

**Regulamin praktyk przewidzianych w programach studiów  
na Wydziale Nauk Historycznych i Pedagogicznych  
Uniwersytetu Wrocławskiego**

**§ 1**

1. Regulamin praktyk ma na celu uszczegółowienie procedur organizacji i zasad nadzorowania praktyk, wynikających z treści § 1 Zarządzenia Nr 187/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 sierpnia 2022 r. w sprawie organizacji praktyk przewidzianych w programach studiów w Uniwersytecie Wrocławskim.
2. Niniejszy regulamin dotyczy praktyk wynikających z programów studiów na poszczególnych kierunkach realizowanych na Wydziale Nauk Historycznych i Pedagogicznych (dalej: WNHP), przy czym realizacja praktyk nauczycielskich przebiega we współpracy z Centrum Edukacji Nauczycielskiej, zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi zarządzeniami Rektora.

**§ 2**

**Podział zadań związanych z organizacją i nadzorem nad realizacją praktyk**

1. Podmioty zaangażowane w realizację praktyk na WNHP i w poszczególnych Instytutach/Katedrze (dalej: jednostka dydaktyczna):
  - a) dziekan,
  - b) prodziekan, któremu powierzono zadania organizacji i nadzoru nad praktykami,
  - c) dyrektor Instytutu/Katedry,
  - d) koordynator praktyk w jednostce dydaktycznej,
  - e) uczelniany opiekun praktyk,
  - f) pełnomocnik Rektora, upoważniony do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z: Ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym z dnia 13 maja 2016 r., Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z rejestru z dostępem ograniczonym oraz Zarządzeniem Nr 110/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie procedury weryfikacji przez Uniwersytet Wrocławski osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.

2. Podział zadań w zakresie organizacji praktyk:

**Dziekan:**

- a) realizuje zadania wynikające § 2 Zarządzenia Nr 187/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 sierpnia 2022 r.,
- b) wyznacza prodziekana odpowiedzialnego za organizację praktyk i nadzór nad ich realizacją na poszczególnych kierunkach studiów, prowadzonych przez WNHP,

c) powierza określone zadania uczelnianym opiekunom praktyk, w tym zadania wynikające z Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 187/2022 z dnia 9 sierpnia 2022 r., z zastrzeżeniem § 5 ust.1 tegoż Zarządzenia,

d) zatwierdza wykaz pracowników akademickich, zgłoszonych przez dyrektora jednostki dydaktycznej do roli pełnomocnika Rektora i wnioskuje do Rektora o udzielenie im pełnomocnictw w zakresie przetwarzania danych osobowych, niezbędnych do wykonywania zadań wynikających z Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i innych dokumentów wykonawczych,

e) udziela pisemnego upoważnienia nauczycielom akademickim, wskazanym przez dyrektorów jednostek dydaktycznych, do kierowania studentów na praktyki,

f) dziekan może powołać koordynatora w celu usprawnienia organizacji i obsługi praktyk, szczególnie w jednostkach prowadzących kilka kierunków lub różne formy studiów (stacjonarnych i niestacjonarnych), zwiększając wsparcie merytoryczne dla opiekunów i studentów.

#### **Prodziekan:**

a) wykonuje powierzone przez dziekana zadania organizacyjne i nadzoruje realizację praktyk na poszczególnych kierunkach studiów,

b) sprawuje nadzór nad dokumentowaniem przebiegu praktyk, zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej w systemie USOS,

c) dokonuje okresowego audytu dokumentacji praktyk, która pozostaje w dyspozycji uczelnianych opiekunów praktyk,

d) dokonuje okresowego audytu zadań, jakie wykonują uczelniani opiekunowie praktyk, szczególnie: w zakresie hospitowania praktyk, monitorowania miejsc praktyk, przebiegu spotkań organizacyjnych ze studentami, bieżącej współpracy i wsparcia studentów w trakcie realizacji praktyki, *etc.*

