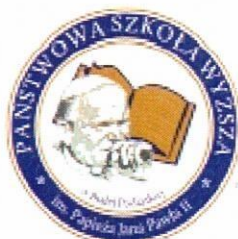


*Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 79/2019 z dnia 30.09.2019r.
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II Białej Podlaskiej*



REGULAMIN PRAKTYK

PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Biała Podlaska, 2019 r.

**REGULAMIN PRAKTYK
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ
im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Podstawę prawną regulaminu praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej stanowią:
 - 1) Ustawa z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668, z późn. zm.);
 - 2) Regulamin studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
2. Ilekróć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) uczelni – oznacza to Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - 2) zakładzie pracy - oznacza to miejsce, w którym student realizuje praktyki;
 - 3) uczelnianym opiekunie praktyk – oznacza to wybranego nauczyciela akademickiego sprawującego nadzór dydaktyczny nad praktyką;
 - 4) zakładowym opiekunie praktyk – oznacza to opiekuna praktykanta w zakładzie pracy, sprawującego nadzór nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki.
3. Praktyki zawodowe, zwane dalej praktykami są obowiązkowe dla studentów jednolitych studiów magisterskich oraz studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, jeśli ujęte są w planie studiów.
4. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji i realizacji praktyk, ich cele i rodzaje, formy odbywania i zaliczania praktyk oraz obowiązki organizatorów i uczestników praktyk.
5. Szczegółowe cele i zakres praktyk, ich formę i warunki zaliczenia, przyznane punkty ECTS oraz zakładane efekty uczenia się określają programy praktyk na poszczególnych kierunkach i specjalnościach.
6. Formę, miejsce i czas trwania praktyk określa kierownik zakładu, uwzględniając standardy kształcenia oraz wytyczne wynikające z rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 - 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz.U. 2018, poz. 2218) oraz zgodnie z załącznikiem do Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U.2018 poz. 2153 t.j.).
7. Programy praktyk na poszczególnych kierunkach i specjalnościach na wniosek kierownika zakładu, po akceptacji Senackiej Komisji Jakości Kształcenia zatwierdza Senat.

ROZDZIAŁ II

CELE, RODZAJE, FORMY I ORGANIZACJA PRAKTYKI STUDENCKIEJ

§ 2

CELE PRAKTYK

1. Celem ogólnym praktyki jest poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania.
2. Cele szczegółowe praktyk określają programy praktyk na poszczególnych kierunkach i specjalnościach.

§ 3

RODZAJE PRAKTYK

1. W Uczelni obowiązują następujące rodzaje praktyk:
 - 1) kierunkowa;
 - 2) specjalistyczna;
 - 3) zawodowa;
 - 4) specjalnościowa;
 - 5) dyplomowa.
2. W przypadku studiów, na których stosowane są standardy kształcenia przyjmuje się obowiązujące w nich nazewnictwo.
3. Rodzaje praktyk określa plan studiów dla danego kierunku studiów i specjalności.

§ 4

MIEJSCA I FORMY ODBYWANIA PRAKTYK

1. Praktyki dla poszczególnych kierunków, form oraz poziomów kształcenia mogą być realizowane w zakładach krajowych i zagranicznych będących podmiotami gospodarczymi, urzędami administracji państwowej i samorządowej, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami naukowo-badawczymi, placówkami oświatowymi, podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą lub innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi, jeżeli profil prowadzonej działalności umożliwi realizację założonych celów i osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, przewidzianych programem praktyk.
2. Ustala się obowiązujące na uczelni, następujące formy praktyk umożliwiających osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się, zgodne z profilem kierunku studiów:
 - 1) praktyka organizowana przez uczelnię:
 - a) na podstawie porozumienia w instytucjach współpracujących z uczelnią, których wykaz jest dostępny na stronie internetowej SPSBK uczelni;
 - b) praktyka w jednostkach administracyjnych uczelni;
 - c) praktyka w ramach zorganizowanej działalności uczelni pozwalającej osiągnąć cele praktyki i zakładane efekty uczenia się;
 - d) praktyka w ramach programu Erasmus;
 - e) praktyka w ramach realizowanych programów Unii Europejskiej;

