

Zarządzenie nr 48/2018

**Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej
z dnia 17.09.2018 r.**

**w sprawie: przyjęcia Regulaminu praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana
Pawła II w Białej Podlaskiej**

Na podstawie art. 66 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U.2017, poz. 2183 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1

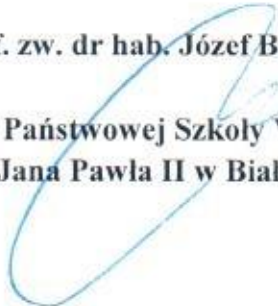
Wprowadza się Regulamin praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.

prof. zw. dr hab. Józef Bergier

**Rektor Państwowej Szkoły Wyższej
im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**



*Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 48/2018 z dnia 17.09.2018
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II Białej Podlaskiej*

**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 dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. 2017, poz. 2183, 2201 z późn. zm.);
 - 2) Regulamin studiów Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
2. Ilekroć w regulaminie 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 nauczyciela akademickiego sprawującego nadzór dydaktyczno – wychowawczy nad praktykami;
 - 4) Zakładowym opiekunie praktyk – oznacza to opiekuna praktykanta w zakładzie pracy, sprawującego nadzór nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki;
3. Praktyki studenckie, zwane dalej praktykami są obowiązkowe dla studentów jednolitych studiów magisterskich oraz studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, jeśli wpisane są w plan studiów i program kształcenia.
4. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji, realizacji i formy praktyk.
5. Szczegółowe cele i zakres praktyki, formę, warunki zaliczenia oraz obowiązki organizatorów i uczestników praktyk, przyznane punkty ECTS za jej zaliczenie, 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 Krajowych Ram Kwalifikacji.
7. Programy praktyk na poszczególnych kierunkach i specjalnościach zatwierdza na wniosek Kierownika Zakładu, Rada Wydziału, po akceptacji Wydziałowej Komisji do Spraw Jakości Kształcenia.

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.

§ 3

RODZAJE PRAKTYK

1. W Uczelni obowiązują następujące rodzaje praktyk:
 - 1) Kierunkowa – pierwsza praktyka realizowana przez studenta;
 - 2) Specjalistyczna – praktyka odbywana w konkretnym, z góry wyznaczonym miejscu;
 - 3) Zawodowa – pogłębiona praktyka kierunkowa;
 - 4) Specjalnościowa – praktyka realizowana w ramach określonej specjalności na kierunku (wymaga odrębnych programów dla każdej specjalności w ramach kierunku, na którym obowiązuje kwalifikacja zawodowa, np. kwalifikacja pedagogiczna, ratownik medyczny, fizjoterapeuta);
 - 5) Dyplomowa – wspomagająca proces powstania pracy dyplomowej.
2. Rodzaje praktyk określa plan studiów dla danego kierunku studiów i specjalności.

§ 4

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, przewidzianych programem praktyk.
2. Ustala się obowiązujące na Uczelni, następujące formy praktyk pozwalających osiągnąć zakładane efekty kształcenia, zgodne z profilem kierunku studiów:
 - 1) Praktyka organizowana przez Uczelnię:
 - a) na podstawie porozumienia długoterminowego w instytucjach współpracujących z Uczelnią, których wykaz dostępny na stronie internetowej Sekcji Praktyk Studenckich i Biura Karier Uczelni;
 - b) praktyka w jednostkach administracyjnych Uczelni;
 - c) praktyka w ramach zorganizowanej działalności Uczelni pozwalającej osiągnąć cel praktyki i zakładane efekty kształcenia ;
 - d) praktyki 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;
 - 3) Praktyka zrealizowana w ramach studiów na innym kierunku/uczelni;
 - 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) za zgodą Dziekana w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych lub w trakcie ich trwania, 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, Dziekan może wydać zgodę na wcześniejsze odbycie praktyki lub odbycie praktyki nieujętej w programie kształcenia.