#### **Dyrektor jednostki dydaktycznej:**

a) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją praktyk, jako części programów kształcenia na danym kierunku studiów,

b) wspiera organizacyjnie uczelnianych opiekunów praktyk oraz koordynatora praktyk w jednostce dydaktycznej, jeśli taka osoba została powołana przez dziekana dla usprawnienia realizacji praktyk,

c) wyznacza pracowników akademickich do roli uczelnianego opiekuna praktyk, wnioskując do dziekana o powołanie wskazanych osób na tę funkcję,

d) wyznacza pracowników akademickich, którzy będą realizować zadania wynikające z Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym z dnia 13 maja 2016 r., przedkładając dziekanowi listę osób do zatwierdzenia i dalszego procedowania,

e) wyznacza terminy i zakres pracy pełnomocnikom Rektora, upoważnionym do weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym; w szczególności: wskazanie wykazu osób podlegających sprawdzeniu w rejestrze, wskazanie terminu realizacji zadania, wskazanie sposobu przekazywania informacji zwrotnej osobie

podpisującej skierowania na praktykę oraz nadzorowanie procesu i warunków archiwizacji certyfikatów, generowanych z systemu Ministerstwa Sprawiedliwości, zawierających dane osobowe,

f) zawiera formalne porozumienia z pracodawcami w zakresie współpracy w realizacji praktyk, jako stałymi kooperantami; integralną częścią porozumienia jest informacja o przetwarzaniu danych osobowych (Załącznik nr 9 do zarządzenia 187/2022).

### **Uczelniany opiekun praktyk**

a) realizuje zadania wynikające z Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 187/2022 z dnia 9 sierpnia 2022 r., a także inne zadania powierzone przez dziekana, niezbędne w zakresie organizacji praktyk,

b) przygotowuje sylabus praktyk dla danego kierunku/specjalności kształcenia oraz prowadzi jego projakościowe doskonalenie, działając we współpracy z kierunkowymi Zespołami ds. Jakości Kształcenia, powołanymi w jednostkach dydaktycznych,

c) przeprowadza spotkania organizacyjne ze studentami przed rozpoczęciem praktyk (jeśli jest ciągła) lub każdego etapu praktyk, potwierdzone notatką z udzielanych informacji,

d) omawia program praktyk oraz instrukcji zawierających szczegółowe zasady i zadania w ramach realizacji praktyk, zgodnie z procedurą wyrażoną w § 3, pkt. 4 regulaminu,

e) opiniuje podania studentów w zakresie wniosków dotyczących praktyk, w szczególności o zmianę terminu realizacji praktyk, wniosków o dopuszczenie realizacji praktyk w miejscu zatrudnienia lub poprzez inną aktywność zawodową, wniosków o uznanie za formę praktyk aktywności studenta o charakterze badawczym, eksperckim lub projektowym, *etc.*

f) gromadzi informacje o instytucjach oferujących miejsca praktyk, tworząc wykaz tych instytucji (miejsc) stale współpracujących z jednostką dydaktyczną, przez co dysponuje spójną bazą informacji dla studentów, rozpoczynających praktykę,

g) gromadzi informacji o przetwarzaniu danych osobowych, wynikających z §14 Zarządzenia Nr 187/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 sierpnia 2022 r.

### **Koordynator praktyk w Instytucie/Katedrze**

a) koordynator praktyk pełni zadania organizacyjne i opiniodawcze, pisemnie powierzone przez dziekana, w szczególności:

- wspiera uczelnianych opiekunów praktyk, konsultuje ze studentami i opiekunami praktyk sprawy wymagające indywidualnego procedowania,
- prowadzi bieżący nadzór nad dokumentacją praktyk, archiwizowaną w jednostce dydaktycznej, np. ustala zakres gromadzonych dokumentów i sposób ich przechowywania, sprawdza sposób przygotowania i terminowość rozdysponowywania dokumentacji praktyk wśród studentów, realizuje zadania związane z brakowaniem dokumentów w kooperacji z dyrektorem jednostki i odpowiednimi służbami w Uczelni.
- nadzoruje przebieg procedury weryfikacji osób kierowanych na praktykę w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym przez osoby posiadające do tego pełnomocnictwo Rektora,
- na wniosek dziekana opiniuje podania studentów, jeśli tego wymaga złożoność sprawy,

- b) udziela pomocy uczelnianym opiekunom praktyk w zakresie obsługi systemu USOS dla rejestracji praktyk.

