

Dąbrowa Górnicza, dnia 08.02.2023 r .

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH Akademii WSB

§1.

Podstawowe definicje

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Uczelnia** – Akademia WSB.
2. **Praktyka studencka** - każda praktyka bez względu na rodzaj i kierunek studiów, jeżeli wynika z programu studiów i zapisana jest w harmonogramie realizacji programu studiów.
3. **Praktyka zawodowa** - praktyka realizowana w ramach kierunku studiów I i II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich o profilu kształcenia praktycznym.
4. **Dzienniczek praktyk zawodowych** - dokument opisujący i potwierdzający przebieg praktyk.
5. **Organizacja** - przedsiębiorstwo, instytucja, szkoła, placówka, jednostka naukowa lub inne przyjmujące studenta w celu odbycia praktyki.
6. **Porozumienie w sprawie organizacji praktyk studenckich** – dokument podpisywany pomiędzy Uczelnią i Organizacją w sprawie realizacji praktyk zawodowych.
7. **Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich** - nauczyciel akademicki wyznaczony przez Rektora Akademii WSB do sprawowania opieki nad procesem odbywania praktyk przez studentów. Dotychczas powołani Opiekunowie Praktyk Studenckich są Pełnomocnikami Rektora ds. Praktyk Studenckich.
8. **Zakładowy opiekun praktyk** - pracownik Organizacji wytypowany do opieki nad studentami.

§2.

Postanowienia ogólne

1. Ogólne zasady realizacji praktyk są zgodne z zapisami stosownych dokumentów odnoszących się do kształcenia w uczelniach wyższych, m.in.: Ustawa Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce, odpowiednie rozporządzenia ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.
2. Praktyki są obowiązkowo realizowane na studiach I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich o profilu praktycznym w wymiarze określonym w programie studiów, jednakże nie krótszym niż łącznie w wymiarze sześciu miesięcy na studiach I stopnia i jednolitych studiach magisterskich i trzech miesięcy na studiach II stopnia.
3. Sześciu miesiącom praktyk zawodowych, o których mowa w art. 67 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (**tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.**), odpowiada 720 godzin zegarowych, natomiast trzem miesiącom praktyk zawodowych, o których mowa w art. 67 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (**tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.**), odpowiada 360 godzin zegarowych. Jest to równoważnością 960 godzin lekcyjnych w przypadku praktyk w wymiarze 6 miesięcy, 480 godzin lekcyjnych w przypadku praktyk w wymiarze 3 miesięcy.
4. Praktyki na kierunkach studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust.1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (lekarza, lekarza dentysty, farmaceuty, pielęgniarki, położnej, diagnosty laboratoryjnego, fizjoterapeuty, ratownika

medycznego, lekarza weterynarii, architekta, nauczyciela) realizowane są w wymiarze określonym w standardach kształcenia.

5. Praktyki mogą być realizowane na studiach o profilu ogólnoakademickim o ile program studiów je przewiduje.
6. Praktyki stanowią integralną część programu studiów i podlegają zaliczeniu.
7. Zakres merytoryczny praktyk dla poszczególnych kierunków studiów oraz obowiązujące dokumenty opisujące organizację i przebieg praktyki określają programy praktyk.
8. Programy praktyk na kierunkach studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68ust.1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i spełniają warunki określone dla praktyk zawodowych w standardach kształcenia.
9. Efekty uczenia się założone dla praktyk zawodowych poszczególnych kierunków studiów zawarte są w programach i sylabusach praktyk zawodowych.
10. Efekty uczenia się założone dla praktyk zawodowych są zgodne z Polską Ramą Kwalifikacji oraz z efektami uczenia się przypisanymi do programu studiów.
11. Efekty uczenia się założone dla praktyk zawodowych kierunków przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68ust.1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce są zgodne z efektami określonymi w standardach kształcenia.

§3.