§ 6

ORGANIZACJA PRAKTYKI STUDENCKIEJ

1. Podstawą realizacji praktyk jest porozumienie zawarte pomiędzy Uczelnią a Zakładem pracy oraz skierowania 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 między innymi przepisy prawa pracy o ochronie pracy kobiet, o dyscyplinie pracy oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy i czasie pracy.
4. Student może wskazać Zakład pracy, w którym chce realizować praktykę, którego profil działania umożliwi studentom zrealizowanie celów 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. Student realizujący praktykę w Zakładzie pracy poza granicami kraju pokrywa wszelkie koszty związane z praktyką.
6. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z organizacją 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 kształcenia 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 Dziekana, 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 kształcenia, 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 Dziekan po zaopiniowaniu przez uczelnianego opiekuna praktyk. Od czasu wykonania pracy nie może minąć dłużej niż 5 lat.

5. Praktykę zalicza uczelniany opiekun praktyk na podstawie:
 - 1) prawidłowo prowadzonego Dziennika Praktyk;
 - 2) prawidłowo prowadzonego Indeksu umiejętności praktycznych (opcjonalnie – w zależności od wskazań w Programie praktyk dla danego kierunku);
 - 3) zrealizowania wymaganych efektów kształcenia;
 - 4) opinii zakładowego opiekuna praktyk;
 - 5) karty samooceny studenta z przebiegu praktyki;
 - 6) innych wymogów wskazanych w programie praktyki.
6. Do zaliczenia praktyk stosuje się skalę ocen obowiązującą w Regulaminie Studiów.
7. Student ubiegający się o zaliczenie części lub całości praktyki zobowiązany jest złożyć podanie do Dziekana wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę ich zaliczenia (par. 4., pkt. 2 b) i c) oraz pkt. 3,4 i 5).

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI ORGANIZATORÓW I UCZESTNIKÓW PRAKTYK

§ 8

1. Za przygotowanie studentów, w tym za sprawowanie nadzoru dydaktyczno - wychowawczego 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. Szczegółowy zakres obowiązków uczelnianych opiekunów praktyk określa Dziekan.
4. Kierownik Katedry 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 i zasadami funkcjonowania zakładu pracy, w którym studenci będą realizowali praktykę oraz terminem i sposobem zaliczenia praktyki;
- 3) sprawowanie nadzoru nad praktyką, w tym kontrola i ocena aktywności studentów w trakcie praktyk oraz przestrzeganie przez studentów porządku i dyscypliny pracy w zakładzie pracy, w którym będzie realizowana praktyka – współpraca z zakładowym opiekunem praktyk;
- 4) składanie do Sekcji Praktyk Studenckich i Biura Karier propozycji miejsc przeprowadzenia praktyk w Zakładach, z którymi Uczelnia zawrze porozumienia, w tym uzgodnienie z Zakładem sposobu organizacji praktyki, jej celów i efektów kształcenia niezbędnych do zaliczenia praktyki;
- 5) pomoc studentom w rozwiązywaniu wszelkich problemów związanych z odbywaną praktyką;

- 6) niezwłoczne informowanie Dziekana o wszelkich okolicznościach mających wpływ na prawidłową realizację praktyk, w tym o nagannych zachowaniach studentów w czasie odbywania praktyki naruszających porządek i dyscyplinę pracy Zakładu;
- 7) przeprowadzenie zaliczenia praktyk, w tym dokonanie niezbędnych wpisów w dokumentach studenta oraz protokole ocen;
- 8) złożenie rocznego sprawozdania z realizacji praktyk w terminie do dnia 30 września.