- 2) praktyka organizowana indywidualnie przez studenta:
 - a) praktyka realizowana w zakładzie pracy wskazanym przez studenta, w którym istnieje zgodność profilu prowadzonej działalności z możliwością realizacji założonego programu praktyk;
 - b) staż;
 - c) praktyki zagraniczne;
 - d) wolontariat;
- 3) praktyka zrealizowana w ramach studiów na innym kierunku/uczelni pod warunkiem zgodności efektów uczenia się;
- 4) zaliczenie pracy zawodowej na poczet praktyki;
- 5) zaliczenie działalności gospodarczej na poczet praktyki;
3. W przypadku odbywania praktyk finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz z innych krajowych i zagranicznych środków finansowych stosowane są odpowiednie przepisy i zasady wynikające z zawartych przez uczelnię umów.

§ 5

TERMINY REALIZACJI PRAKTYK STUDENCKICH

1. Terminy praktyk określa plan studiów dla danego kierunku studiów i specjalności.
2. Praktyki należy zrealizować:
 - 1) w terminie wskazanym w planie studiów i programie praktyk;
 - 2) w okresie wakacji przewidzianych terminarzem roku akademickiego, z zastrzeżeniem terminu – do końca letniej sesji poprawkowej;
 - 3) w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych w trakcie trwania semestru, jeżeli godziny praktyk nie pokrywają się z godzinami zajęć na uczelni;
3. Praktyka nie musi się odbywać w tygodniach oraz dniach następujących po sobie.
4. Praktyka może odbywać się u wielu organizatorów praktyk; po dostarczeniu dokumentacji z każdego zakładu pracy ich wymiar podlega zsumowaniu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, prorektor ds. kształcenia i studentów może wydać zgodę na wcześniejsze odbycie praktyki.

§ 6

ORGANIZACJA PRAKTYKI STUDENCKIEJ

1. Podstawą realizacji praktyk jest porozumienie zawarte pomiędzy uczelnią, a zakładem pracy oraz skierowanie wydane przez uczelnię.
2. Student może zawrzeć umowę o pracę z zakładem pracy, w której odbywa praktykę. Student jest obowiązany zawiadomić uczelnię o propozycji zawarcia takiej umowy.
3. Do studentów w czasie odbywania praktyki stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy, o ochronie pracy kobiet, o dyscyplinie pracy, o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz czasie pracy.
4. Student może wskazać zakład pracy, w którym chce realizować praktykę, którego profil działania umożliwia studentom zrealizowanie celów i osiągnięcie efektów uczenia się zawartych w programach praktyk. Podstawą realizacji takiej praktyki jest

zawarcie porozumienia pomiędzy uczelnią a zakładem, będące jednocześnie pisemnym oświadczeniem zakładu o wyrażeniu zgody na odbycie przez studenta praktyki.

5. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z realizacją praktyk. Koszty dodatkowych ubezpieczeń wymaganych przez zakład przyjmujący na praktykę pokrywa student.

§ 7

ZALICZENIE PRAKTYKI STUDENCKIEJ

1. Zaliczenie praktyk przewidzianych programem studiów jest warunkiem zaliczenia semestru, którego plan i program przewiduje realizację praktyki.
2. Brak zaliczenia praktyki powoduje niezaliczenie semestru studiów, w którym praktyki zostały zaplanowane.
3. W przypadku braku zaliczenia praktyki student, za zgodą prorektora ds. kształcenia i studentów może powtarzać praktykę i jednocześnie kontynuować studia w semestrze następnym.
4. Student ma możliwość zaliczenia wykonywanej pracy na poczet praktyki, jeżeli czas wykonywanej pracy nie jest krótszy niż czas praktyki określony w planach studiów i programach praktyk na poszczególnych kierunkach i poziomach kształcenia. W takim przypadku student musi udokumentować doświadczenie zawodowe lub prowadzenie działalności, która odpowiada programowi praktyki. Zgodę na zaliczenie pracy na poczet praktyki wydaje prorektor ds. kształcenia i studentów po zaopiniowaniu przez uczelnianego opiekuna praktyk. Od czasu wykonywania pracy nie może minąć dłużej niż 5 lat.
5. Praktykę zalicza uczelniany opiekun praktyk na podstawie:
 - 1) prawidłowo wypełnionego dziennika praktyk;
 - 2) karty weryfikacji efektów uczenia się wraz z opinią i oceną zakładowego opiekuna praktyk;
 - 3) indeksu umiejętności praktycznych (opcjonalnie – w zależności od wskazań w programie praktyk dla danego kierunku);
 - 4) innych wymogów wskazanych w programie praktyki.
6. Do zaliczenia praktyk stosuje się skalę ocen obowiązującą w Regulaminie studiów.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI ORGANIZATORÓW I UCZESTNIKÓW PRAKTYK