**Pełnomocnik Rektora, upoważniony do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z Ustawią o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i innymi dokumentami wykonawczymi**

- a) dokonuje weryfikacji osób kierowanych na praktyki, jeśli ich zadania dotyczą zapisu art. 12 pkt 7 Ustawy; pełnomocnik dokonuje weryfikacji w rejestrze z dostępem ograniczonym, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z rejestru z dostępem ograniczonym,
- b) weryfikacja dotyczy osób rozpoczynających praktykę, z uwzględnieniem zapisu art. 12 pkt 7 Ustawy, a certyfikaty weryfikacji są archiwizowane przez pełnomocnika w jednostce dydaktycznej, w warunkach zapewniających wymaganą ochronę danych osobowych,
- c) na wniosek pracodawcy, przyjmującego studenta na praktykę, pełnomocnik informuje na piśmie o wyniku przeprowadzonej weryfikacji, co jest niezbędne dla podjęcia decyzji o przyjęciu studenta na praktykę, ale równocześnie nie ma prawa udostępniać raportu z danymi osobowymi,
- d) pełnomocnik wykonuje swoje zadania we współpracy i pod nadzorem dyrektora jednostki dydaktycznej.

### **§ 3**

#### **Procedury tworzenia programów praktyk i sylabusów**

1. Sylabusy praktyk tworzy uczelniany opiekun praktyk.
2. Program praktyki tworzy uczelniany opiekun praktyk we współpracy z koordynatorem praktyk w jednostce dydaktycznej, jeśli taka osoba jest powołana przez dziekana.
3. Program praktyk jest dokumentem adresowanym przede wszystkim do studenta-praktykanta oraz opiekuna praktyk w zakładzie pracy/institucji i pełni rolę przewodnika organizacyjnego i merytorycznego
4. Program praktyki zawiera minimum dwie grupy informacji:
  - a) ogólne informacje dotyczące specyfiki praktyki, jej etapów, charakteru, aby zobrazować specyfikę praktyki dopasowanej do danego kierunku studiów i specjalności;
  - b) szczegółowe informacje, wyrażone w formie precyzyjnej instrukcji adresowanej do studenta i opiekuna praktyk w zakładzie pracy/institucji. Instrukcja praktyk zawiera informacje niezbędne dla zaplanowania praktyki i zadań studenta, dla rzetelnej oceny wykonanych zadań i zakładanych efektów uczenia się (np. czas praktyki, zadania praktykanta, dokumentowanie pracy poprzez np. dziennik praktyk, raport, diagnozę przypadku, konspekt, esej i inne, adekwatne dla kierunku studiów i specjalności).
5. Program praktyk, dopasowany do danego kierunku studiów i specjalności oraz sylabus praktyk, podlega ocenie Zespołu ds. Jakości Kształcenia w danej jednostce dydaktycznej i zatwierdzeniu przez Radę Instytutu/Radę Katedry, zanim zacznie obowiązywać.
6. Z programem praktyk i instrukcją szczegółową zapoznaje się student oraz opiekun praktyk w zakładzie pracy/institucji, potwierdzając to podpisem, zaś po zakończeniu praktyk student składa uczelnianemu opiekunowi podpisaną instrukcję, która została wykonana w toku praktyki.
7. Sylabus praktyk (lub sylabusy jeśli dotyczą różnych specjalności i wymaga to zróżnicowania) oraz program praktyk podlega okresowej ocenie wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, nie rzadziej niż co 2 lata.