§ 10

1. Sekcja Praktyk Studenckich i Biura Karier wykonuje zadania pomocnicze związane z planowaniem, organizacją i realizacją praktyk.
2. Do zadań Sekcji Praktyk Studenckich i Biura Karier należy:
 - 1) pozyskiwanie, w uzgodnieniu z uczelnianym opiekunem praktyk, miejsc praktyk i sporządzanie projektów porozumień z Zakładami pracy, w których studenci będą realizowali praktykę;
 - 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji praktyk;
 - 3) współpraca z uczelnianymi i zakładowymi opiekunami praktyk oraz Zakładami, w których odbywają się praktyki;
 - 4) umieszczanie na stronie internetowej Uczelni informacji związanych z organizacją praktyk, w szczególności: regulaminów praktyk, miejsc, z którymi Uczelnia zawarła porozumienia długoterminowe w zakresie realizacji praktyk, listy powołanych opiekunów 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 programem praktyki oraz odebranie imiennego skierowania na praktyki oraz dzienniczka praktyk;
- 1) aktywne uczestnictwo w praktyce umożliwiające realizację jej programu;
- 2) przestrzeganie obowiązujących w Zakładzie pracy regulaminów, w tym regulaminu pracy;
- 3) przestrzeganie obowiązującego w Zakładzie pracy ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 4) przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez organizatora praktyk;
- 5) prawidłowe wypełnienie dokumentacji wymaganej do zaliczenia praktyki;
- 6) złożenie, zgodnie z postanowieniami programu praktyk na poszczególnych kierunkach studiów, kompletu dokumentów stanowiących podstawę zaliczenia praktyki bezpośrednio do uczelnianego opiekuna praktyk;
- 7) przestrzeganie wyznaczonych terminów zaliczeń praktyk.

§ 12

1. Zakład pracy, z którym Uczelnia zawarła porozumienie obowiązana 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 oraz 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 kształcenia dla danego kierunku studiów;
2. Szczegółowe obowiązki Zakładu pracy określa porozumienie zawarte pomiędzy Uczelnią a Zakładem pracy.

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości społeczności studenckiej przez wywieszenie jego treści na tablicy ogłoszeń Sekcji Praktyk Studenckich i Biura Karier, umieszczenie na stronie Uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej oraz doręczony uczelnianemu organowi samorządu studenckiego i wszystkim jednostkom dydaktycznym realizującym praktyki.

17. WRZ. 2018

Biała Podlaska dnia

REKTOR

prof. dr hab. Józef Bergier



Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wzór programu praktyk.
2. Załącznik nr 2 – Wzór dziennika praktyk.
3. Załącznik nr 3 – Karta efektów kształcenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Praktyk
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

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

Wydział

Katedra

Zakład



Kierunek:

Specjalność:

Specjalizacja:

Rok akademicki:

Studia stacjonarne

Studia stopnia

PROGRAM PRAKTYKI

**ZAWODOWEJ / KIERUNKOWEJ /
SPECJALISTYCZNEJ / SPECJALNOŚCIOWEJ /
DYPLOMOWEJ**

(należy wpisać nazwę praktyki zgodnie z programem studiów)

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Charakterystyka praktyki	3
Rozdział III. Organizacja praktyki, treści i formy pracy	3
Rozdział IV. Miejsca odbywania praktyki	5
Rozdział V. Cele i efekty praktyki	5
Rozdział VI. Indeks umiejętności praktycznych (<i>opcjonalnie - do decyzji uczelnianego opiekuna praktyk i Kierownika na danym kierunku</i>)	5
Rozdział VII. Procedura weryfikacji efektów kształcenia i warunki zaliczenia praktyki	5
Rozdział VIII. Zaliczenie praktyk zrealizowanych za granicą	6
Rozdział IX. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy	6
Rozdział X. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk	6
Rozdział XI. Hospitacje praktyki	7
Rozdział XII. Skala ocen	7
Rozdział XIII. Uwagi końcowe	7
Schemat praktyki	7
Załącznik nr 1 do Programu Praktyki Kierunkowej / Zawodowej / Specjalistycznej / Specjalnościowej / Dyplomowej - Karta weryfikacji efektów kształcenia	9
Załącznik nr 2 do Programu Praktyki Kierunkowej / Zawodowej / Specjalistycznej / Specjalnościowej / Dyplomowej – Indeks umiejętności praktycznych (<i>opcjonalnie - do decyzji uczelnianego opiekuna praktyk i Kierownika na danym kierunku</i>)	10
Załącznik nr 3 do Programu Praktyki Kierunkowej / Zawodowej / Specjalistycznej / Specjalnościowej / Dyplomowej – Protokół zaliczenia Praktyki Kierunkowej / Zawodowej / Specjalistycznej / Specjalnościowej / Dyplomowej	11
Inne wytyczne wynikające ze specyfiki praktyki na danym kierunku	...
<i>Wymagane jednakowe punkty w spisie treści programu praktyk dla każdego kierunku (stopień szczegółowości - zależnie od specyfiki i potrzeb związanych z praktyką na kierunku)</i>	