§ 8

1. Za przygotowanie studentów, w tym za sprawowanie nadzoru dydaktycznego oraz prawidłową realizację praktyk odpowiada uczelniany opiekun praktyk.
2. Zasady wyboru uczelnianego opiekuna praktyk określa procedura organizacji praktyk zawodowych Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
3. Kierownik zakładu sprawuje szczegółowy nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez uczelnianych opiekunów praktyk.

§ 9

Do obowiązków uczelnianego opiekuna praktyk należy:

- 1) opracowanie i aktualizowanie programów praktyk;
- 2) zapoznanie studentów z programem praktyk, zasadami realizacji, specyfiką, organizacją oraz terminem i sposobem zaliczenia praktyk;
- 3) współpraca z zakładowym opiekunem praktyk w przypadku praktyk odbywanych grupowo;
- 4) składanie do SPSBK propozycji miejsc przeprowadzenia praktyk w zakładach, z którymi uczelnia zawarła porozumienia w sprawie organizacji praktyki;
- 5) pomoc studentom w rozwiązywaniu problemów związanych z odbywaną praktyką;
- 6) niezwłoczne informowanie kierownika zakładu o problemach związanych z realizacją praktyk;
- 7) przeprowadzenie zaliczenia praktyk, w tym dokonanie niezbędnych wpisów w dokumentach studenta oraz protokole ocen;
- 8) złożenie rozliczenia z realizacji praktyk po jej zakończeniu.

§ 10

1. SPSBK wykonuje zadania pomocnicze związane z planowaniem, organizacją i realizacją praktyk.
2. Do zadań SPSBK należy:
 - 1) pozyskiwanie, w uzgodnieniu z uczelnianym opiekunem praktyk, miejsc praktyk, sporządzanie i cykliczna aktualizacja porozumień z zakładami pracy, w których studenci będą realizowali praktykę (co 3 lata);
 - 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji praktyk;
 - 3) współpraca z uczelnianymi i zakładowymi opiekunami praktyk oraz zakładami, w których studenci odbywają praktyki;
 - 4) umieszczanie na stronie internetowej Uczelni informacji związanych z organizacją praktyk, w szczególności: programów praktyk, miejsc, z którymi uczelnia zawarła porozumienia w zakresie realizacji praktyk;
 - 5) administrowanie bazą danych dotyczącą miejsc odbywania praktyk;
 - 6) wydawanie studentom skierowań i porozumień na praktyki oraz przyjmowanie dokumentów po zaliczeniu praktyk;
 - 7) prowadzenie obsługi administracyjnej praktyk.

§ 11

Do obowiązków studenta odbywającego praktykę należy:

- 1) zapoznanie się przed rozpoczęciem praktyk z treścią Regulaminu praktyk i programu praktyk;
- 2) dostarczenie do SPSBK nie później niż na 30 dni przed rozpoczęciem praktyki podpisanego przez zakład pracy porozumienia wraz z potwierdzeniem możliwości realizacji efektów uczenia się (Załącznik nr 3 do Regulaminu praktyk);
- 3) odbiór skierowania i dziennika praktyk;
- 4) aktywne uczestnictwo w praktyce umożliwiające realizację jej programu;

- 5) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, w tym regulaminu pracy;
- 6) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 7) przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez organizatora praktyk;
- 8) prawidłowe wypełnienie dokumentacji wymaganej do zaliczenia praktyki;
- 9) złożenie, zgodnie z postanowieniami programu praktyk na poszczególnych kierunkach studiów, kompletu dokumentów stanowiących podstawę zaliczenia praktyki bezpośrednio do uczelnianego opiekuna praktyk;
- 10) przestrzeganie wyznaczonych terminów zaliczeń praktyk.