## § 4 Miejsca realizacji praktyk

1. Uczelnia wskazuje miejsca realizacji praktyk, dysponując bazą kontaktową opracowywaną i aktualizowaną przez uczelnianego opiekuna praktyk.
2. Baza kontaktów do instytucji trwale współpracujących z jednostką dydaktyczną w zakresie realizacji praktyk pozostaje dostępna dla studenta na zajęciach organizacyjnych, poprzedzających rozpoczęcie praktyki, a także na bieżąco u opiekuna praktyk w ramach dyżurów.
3. Nawiązując współpracę z nowymi instytucjami, oferującymi miejsca praktyk, które uczelniany opiekun praktyk chciałby włączyć do bazy stałych współpracowników, należy przeprowadzić analizę organizacyjną i merytoryczną minimum taką, jaka jest wyartykułowana w pkt 5.
4. Wykaz instytucji dedykowanych do realizacji praktyk adekwatnie do specyfiki kierunku czy specjalności należy wymienić w programie praktyk na danym kierunku.
5. Student ma prawo wnioskować o realizację praktyk w miejscu (placówce), wybranym przez siebie, innym niż zalecane w w/w programie praktyk. Informuje o tym uczelnianego opiekuna praktyk bezpośrednio lub mailowo. Zgodę na akceptację wskazanego przez studenta miejsca (placówki) wyraża uczelniany opiekun praktyk, informując o swoim rozstrzygnięciu studenta bezpośrednio lub mailowo. Opiekun podejmuje decyzję na podstawie:
  - a) własnej oceny specyfiki zaproponowanego miejsca (placówki), adekwatnej do profilu kierunku, specjalności i zakładanych kompetencji studenta,
  - b) oceny spójności zadań realizowanych we wskazanym miejscu z zadaniami wyznaczonymi w programie praktyk,
  - c) oceny zgodności profilu zadań z zakładanymi efektami uczenia się, wyrażonymi w sylabusie praktyk, adekwatnie na danym etapie praktyk,
  - d) posiadania odpowiedniej dla praktyk infrastruktury i personelu,
  - e) koniecznym warunkiem zgody uczelnianego opiekuna praktyk musi być gotowość ze strony zakładu pracy/instytucji do podpisania umowy o realizacji praktyki, złożenia informacji o danych osobowych zaangażowanych pracowników oraz wypełnienia ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu praktyk.
6. Student ma prawo wnioskować o umożliwienie realizacji praktyk w miejscu zatrudnienia lub wykonywania innej aktywności zawodowej. Z uwagi na różnorodność oczekiwanych kompetencji absolwenta, zastrzega się, iż student może tylko raz ubiegać się o taką realizację praktyk w toku danego stopnia studiów. W celu ubiegania się o umożliwienie takiej realizacji praktyk student musi:
  - a) podjąć działania wynikające z § 9 pkt. 2, 3 Zarządzenia Nr 187/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 sierpnia 2022 r.,
  - b) dołączyć do wniosku adresowanego do dziekana dokumenty od pracodawcy, wg wykazu zawartego na dedykowanym formularzu, który stanowi Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 187/2022 z dnia 9 sierpnia 2022 r.,
  - c) wniosek może być skutecznie złożony do rozpatrzenia przez dziekana tylko z pisemną opinią uczelnianego opiekuna praktyk,
  - d) uczelniany opiekun praktyk wyraża swoją opinię uwzględniając m.in. zgodność czasu pracy i wykonywanych zadań korespondujących z celami, zadaniami i efektami uczenia się przypisanym dla praktyk, adekwatności wykonywanych zadań do etapu i charakteru praktyki, wyrażonego w programach studiów na poszczególnych kierunkach,

7. Student ma prawo wnioskować o uznanie aktywności badawczej, eksperckiej lub projektowej za formę realizacji praktyki. Z uwagi na różnorodność oczekiwanych kompetencji, zastrzega się iż student może tylko raz ubiegać się o taką realizację praktyk w toku danego stopnia studiów. W tym celu należy:
  - a) złożyć wniosek do dziekana, który podejmie decyzję w sprawie,
  - b) złożony przez studenta wniosek musi zawierać pisemną opinię uczelnianego opiekuna praktyk. Opiekun praktyk musi w tej opinii uwzględnić zgodność celów i zadań z zakładanymi efektami uczenia się dla danego etapu praktyk,
  - c) uczelniany opiekun praktyk musi w opinii wyznaczyć sposób/sposoby, poprzez które będzie monitorował efektywność realizacji tej formy praktyki w tym konkretnym przypadku,
  - d) do wniosku musi być dołączona pisemna informacja koordynatora/opiekuna naukowego danego przedsięwzięcia (np. projektu naukowego lub wdrożeniowego), który będzie odpowiedzialny za organizację zadań studenta, ze wskazaniem czasu trwania tej aktywności (wzór wniosku zał. 3. do regulaminu)