Rozdział I. Postanowienia ogólne

(podstawa prawna – rozporządzenia/regulaminy/uchwały; krótki opis programu i wyjaśnienie użytych określeń)

1. Podstawę prawną niniejszego Programu Praktyki na kierunku ... stanowią:

*) należy wpisać obowiązujące / aktualne rozporządzenia / regulaminy / uchwały

**) Należy wpisać inne wymagane akty prawne wynikające ze specyfiki kształcenia na danym kierunku, które stanowią podstawę prawną niniejszego dokumentu

***) należy wpisać akty prawne zgodne z obowiązującym porządkiem prawnym
np. Zarządzenie Rektora nr 48/2018

2. Program Praktyki określa

3. Użyte w programie określenia oznaczają:

- PSW/Uczelnia - Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej;
- Uczelniany opiekun praktyk – wybrany na dany rok akademicki nauczyciel akademicki sprawujący nadzór dydaktyczny nad praktyką;
- Zakładowy opiekun praktyk - opiekun praktykanta w zakładzie pracy, w którym odbywa się praktyka.

Rozdział II. Charakterystyka praktyki

Charakter: zawodowa kształtująca kompetencje ... (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

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

Organizacja praktyki: *(opis)*

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 kształcenia (zob. Karta weryfikacji efektów kształcenia oraz opcjonalnie Indeks umiejętności praktycznych), 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.
- Po zakończeniu praktyki student:
 - sporządza pisemny raport / sprawozdanie z przebiegu praktyki wraz z opisem wykonywanych zadań zleconych przez *zakładowego opiekuna praktyk* w celu osiągnięcia założonych efektów;
 - dokonuje samooceny, którą wpisuje na końcu Dziennika Praktyk w Karcie samooceny studenta;
 - dokonuje ewaluacji miejsca odbywania praktyki, tzn. wypełnia ankietę elektroniczną przygotowaną przez Sekcję Praktyk Studenckich i Biuro Karier.

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 kształcenia z możliwością wyszczególnienia również w treści tego rozdziału)

Rozdział VI. Indeks umiejętności praktycznych

(opcjonalnie - do decyzji uczelnianego opiekuna praktyk i Kierownika na danym kierunku)

(wyszczególnienie w treści rozdziału i/lub odsyłacz do załącznika przygotowanego dla zakładu pracy, w formie karty Indeks umiejętności praktycznych, gdzie znajduje się specyfikacja zdobywanych przez praktykanta umiejętności / wykonywanych zadań)

Rozdział VII. Procedura weryfikacji efektów kształcenia 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 z dwóch poziomów: zakładowy opiekun praktyki oraz uczelniany opiekun praktyki, ewentualnie inni dydaktycy włączeni w weryfikację efektów)

Kluczowe dokumenty w procedurze weryfikacji to Karta weryfikacji efektów kształcenia oraz opcjonalnie - Indeks umiejętności praktycznych *(do decyzji uczelnianego opiekuna praktyk i Kierownika na danym kierunku)*.

- Karta weryfikacji efektów kształcenia - w pierwszej kolumnie tabeli podajemy efekty dla danej praktyki; w drugiej kolumnie obok każdego efektu wpisujemy metody weryfikacji, które przewidujemy wraz z wykropkowanym miejscem na dopisanie przez zakładowego opiekuna praktyk innych metod - wynikających ze specyfiki praktyki w danej instytucji; w trzeciej kolumnie zakładowy opiekun praktyk ocenia stopień osiągnięcia każdego z podanych efektów wg załączonych pod tabelą kryteriów; poniżej opinia i ocena pracy praktykanta wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk, data oraz własnoręczny podpis zakładowego opiekuna praktyk – zob. przykład na końcu tego dokumentu). Poszczególne etapy praktyk powinny kończyć się konkretnym zadaniem dla studenta. Decyzję odnośnie zasadności zadania podejmuje uczelniany opiekun praktyk.