§ 12

1. Zakład pracy, z którym uczelnia zawarła porozumienie obowiązany jest zapewnić studentom skierowanym do odbycia praktyki warunki niezbędne do realizacji jej programu, a w szczególności:
 - 1) wyznaczyć zakładowego opiekuna praktyk;
 - 2) zapewnić studentowi odpowiednie stanowisko pracy zgodne z programem praktyki oraz warunki pracy odpowiadające normom wskazanym w przepisach prawa pracy;
 - 3) zapoznać studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 4) nadzorować wykonywanie przez studentów zadań wynikających z programu praktyki;
 - 5) potwierdzić w dzienniku praktyk odbycie praktyki;
 - 6) wypełnić *Kartę weryfikacji efektów uczenia się* dla danego kierunku studiów i inne dokumenty wyszczególnione w Programie praktyk;
2. Szczegółowe obowiązki zakładu pracy określa porozumienie zawarte pomiędzy uczelnią a zakładem pracy.

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości społeczności studenckiej przez wywieszenie jego treści na tablicy ogłoszeń SPSBK, umieszczenie na stronie uczelni w biuletynie informacji publicznej oraz doręczony uczelnianemu organowi samorządu studenckiego i wszystkim jednostkom dydaktycznym realizującym praktyki.

Biała Podlaska dnia 30.09.2019r.

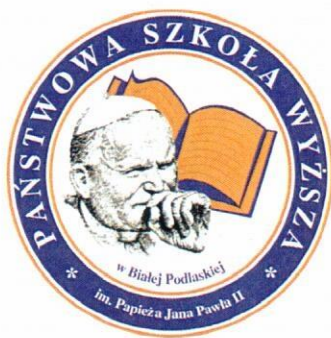
Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wzór Programu praktyk
2. Załącznik nr 2 – Wzór dziennika praktyk
3. Załącznik nr 3 – Potwierdzenie możliwości realizacji efektów uczenia się

Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Wydział

Zakład



Kierunek:

Specjalność:

Specjalizacja:

Nabór:

Studia stacjonarne

Studia stopnia

PROGRAM PRAKTYKI

.....

(należy wpisać nazwę praktyki zgodnie z planem studiów, np. Praktyka kierunkowa)

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	...
Rozdział II. Charakterystyka praktyki	...
Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy	...
Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki	...
Rozdział V. Cele i efekty praktyki	...
Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia praktyki	...
Rozdział VII. Zaliczenie praktyk zrealizowanych za granicą	...
Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy	...
Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk	...
Rozdział X. Hospitacje praktyki	...
Rozdział XI. Skala ocen	...
Rozdział XII. Uwagi końcowe	...
Załącznik nr 1 do Programu praktyki (<i>należy podać nazwę praktyki</i>)- Karta weryfikacji efektów uczenia się	...
Załącznik nr 2 do Programu praktyki	...
Inne wytyczne wynikające ze specyfiki praktyki na danym kierunku (np. <i>Indeks umiejętności praktycznych</i>)	...
	...

Rozdział I. Postanowienia ogólne

(podstawa prawna; krótki opis programu i wyjaśnienie użytych określeń)

1. Podstawę prawną niniejszego Programu Praktyki (*nazwa*) na kierunku ... stanowią:
 - Ustawa z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018, poz. 1668, z późn. zm.);
 - Regulamin studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - Regulamin praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;*(jeżeli specyfika kierunku tego wymaga, należy wpisać inne niezbędne akty prawne).*
2. Program praktyki (*nazwa*) określa
3. Użyte w programie określenia oznaczają:
 - PSW/uczelnia - Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
 - uczelniany opiekun praktyk – wybrany nauczyciel akademicki sprawujący nadzór dydaktyczny nad praktyką;
 - zakładowy opiekun praktyk - opiekun praktykanta w zakładzie pracy, sprawujący nadzór nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki.

