobowiązany jest do odrobienia zaległych godzin w innym terminie.
- 5) Studenci po odbyciu praktyki zgodnie z wymogami prawnymi i merytorycznymi otrzymują potwierdzenie odbycia praktyk. Zaliczenia praktyk dokonuje Kierunkowy opiekun praktyk na zasadach określonych w Regulaminie praktyk dla każdego kierunku.

## **7. System kontroli i hospitacji praktyk**

**7.1.** Bezpośrednią kontrolę nad przebiegiem praktyk sprawuje kierunkowy opiekun praktyk. 1) Kontrola jest realizowana w formie hospitacji.

- 2) Hospitacje prowadzone są dla nie mniej niż 10% studentów odbywających praktyki na każdym roku studiów.

**7.2.** Forma przeprowadzania hospitacji:

- 1) wizyta stacjonarna w zakładzie pracy, w którym student odbywa praktyki;
- 2) wizyta z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość (w formie zdalnej) w zakładzie pracy w którym student odbywa praktyki;
- 3) w uzasadnionych przypadkach rozmowa telefoniczna z zakładowym opiekunem praktyk;

**7.3.** Formę przeprowadzenia hospitacji wybiera kierunkowy opiekun praktyk dostosowując ją do specyfiki zakładu pracy.

**7.4.** Podczas hospitacji opiekun przeprowadza wywiad z zakładowym opiekunem praktyk na temat przebiegu praktyki celem zweryfikowania poziomu osiągniętych przez Studenta efektów uczenia się na danym etapie praktyki.

**7.5.** Dokumentację hospitacji stanowi:

- 1) Arkusz hospitacji- wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury;
- 2) Sprawozdanie z hospitacji zawierające: określenie czasu trwania praktyki (termin od- do, liczba godzin), określenie miejsca odbywania praktyk, wskazanie realizowanych zadań wraz z krótkim opisem, uwagi własne kierunkowego opiekuna praktyk.

- 7.6. Wyniki hospitacji są dokumentowane w rocznym raporcie z realizacji praktyk sporządzanym przez kierunkowego opiekuna praktyk.
- 7.7. Jeśli w trakcie hospitacji Kierunkowy Opiekun Praktyk stwierdzi nieprawidłowości, które zagrażają osiągnięciu przez studenta wszystkich efektów uczenia się przypisanych do tych praktyk, informuje o tym fakcie zakładowego opiekuna jednostki, w której realizowana jest praktyka i wspólnie ustalają zakres działań naprawczych polegających między innymi na skorygowaniu wykonywanych przez studenta zadań. Kierunkowy Opiekun Praktyk jest zobowiązany do przeprowadzenia ponownej hospitacji.

## **8. Dokumenty powiązane z przedmiotem i zakresem procedury**

- 8.1. Harmonogramy studiów dla danego kierunku;
- 8.2. Organizacja roku akademickiego wprowadzona zarządzeniem Rektora na dany rok akademicki;
- 8.3. Instrukcja w sprawie odbywania praktyk dla danego kierunku studiów;
- 8.4. Regulamin praktyk studenckich dla danego kierunku studiów;
- 8.5. Ramowy program praktyk dla danego kierunku studiów;
- 8.6. Porozumienie dotyczące studenckich praktyk zawodowych;
- 8.7. Wniosek o przyjęcie na praktykę studencką;
- 8.8. Zaświadczenie o odbyciu praktyki;
- 8.9. Sprawozdanie z przebiegu praktyk;
- 8.10. Zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 8.11. Zaświadczenie o odbytym stażu;
- 8.12. Ankieta ewaluacyjna z przebiegu praktyk Pracodawcy;
- 8.13. Arkusz hospitacji praktyk i sprawozdanie z hospitacji praktyk.

## **9. Dodatkowe uregulowania**

We wszystkich kwestiach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się Regulamin studiów oraz zarządzenie rektora w sprawie praktyk studenckich dla studentów oraz dla uczestników studiów podyplomowych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

## **10. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury**

Procedura oceny osiągania zakładanych efektów uczenia się.