- Indeks umiejętności praktycznych *(opcjonalnie)* zaleca się przypisanie efektów kształcenia do częściowych zadań.

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; podpis i pieczęć Kierownika / Dyrektora zakładu pracy;
 - dzienny, zwięzły zapis przebiegu praktyki i wykonywanych zadań wraz z odniesieniem każdego zadania do efektów kształcenia (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 tygodniowej oraz podpisem *zakładowego opiekuna praktyk* na dole każdej karty tygodniowej;
 - opisowa samoocena studenta z własnoręcznym podpisem w sekcji Karta samooceny studenta na końcu Dziennika Praktyk;
2. Karta weryfikacji efektów kształcenia;
3. Indeks umiejętności praktycznych (*opcjonalnie - do decyzji uczelnianego opiekuna praktyk i Kierownika na danym kierunku;*)
4. Raport / Sprawozdanie z realizacji praktyk;
(należy opisać wymogi dotyczące treści raportu / sprawozdania na danym kierunku)
5. *(należy wpisać inne dokumenty wynikające ze specyfiki praktyki na danym kierunku)*

Zalecenie: poszczególne etapy praktyk powinny kończyć się określonym zadaniem dla studenta, np. samodzielnie przygotowanym projektem sprawdzającym opanowanie nowego zakresu wiedzy, nabytych umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych – należy wyszczególnić, jakie to zadanie i jak sprawdzimy to zadanie/projekt – informacja może być zawarta w: raporcie / sprawozdaniu z realizacji praktyk, może też stanowić odrębny raport lub dokumentację projektu w port folio.

Rozdział VIII. Zaliczenie praktyk odbytych za granicą

(opis wymogów w punktach)

1. Dokumentacja zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VII
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.

Rozdział IX. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy

(opis wymogów w punktach)

1. Zgoda Dziekana Wydziału
2. Zaświadczenie o zatrudnieniu wraz z zakresem obowiązków i opisem wykonywanych zadań
3. Karta weryfikacji efektów kształcenia

4. Raport / sprawozdanie zgodnie z wytycznymi w Rozdziale VII
5. Inne wymogi – zgodnie ze specyfiką kierunku

Rozdział X. Termin złożenia dokumentacji praktyki do uczelnianego opiekuna praktyk (opis wymogów na kierunku)

- 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 XI. Hospitacje praktyki

Uczelniany opiekun praktyk może przeprowadzać hospitacje zajęć studenta oraz kontaktować się z *zakładowym opiekunem praktyk* drogą mailową i/lub telefoniczną. Rozpoczynając praktykę student ma obowiązek złożyć *uczelnianemu opiekunowi praktyk* plan swoich zajęć wraz z numerem kontaktowym oraz powiadamiać *uczelnianego opiekuna praktyk* o ewentualnych zmianach.

Rozdział XII. 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.

Rozdział XIII. Uwagi końcowe

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

- Ustawa z dn. 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2017, poz. 2183 j. t., z późn. zm.)
- Regulamin praktyk Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
- Regulamin studiów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
- *(inne, wskazać jakie)*

2. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Programu Praktyki

- Załącznik nr 1 do Programu Praktyki - Karta weryfikacji efektów kształcenia;

- Załącznik nr 2 do Programu Praktyki – Indeks umiejętności praktycznych – opcjonalnie;
- Załącznik nr 3 do Programu Praktyki – Protokół zaliczenia Praktyki Kierunkowej / Zawodowej / Specjalnościowej / Specjalistycznej / Dyplomowej.