## **§ 5**

### **Nadzór nad realizacją praktyk**

1. Nadzór nad właściwą realizacją praktyk spoczywa na:
  - a) prodziekanie wyznaczonym do nadzoru nad realizacją praktyk,
  - b) dyrektorze jednostki dydaktycznej,
  - c) opiekunie praktyk.
2. Bezpośredni nadzór nad realizacją praktyk sprawuje uczelniany opiekun praktyk oraz dyrektor jednostki dydaktycznej.
3. Uczelniany opiekun praktyk musi poinformować studentów na spotkaniu organizacyjnym o terminach konsultacji, w trakcie których studenci mogą informować go o trudnościach w realizacji wyznaczonych zadań.
4. Częścią nadzoru nad przebiegiem praktyk jest procedura hospitacji pracy studenta w miejscu praktyki. Osobą upoważnioną do prowadzenia hospitacji jest uczelniany opiekun praktyk, który ma kontakt z opiekunami w zakładzie pracy/instytucji lub koordynator praktyk. Przebieg hospitacji zakłada:
  - a) hospitacje pośrednie (tj. telefoniczne i mailowe), rozumiane jako kontakt z zakładowymi opiekunami praktykantów. Mają one na celu monitorowanie jakości pracy studentów w toku realizacji praktyk,
  - b) hospitacje bezpośrednie, rozumiane jako wizyty w placówce, szczególnie uzasadnione gdy: w jednej placówce praktykę realizuje większa grupa studentów oraz/lub opiekun otrzymuje sygnały wskazujące na konieczność jego bezpośredniej interwencji dla zachowania jakości kształcenia praktycznego,
  - c) hospitacje pośrednie lub bezpośrednie powinny obejmować minimum 10% instytucji (miejsc) realizacji praktyki w danym roku akademickim, ale nie mniej niż 5.
  - d) z przebiegu hospitacji pracy studenta należy sporządzić notatkę, archiwizowaną wraz z dokumentacją praktyk, zaś wnioski z hospitacji należy włączyć do corocznego raportu, o którym mowa w § 6.

## **§ 6**

### **Ewaluacja praktyk:**

1. Ewaluacja praktyk na WNHP jest procesem systematycznej analizy procesu organizacji i realizacji praktyk w odniesieniu do zakładanych efektów uczenia się. Celem ewaluacji

jest wskazywanie koniecznych zmian organizacyjnych i merytorycznych, projektowanie tych zmian i ich wdrażanie do obowiązującej procedury.

2. System okresowej ewaluacji przebiegu praktyk na WNHP obejmuje gromadzenie i analizę danych z ankiet ewaluacyjnych:
  - a) ankieta ewaluacyjna dla opiekuna w zakładzie pracy/institucji (ankieta ewaluacyjna nr 1),
  - b) ankieta ewaluacyjna dla studenta (ankieta ewaluacyjna nr 2)  
Dodatkowym źródłem danych są zaświadczenia studentów o odbyciu praktyki (zał. nr 7), gdzie zawarte są informacje o osiągniętych efektach uczenia.
3. Informacje pozyskane z ankiet od pracodawców i studentów oraz zaświadczeń o odbyciu praktyki podlegają opracowaniu w formie raportu, przygotowywanego przez uczelnianego opiekuna praktyk w systemie rocznym, czyli po zakończeniu danego roku akademickiego.
4. Opiekun dokonuje zbiorczej analizy danych i formułuje generalne wnioski. Także wskazuje ewentualne potrzeby zmian np.: w zakresie doboru instytucji, doboru zadań w trakcie praktyki, zmian w dokumentacji, informacji organizacyjnych. Raport musi powstać maksymalnie w październiku i dotyczy minionego roku akademickiego.
5. Uczelniany opiekun praktyk przedkłada raport dyrektorowi jednostki dydaktycznej, który zdecydował o dyskusji nad ujawnionymi problemami w ramach Rady Instytutu/Katedry lub kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia w jednostce dydaktycznej, w zależności od specyfiki problemów i koniecznych działań. Efektem dyskusji wskazanych ciał gremialnych muszą być pisemne rekomendacje i wykaz podjętych działań optymalizujących.
6. Podjęte działania optymalizujące i rozważane kwestie w poszczególnych jednostkach dydaktycznych są raportowane prodziekanowi przez dyrektora jednostki dydaktycznej, najpóźniej w grudniu każdego roku akademickiego.
7. Prodziekan przygotowuje analizę działań optymalizujących realizację praktyk i trudności, jakie pojawiają się w skali Wydziału, składając ją do Wydziałowego Zespołu Oceny Jakości Kształcenia i Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia. Efektem tego procedowania powinny być wdrożone rozwiązania systemowe ogólnowydziałowe, jeśli będą takie potrzeby.
8. Prodziekan prowadzi bezpośredni audyt dokumentacji praktyk, archiwizowanej przez uczelnianych opiekunów praktyk, minimum co dwa lata, sporządzając z audytu raport i rekomendacje.