Cele praktyk

1. Celem praktyk zawodowych jest m.in.:
 - 1) weryfikacja wiedzy teoretycznej zdobytej podczas dotychczasowego procesu kształcenia w odniesieniu do jej praktycznych aspektów występujących w działalności zawodowej,
 - 2) rozwijanie umiejętności praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy,
 - 3) kształtowanie umiejętności rozwiązywania problemów występujących w działalności zawodowej,
 - 4) kształtowanie umiejętności psychospołecznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej,
 - 5) przygotowanie do odpowiedzialności w pełnieniu roli zawodowej,
 - 6) nabycie doświadczenia w samodzielnej realizacji obowiązków zawodowych,
 - 7) kształtowanie umiejętności pracy zespołowej,
 - 8) kształtowanie etycznych postaw zawodowych,
 - 9) zapoznanie się z Organizacją i funkcjonowaniem przedsiębiorstwa/institucji oraz z ich potrzebami i wymaganiami w stosunku do absolwentów.
2. Celem praktyk może być także zebranie materiałów niezbędnych do opracowania pracy dyplomowej.
3. Szczegółowe cele praktyk zawodowych:
 - 1) rozwijanie i doskonalenie praktycznych umiejętności związanych z działalnością zawodową właściwą dla studiowanego kierunku,
 - 2) przygotowanie do wykonywania określonego zawodu w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68ust.1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i wymienionych w punkcie 3,
 - 3) zdobycie wiedzy z zakresu specyfiki funkcjonowania Organizacji: danego przedsiębiorstwa lub instytucji,
 - 4) doskonalenie samooceny studenta w celu zwiększenia możliwości skutecznego konkurencyjności na rynku pracy,
 - 5) pogłębianie wiedzy o aspekty praktyczne i rozwijanie umiejętności ich wykorzystania w określeniu zakresu pracy dyplomowej, realizowanej w wybranej przez studenta specjalności na określonym kierunku studiów w celu zwiększenia możliwości praktycznych zastosowań wyników pracy.

§4.

Organizacja i formy praktyk

1. Uczelnia zapewnia studentom miejsca odbywania praktyk i organizuje praktykę.
2. Praktyka może być realizowana w Polsce lub za granicą, w Organizacji (przedsiębiorstwach lub instytucjach) zakwalifikowanych przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich jako miejsca odbywania praktyk, na podstawie przyjętych przez Uczelnię kryteriów. Kryteria te uwzględniają:
 - pozycję Organizacji na rynku,
 - wiarygodność,
 - możliwość osiągnięcia efektów uczenia się zakładanych dla praktyk: zakres działalności, funkcje i cele działania Organizacji zgodne z kierunkiem studiów, struktura organizacyjna, kwalifikacje kadry zapewniające odpowiednie kompetencje Zakładowego opiekuna praktyk, infrastruktura Organizacji umożliwiająca osiąganie efektów uczenia się, odpowiadająca współczesnym wymaganiom technologicznym i organizacyjnym, zgodnym z aktualnie wykorzystywaną w badaniach naukowych/ działalności zawodowej,
 - zapewnienie przez Organizację możliwości udziału Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich w bieżącej ocenie pracy studenta.
3. Akademickie Biuro Karier, na podstawie wyników weryfikacji, sukcesywnie uzupełnia Uczelnianą bazę miejsc praktyk zawodowych Akademii WSB i sporządza wykaz Organizacji udostępniany studentom.
4. Student wybiera Organizację (przedsiębiorstwo /instytucję) jako miejsce praktyki z Uczelnianej bazy miejsc praktyk zawodowych.
5. Student może samodzielnie poszukiwać miejsca praktyk, odbywać praktykę we wskazanej przez niego Organizacji (przedsiębiorstwie/instytucji) sektora publicznego lub prywatnego spoza Uczelnianej bazy miejsc praktyk zawodowych pod warunkiem jej zaakceptowania przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich - na podstawie przyjętych przez Uczelnię kryteriów o których mowa w pkt. 3.
6. Terminy realizacji praktyk określa harmonogram realizacji programu studiów.
7. Student może odbywać praktykę studencką realizując projekty indywidualne w formie prac badawczo-wdrożeniowych właściwej katedry (w przypadku praktyk realizowanych na kierunku o profilu ogólnoakademickim).
8. Osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia może wnioskować o zaliczenie praktyki zawodowej zgodnie z obowiązującą w Uczelni procedurą w trybie potwierdzenia efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów – załącznik nr 7
9. Student może odbywać praktykę zawodową w kilku etapach lub w całości pod warunkiem, że praktyka nie koliduje z planowymi zajęciami dydaktycznymi. Student może realizować praktykę zawodową jako praktykę śródsesemestralną lub jednocześnie z realizacją zajęć dydaktycznych w trakcie semestru, jeśli nie koliduje to z uczestnictwem w zajęciach objętych planem studiów, jednak nie wcześniej niż po zakończeniu zajęć dydaktycznych przewidzianych dla drugiego semestru studiów. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, Pełnomocnik ds. Praktyk Studenckich może wyrazić zgodę na wcześniejsze odbywanie praktyki zawodowej, pod warunkiem, że będzie możliwe uzyskanie efektów uczenia się właściwych dla poszczególnych etapów praktyk zawodowych na danym kierunku studiów.
10. Praktyka powinna umożliwić realizację zakładanych dla kierunku efektów uczenia się.