Rozdział II. Charakterystyka praktyki

Charakter: *(zwięzły opis / wyszczególnienie)*

Tryb: *indywidualna / grupowa*

Czas trwania i miejsce w cyklu kształcenia:

Wymiar godzinowy: ...

Liczba punktów ECTS: ...

Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy

Organizacja praktyki:

(krótka informacja na temat organizacji praktyki, zwięzły opis treści i form, np. wizyty, asystowanie zakładowemu opiekunowi praktyk, wykonywanie prac zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk, pod nadzorem / samodzielnie, itp.)

Poniżej znajdują się sugestie, co do informacji, jakie m.in. można także zawrzeć w tym rozdziale, zależnie od potrzeb i specyfiki praktyki na danym kierunku:

- praktyka jest prowadzona na podstawie zapisów niniejszego programu praktyk pod kierunkiem zakładowego opiekuna praktyk wskazanego przez przyjmującą studenta jednostkę / zakład pracy / instytucję / placówkę.
- studenta obowiązuje 8-godzinny pobyt w instytucji / zakładzie pracy / jednostce, podczas którego realizuje zadania wyznaczone przez zakładowego opiekuna praktyk z uwzględnieniem założonych w programie efektów uczenia się (zob. *Karta weryfikacji efektów uczenia się* oraz inne dokumenty wynikające ze specyfiki kierunku), przy czym za 1 godzinę praktyki przyjmuje się jednostkę 45-minutową (tzn. 8 godzin x 45 minut = 6 godzin zegarowych).
- w trakcie praktyki student jest zobowiązany do systematycznego i rzetelnego prowadzenia wpisów w dzienniku praktyk, które są na bieżąco weryfikowane przez zakładowego opiekuna praktyk lub uprawnioną osobę wskazaną przez kierownictwo zakładu / instytucji / placówki. Zakładowy opiekun praktyk może zlecić praktykantowi zadanie wypełniania innych formularzy dokumentujących przebieg praktyki i wykonania zleconych zadań (np. karty obserwacji).
- w przypadku choroby lub innej uzasadnionej nieobecności (wypadek losowy) student zawiadamia o zaistniałej sytuacji zakładowego opiekuna praktyk oraz uczelnianego opiekuna praktyk. Okresy zwolnień lekarskich nie są zaliczane, jako odbyta praktyka i muszą zostać odpracowane w innym terminie, ustalonym w porozumieniu z zakładowym i uczelnianym opiekunem praktyk. Termin odpracowywania godzin opuszczonych z powodu zwolnienia lekarskiego lub innej uzasadnionej nieobecności nie może kolidować z planem obowiązkowych zajęć dydaktycznych w PSW, ani z indywidualnym terminarzem zaliczeń i egzaminów.

Treści: (zwięzły opis)

Formy pracy: (zwięzły opis)

Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki

(należy wskazać typy zakładów pracy / instytucji / placówek, w których praktyka może być realizowana)

Rozdział V. Cele i efekty praktyki

(cel główny i cele szczegółowe w punktach; efekty – odsyłacz do załącznika Karta weryfikacji efektów uczenia się z możliwością wyszczególnienia również w treści tego rozdziału)

Rozdział VI. Procedura weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia praktyki

(wyjaśnienie, w jaki sposób weryfikujemy stopień osiągnięcia efektów oraz jakie dokumenty w portfolio musi złożyć student, by uzyskać zaliczenie praktyki; weryfikacja następuje z dwóch poziomów: zakładowy opiekun praktyki oraz uczelniany opiekun praktyki, ewentualnie inni dydaktycy włączeni w weryfikację efektów uczenia się)

Kluczowe dokumenty w procedurze weryfikacji to *Karta weryfikacji efektów uczenia się* oraz opcjonalnie - *Indeks umiejętności praktycznych*.