## **§ 7**

### **Wzory dokumentacji stosowanej w organizacji i realizacji praktyk**

1. Student rozpoczyna praktykę po uzyskaniu skierowania z Uczelni (Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 187/2022 z dnia 9 sierpnia 2022 r.)
2. Student realizuje praktyki na podstawie umowy o organizacji praktyk przewidzianej w programie studiów, odbywanej na podstawie skierowania wydanego przez Uczelnię (Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 187/2022 z dnia 9 sierpnia 2022 r.)
3. Przed rozpoczęciem praktyk, np. na spotkaniu organizacyjnym, student składa uczelnianemu opiekunowi praktyk deklarację (Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 187/2022 z dnia 9 sierpnia 2022 r.)
4. Wniosek o umożliwienie realizacji praktyk w miejscu zatrudnienia lub innej aktywności zawodowej jest składany na dedykowanym formularzu (Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 187/2022 z dnia 9 sierpnia 2022 r.), wraz z wymaganymi załącznikami i opinią (wg. § 4 pkt. 6 regulaminu)

5. Zaliczenie praktyki wymaga złożenia w wyznaczonym terminie uczelnianemu opiekunowi praktyk:
  - a) dokumentów wymaganych do oceny należytej realizacji praktyki, zgodnie z wyznaczonymi zadaniami i efektami uczenia się; wykaz dokumentów musi być wprost wyartykułowany w programie praktyk dla danego kierunku/specjalności
  - b) zaświadczenia o odbyciu praktyki (zmodyfikowany Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 187/2022 z dnia 9 sierpnia 2022 r.),
  - c) ankiety ewaluacyjnej nr 1 dla opiekuna praktyk w zakładzie pracy/institucji,
  - d) ankiety ewaluacyjnej nr 2 dla studenta

ZAŁĄCZNIKI do regulaminu praktyk przewidzianych w programach studiów na Wydziale Nauk Historycznych i Pedagogicznych Uniwersytetu Wrocławskiego

Załącznik Nr 7 (zmodyfikowany) do Zarządzenia Nr 187/2022 z dnia 9 sierpnia 2022 r.

Załącznik 1- Ankieta ewaluacyjna Nr 1 dla opiekuna praktyk w zakładzie pracy/institucji

Załącznik 2 – Ankieta ewaluacyjna Nr 2 dla studenta na temat miejsca praktyki zawodowej

Załącznik 3 – Wzór wniosku do dziekana o uznanie aktywności badawczej, eksperckiej lub projektowej za formę realizacji praktyki






Ewentualne uwagi odnośnie przebiegu praktyki: .....

.....

.....

.....

.....

.....

Miejscowość, data, podpis zakładowego opiekuna praktyki.....

**Potwierdzenie odbycia praktyki przez uczelnianego opiekuna praktyk zawodowych**

Miejscowość, data, podpis .....

**ANKIETA EWALUACYJNA NR 1**  
**dla opiekuna praktyk w zakładzie pracy/instytucji**  
*(wypełnia zakładowy opiekun praktyk)*

Proszę ocenić w skali od 1 (ocena skrajnie negatywna) do 5 (ocena skrajnie pozytywna) wymienione komponenty praktyki zawodowej poprzez wstawienie znaku „X”:

Komponenty i kryteria oceny	1	2	3	4	5	Nie mam zdania	Nie dotyczy
<b>Współpraca z uczelnią</b>							
Kontakt z uczelnianym opiekunem praktyk był wystarczający i pozwalał na właściwą realizację praktyk							
Procedury oraz dokumenty związane z procesem realizacji praktyk były wyczerpujące i zrozumiałe							
<b>Program praktyk</b>							
Zaproponowany przez Uczelnię program praktyk był dostosowany do specyfiki działalności zakładu pracy/instytucji							
Zaproponowany przez Uczelnię program praktyk zawierał zagadnienia istotne dla zakładu pracy/instytucji (m.in. poznanie specyfiki działalności)							
Zaproponowany przez Uczelnię program praktyk zawierał najważniejsze zagadnienia istotne dla branży, w której działa zakład pracy/instytucja							
Zaproponowany przez Uczelnię program praktyk był adekwatny do aktualnej sytuacji na branżowym rynku pracy							
Realizacja programu praktyk zwiększa kompetencje praktykanta i ułatwia mu wejście na rynek pracy							
<b>Współpraca z praktykantem</b>							
Praktykant chętnie podejmował się realizacji zleconych zadań i czynności							
Praktykant chętnie przyjmował informacje zwrotne i korygował swoje działania							
Praktykant komunikował swoje oczekiwania w stosunku do praktyki oraz dzielił się wątpliwościami z zakładowym opiekunem praktyki							
Praktykant wykazywał się inicjatywą i otwartością (zadawał pytania, zgłaszał się do wykonania dodatkowych zadań)							
Praktykant zrealizował wszystkie zadania przewidziane programem praktyk							

Podpis zakładowego opiekuna praktyki

**ANKIETA EWALUACYJNA NR 2**  
**dla studenta na temat miejsca praktyki**  
*(wypełnia student)*

Proszę ocenić w skali od 1 (ocena skrajnie negatywna) do 5 (ocena skrajnie pozytywna) wymienione komponenty praktyki zawodowej poprzez wstawienie znaku „X”:

Komponenty i kryteria oceny	1	2	3	4	5	Nie mam zdania	Nie dotyczy
<b>Nadzór opiekuna w miejscu praktyk</b>							
Opieka merytoryczna ze strony osoby wyznaczonej przez pracodawcę							
Wyczerpująca informacja zwrotna od zakładowego opiekuna praktyki (na temat jakości wykonanych zadań/czynionych postępów)							
Stopień trudności zleczanych zadań adekwatny do wiedzy i umiejętności praktykanta							
Liczba wyznaczonych zadań adekwatna do dziennego czasu pracy praktykanta							
Przyjazność/życzliwość otoczenia							
<b>Stanowisko pracy</b>							
Dostęp do niezbędnych urządzeń biurowych/ pomocy dydaktycznych koniecznych do realizacji wyznaczanych praktykantowi zadań							
Dostęp do oprogramowania niezbędnego do wykonywania zleconych praktykantowi zadań							
Dostęp do sprzętu niezbędnego do wykonywania zleconych praktykantowi zadań							
Dostęp do materiałów merytorycznych (książek, opracowań, publikacji, dokumentacji) niezbędnych do wykonywania zleconych zadań							
<b>Efekty praktyki zawodowej</b>							
Uzyskana wiedza zbieżna z profilem działalności danego zakładu pracy/institucji							
Uzyskana wiedza zbieżna ze studiowaną dziedziną/kierunkiem studiów							
Uzyskane umiejętności zbieżne z profilem działalności danego zakładu pracy/institucji							
Uzyskane umiejętności zbieżne ze studiowaną dziedziną/kierunkiem studiów							
<b>Ogólna ocena przebiegu praktyki zawodowej</b>							

Podpis studenta/studentki:

*Załącznik 3 – Wzór wniosku do dziekana o uznanie aktywności badawczej, eksperckiej lub projektowej za formę realizacji praktyki*

Dziekan WNHP

.....  
.....  
.....

Wnioskuje o uznanie poniższej aktywności za formę realizacji praktyki (niewłaściwe skreślić):

- a) badawczej,
- b) eksperckiej
- c) projektowej

Uznanie dotyczy praktyki (etapu praktyki) (proszę wpisać semestr realizacji praktyk wg programu studiów, ewentualnie jej etap czy charakter, którego dotyczy uznanie):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Uzasadnienie Studenta o zasadności uznania praktyk:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Pisemna opinia uczelnianego opiekuna praktyk, uwzględniająca zgodność celów i zadań potencjalnie wykonywanych przez studenta z zakładanymi efektami uczenia się dla danego etapu praktyki:

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wskazanie przez opiekuna praktyk sposobu/sposobów, poprzez które będzie monitorował efektywność realizacji tej formy praktyki w konkretnym przypadku:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Załącznik:

pisemna informacja koordynatora / opiekuna naukowego danego przedsięwzięcia (np. projektu naukowego lub wdrożeniowego), który będzie odpowiedzialny za organizację zadań studenta, ze wskazaniem czasu trwania tej aktywności.