§5.

Nadzór nad praktykami

1. Nadzór nad Organizacją i przebiegiem praktyk sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich powołany przez Rektora spośród nauczycieli akademickich. Liczba powołanych

Pełnomocników odpowiada specyfice prowadzonych na uczelni kierunków studiów oraz potrzebom dydaktycznym związanym z realizacją praktyk studenckich.

2. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich odpowiada za realizację praktyk zgodnie z ich celami i ustalonym programem. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich należy w szczególności:
 - 1) informowanie studentów o możliwościach wyboru miejsc praktyk z Uczelnianej bazy miejsc praktyk zawodowych, programie praktyk, zasadach Organizacji i warunków jej odbywania oraz zaliczenia,
 - 2) akceptacja wybranej przez studenta Organizacji, jako miejsca do odbycia praktyki, na podstawie przyjętych w uczelni kryteriów,
 - 3) opracowanie programów praktyk i innych dokumentów niezbędnych przy Organizacji praktyk,
 - 4) nawiązywanie kontaktów z Organizacjami w celu zorganizowania miejsc do odbycia praktyk,
 - 5) współpraca z Akademickim Biurem Karier w przygotowywaniu ofert praktyk,
 - 6) koordynacja przebiegu praktyk na uczelni,
 - 7) prowadzenie dokumentacji praktyk,
 - 8) dostosowanie (wspólnie ze studentem) zadań zawartych w programie praktyk do profilu Organizacji, w której student będzie odbywał praktykę i efektów uczenia się,
 - 9) ustalenie w porozumieniu ze studentem indywidualnego programu praktyki oraz nadzór nad jej realizacją,
 - 10) udzielanie pomocy studentom odbywającym praktykę,
 - 11) współpraca z zakładowym opiekunem praktyki,
 - 12) hospitacja praktyk,
 - 13) monitorowanie przebiegu praktyki w Organizacji oraz nadzór nad realizacją programu praktyki w porozumieniu z zakładowym opiekunem praktyk,
 - 14) doskonalenie programów praktyk w odniesieniu do oczekiwań: pracodawców reprezentujących daną branżę zawodową, Uczelni oraz studentów, 15) weryfikacja i ocena osiągania przez studentów efektów uczenia się,
 - 16) zaliczanie praktyk zawodowych studentom odbywającym praktykę,
 - 17) analiza zakładanych i osiągniętych podczas praktyk efektów uczenia się oraz sporządzanie sprawozdań z praktyk zrealizowanych w zakończonym roku akademickim i przekazywanie ich do Pełnomocnika Rektora ds. jakości do 15 września danego roku akademickiego.
3. Bezpośrednim zwierzchnikiem studenta w czasie praktyki ze strony Organizacji jest Zakładowy opiekun praktyk lub osoba przez niego wskazana.
4. Kompetencje Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich oraz Zakładowego Opiekuna praktyk zapewniają właściwy nadzór i opiekę nad osiąganiem przez studentów zakładanych dla praktyk efektów uczenia się. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich oraz Zakładowy Opiekun praktyk powinni posiadać dyplom studiów wyższych i odpowiednie doświadczenie zawodowe związane z zakresem programu praktyki.