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

4. Niniejszy program wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Wydziału.

- opcjonalnie: schemat praktyki,

- opcjonalnie: dalsze szczegóły - zależnie od specyfiki danej praktyki – do decyzji Kierownika danego kierunku i uczelnianego opiekuna praktyk,

Załączniki:

1. Karta weryfikacji efektów kształcenia,
2. *Indeks umiejętności praktycznych – opcjonalnie.*
3. Protokół zaliczenia praktyki (*uczelniany opiekun praktyk* zdaje protokół do Sekcji Praktyk Studenckich i Biura Karier)

Załącznik nr 1 do Programu Praktyki Kierunkowej / Zawodowej /

KARTA WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

KIERUNEK / SPECJALNOŚĆ

PRAKTYKA KIERUNKOWA / ZAWODOWA /

(nabór

Imię i nazwisko studenta: nr albumu:

Lp	EFEKTY KIERUNKOWE	OPIS EFEKTU KSZTAŁCENIA DLA PRAKTYKI	Zaliczenie* metoda weryfikacji / podstawa zaliczenia	Ocena** i podpis zakładowego opiekuna praktyk
I.	Student zapoznał się ze specyfiką, misją, celami, organizacją pracy oraz planami działań i rozwoju zakładu pracy / instytucji, w której odbywa się praktyka; zna i potrafi omówić zasady funkcjonowania podmiotu, obowiązujące w nim akty prawne, realizowane zadania, sposoby ich realizacji i prowadzenia niezbędnej dokumentacji. K_W02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> rozmowa z praktykantem <input type="checkbox"/> test pisemny lub ustny <input type="checkbox"/> obserwacja pracy praktykanta i codzienna współpraca z praktykantem <input type="checkbox"/> inne: <input type="checkbox"/> Indeks umiejętności praktycznych - opcjonalnie	

*Należy wybrać lub podać metodę weryfikacji efektu

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

Załącznik nr 3 do Programu Praktyki Kierunkowej / Zawodowej /

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI KIERUNKOWEJ / ZAWODOWEJ /
 (wypełnia uczelniany opiekun praktyk)

Imię i nazwisko studenta:

.....

Nr albumu:

Dokumentacja praktyk pod względem ilościowym i jakościowym

(1) Dziennik Praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(2) Raport zaakceptowany i podpisany przez zakładowego opiekuna praktyk	zaliczono	brak zaliczenia
(3) Karta weryfikacji efektów kształcenia ocena wystawiona przez zakładowego opiekuna praktyk	zaliczono	brak zaliczenia ocena:.....
(4) Indeks umiejętności praktycznych – opcjonalnie – potwierdzenie wykonania zadań i nabycia umiejętności spośród wyszczególnionych w dokumencie	zaliczono	brak zaliczenia
(5) Samoocena studenta	zaliczono	brak zaliczenia
(6) inne – zależnie od specyfiki kierunku		

*niepotrzebne skreślić

Ocena wystawiona na podstawie wymaganych dokumentów przez uczelnianego opiekuna
praktyk:

.....

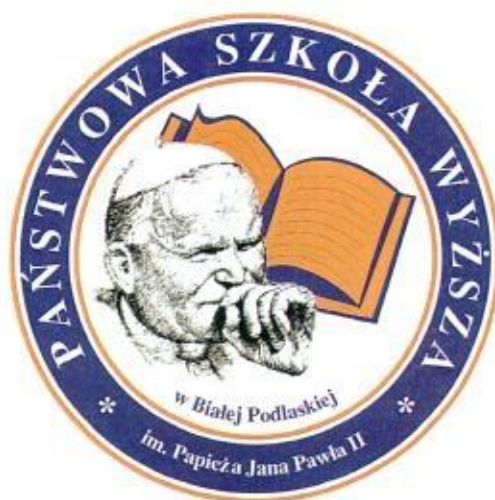
Biała Podlaska, dn.

Podpis uczelnianego opiekuna praktyk:

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

Wydział.....

Kierunek studiów.....



DZIENNIK PRAKTYK

Imię i nazwisko studenta.....

Numer albumu.....

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK

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

*wykaz efektów kształcenia w karcie weryfikacji efektów kształcenia

.....
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 KSZTAŁCENIA

Z przedmiotu (.....nazwa praktyki))

Na kierunku

Imię i nazwisko Studenta.....

Miejsce realizacji praktyki.....

.....

Nr	Efekty kształcenia
	Student zna.....

* Należy dołączyć efekty kształcenia do danego naboru.

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

.....

Data i podpis zakładowego opiekuna
praktyk

Akceptuję

.....

Data i podpis uczelnianego opiekuna praktyk