Do zaliczenia praktyki na każdym kierunku wymagane są następujące dokumenty:

1. dziennik praktyk, w którym student odbywający praktykę dokonuje następujących wpisów:
 - data rozpoczęcia praktyki, data zakończenia praktyki, dokładna nazwa i adres placówki, w której student odbywał praktykę, pieczęć instytucji/nazwa zakładu pracy; podpis i pieczęć kierownika / dyrektora zakładu pracy;
 - dzienny, zwięzły zapis przebiegu praktyki i wykonywanych zadań wraz z odniesieniem każdego zadania do efektów uczenia się (kolumny w tabeli w dzienniku: opis wykonywanego zadania - numer efektu) oraz z krótką refleksją dotyczącą podejmowanych przez studenta działań (czego się nauczył, korzyści, problemy, wnioski na przyszłość), potwierdzony pieczęcią zakładu pracy na górze każdej karty oraz podpisem zakładowego opiekuna praktyk na dole każdej karty;
 - opisowa samoocena studenta z własnoręcznym podpisem w sekcji karta samooceny studenta na końcu dziennika praktyk;
2. *Karta weryfikacji efektów uczenia się*;
3. raport / sprawozdanie z realizacji praktyk lub rozmowa zaliczeniowa – *do decyzji uczelnianego opiekuna praktyk - należy opisać wymogi dotyczące treści raportu / sprawozdania na danym kierunku*;
4. *(inne dokumenty wynikające ze specyfiki praktyki na danym kierunku)*

Rozdział VII. Zaliczenie praktyk odbytych za granicą

(opis wymogów w punktach)

1. Dokumentacja zgodnie z wytycznymi w Rozdziale (nie dotyczy studentów realizujących praktyki w ramach programu Erasmus);
2. Inne wymogi – zgodnie ze specyfiką kierunku - z adnotacją: wszystkie dokumenty w języku polskim lub w języku angielskim na kierunkach prowadzących kształcenie w tym języku.
3. Praktyki w ramach programu Erasmus:
Student jest zobowiązany:
 - 1) dostarczyć uczelnianemu opiekunowi praktyki dokument *Potwierdzenie możliwości realizacji efektów uczenia się*
 - 2) uzyskać zgodę prorektora ds. kształcenia i studentów

3) po zakończeniu programu złożyć wypełnioną *Kartę weryfikacji efektów uczenia się* uczelnianemu opiekunowi praktyki.

Rozdział VIII. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy (opis wymogów w punktach)

1. zgoda prorektora ds. kształcenia i studentów;
2. zaświadczenie o zatrudnieniu wraz z zakresem obowiązków¹;
3. raport / sprawozdanie zgodnie z wytycznymi Rozdziale ... – *do decyzji uczelnianego opiekuna praktyk*;
4. inne wymogi – zgodnie ze specyfiką kierunku.

Rozdział IX. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk

- do ostatniego dnia zajęć programowych wyznaczonych w terminarzu roku akademickiego każdego roku - w przypadku praktyk kończących się w semestrze zimowym,
- do końca sesji poprawkowej każdego roku – w przypadku praktyk kończących się w semestrze letnim

Rozdział X. Hospitacje praktyki

Uczelniany opiekun praktyk może przeprowadzać hospitacje zajęć studenta oraz kontaktować się z zakładowym opiekunem praktyk drogą mailową i/lub telefoniczną.

Rozdział XI. Skala ocen

Skala ocen jest zgodna ze skalą obowiązującą w systemie oceniania przedmiotowego w PSW:

2,0 - brak zaliczenia, ocena niedostateczna;

3,0 – ocena dostateczna;

3,5 – ocena dostateczna plus;

4,0 – ocena dobra;

4,5 – ocena dobra plus;

5,0 – ocena bardzo dobra.

¹ Zgodnie z Regulaminem praktyk § 7, pkt 4. „Student ma możliwość zaliczenia wykonywanej pracy na poczet praktyki, jeżeli czas wykonywanej pracy nie jest krótszy niż czas praktyki określony w planach studiów i programach praktyk na poszczególnych kierunkach i poziomach kształcenia. W tej sytuacji student musi udokumentować doświadczenie zawodowe lub prowadzenie działalności, która odpowiada programowi praktyki. Zgodę na zaliczenie pracy na poczet praktyki wydaje prorektor ds. kształcenia i studentów po zaopiniowaniu przez uczelnianego opiekuna praktyk. Od czasu wykonania pracy nie może minąć dłużej niż 5 lat.”

Rozdział XII. Uwagi końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy następujących dokumentów:

-.....

- (*należy wskazać regulacje prawne*)

2. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu praktyki

1) Załącznik nr 1 do Programu praktyki - *Karta weryfikacji efektów uczenia się*;

2) Załącznik nr 2 do Programu praktyki – *Inne wytyczne wynikające ze specyfiki praktyki na danym kierunku (np. Indeks umiejętności praktycznych)* – opcjonalnie;

3. Wszelkie pytania i uwagi należy konsultować z uczelnianym opiekunem praktyk.

4. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Senat po pozytywnym zaopiniowaniu przez Senacką Komisję Jakości Kształcenia.

Załączniki:

1. *Karta weryfikacji efektów uczenia się*,

2. *Inne wytyczne wynikające ze specyfiki praktyki na danym kierunku np. Indeks umiejętności praktycznych.*

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

KIERUNEK / SPECJALNOŚĆ.....

PRAKTYKA

(nabór)

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Lp	SYMBOL EFEKTU KIERUNKOWEGO	OPIS EFEKTU UCZENIA SIĘ DLA PRAKTYKI	Zaliczenie* metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia	Ocena** i podpis zakładowego opiekuna praktyk
1.		1. wstawić treść efektu dla praktyki	☐ rozmowa z praktykantem ☐ test pisemny lub ustny ☐ obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem ☐ inne: ☐ Indeks umiejętności praktycznych - opcjonalnie	

*Należy wybrać lub podać metodę weryfikacji efektu uczenia się

**Należy wykorzystać poniższe kryteria oceny stopnia osiągniętych przez studenta efektów uczenia się.

.....
 (należy podać opis kryteriów obowiązujących dla praktyki na danym kierunku, np. następujący sposób oceny stopnia osiągnięcia efektu:

- Opinia zakładowego opiekuna praktyk na temat pracy studenta (należy uwzględnić opis powierzonych zadań):

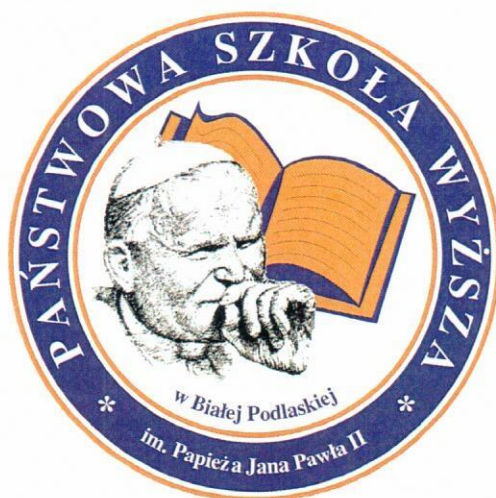
[illegible]

.....
podpis zakładowego opiekuna praktyk

PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Wydział.....

Kierunek studiów.....



DZIENNIK PRAKTYK

Nazwa praktyki.....

Imię i nazwisko studenta.....

Numer albumu.....

PRZEBIEG PRAKTYK

[illegible]

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK

Imię i nazwisko studenta:

Nazwa zakładu pracy:

Data	Godziny pracy od - do	Liczba godzin pracy*	Wyszczególnienie zajęć i zadań realizowanych przez praktykanta	Numer efektu uczenia się**

* godzina dydaktyczna = 45 min.

** zgodnie z efektami uczenia się w karcie weryfikacji efektów uczenia się

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyk

KARTA SAMOOCENY STUDENTA

Wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane w trakcie praktyki
(samoocena osiągniętych kompetencji w odniesieniu do zakładanych efektów kształcenia)

.....
Data i czytelny podpis praktykanta

**POTWIERDZENIE MOŻLIWOŚCI REALIZACJI
EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

.....nazwa praktyki

na kierunku

Imię i nazwisko studenta.....

Miejsce realizacji praktyki.....

.....

Nr	Efekty uczenia się*
	Student zna.....

* Należy wpisać efekty uczenia się dla danego naboru

Niniejszym zaświadczam, że w zakładzie pracy istnieje możliwość zrealizowania w/w efektów uczenia się.

.....

Data i podpis zakładowego opiekuna
praktyk/Kierownika Zakładu

Akceptuję

.....

Data i podpis uczelnianego opiekuna praktyk