§6.

Prawa i obowiązki studenta

1. W związku z odbywaniem praktyk studenci mają w szczególności prawo do:
 - 1) pomocy ze strony Pełnomocników Rektora ds. Praktyk Studenckich w zakresie dotyczącym odbywania praktyk,
 - 2) pełnego realizowania programu praktyk w ustalonej Organizacji-przedsiębiorstwie/instytucji w warunkach odpowiadających wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) ubiegania się o zmianę terminu odbywania praktyki lub przesunięcie jej realizacji na inny semestr studiów, niż przewiduje to harmonogram realizacji programu studiów. Zmianę taką zatwierdza Prodziekan właściwy ds. danego kierunku,

- 4) poszukiwania Organizacji: przedsiębiorstwa/instytucji jako miejsca praktyki we własnym zakresie, wykazania się samodzielnością i przedsiębiorczością, co stanowi istotny element rozpoczęcia aktywności zawodowej.
2. W związku z odbywaniem praktyki studenci mają obowiązek:
 - 1) przed przystąpieniem do praktyki do zapoznania się z regulaminem i programem odbywania praktyki,
 - 2) w przypadku wymogów dotyczących ubezpieczenia się określonych przez Organizację, w której odbywa się praktyka, ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyki oraz okazać kopię polisy ubezpieczenia,
 - 3) aktywnie uczestniczyć w realizacji programu praktyki,
 - 4) informować Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich o nieprawidłowościach dostrzeżonych w trakcie realizacji praktyki,
 - 5) godnie reprezentować Uczelnię,
 - 6) przygotować, w celu uzyskania zaliczenia praktyki, dokumentację zgodnie z wytycznymi opisanymi w aktualnym programie praktyki,
 - 7) brać aktywny udział w ocenie realizacji praktyk.
3. Na terenie Organizacji, w której odbywa się praktyka, student podlega przepisom i regulaminom obowiązującym w tej Organizacji.
4. Uczelnia może odwołać studenta z praktyki, jeśli naruszy on przepisy obowiązujące w Organizacji, w której odbywa się praktykę. Odwołanie następuje na wniosek kierownika Organizacji (zakładowego opiekuna praktyk).

§7.

Organizacja procesu realizacji praktyk

1. Student samodzielnie lub we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. Praktyk Studenckich lub pracownikiem Akademickiego Biura Karier wybiera miejsce praktyk z Uczelnianej bazy miejsc praktyk zawodowych lub spoza Uczelnianej bazy uwzględniając warunki określone w **§4 Regulaminu Praktyk zawodowych** i składa do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich Formularz zgłoszeniowy praktyki zawodowej.
2. Po akceptacji miejsca praktyk przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich student przekazuje do Organizacji, w której planuje odbyć praktykę, porozumienie pomiędzy Uczelnią a Organizacją. Podpisane przez Organizację porozumienie dostarcza do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich.
3. Przebieg praktyki student dokumentuje opisem w Dzienniczku praktyk oraz opinią Zakładowego Opiekuna Praktyk.
4. Po odbyciu praktyki student przedstawia Pełnomocnikowi Rektora ds. Praktyk Studenckich Dzienniczek praktyk, opinię Zakładowego Opiekuna Praktyk oraz obowiązującą dokumentację praktyk celem uzyskania zaliczenia.

§8.

Zaliczenie praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyk zawodowych jest osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się określonych dla praktyk zawodowych, co dokumentuje student zgodnie z **Procedurą odbywania i dokumentowania praktyk zawodowych** – załącznik nr 1.
2. Praktyka podlega zaliczeniu. Praktyka realizowana w ramach kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów o których mowa w art. 68 ust.1 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym jest zaliczana na ocenę.
3. Zaliczenia praktyk dokonuje Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich na podstawie:

- dokumentów przedstawionych przez studenta zgodnie z **Procedurą odbywania i dokumentowania praktyk zawodowych**.
 - oceny osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się przez studenta,
 - opinii Zakładowego opiekuna praktyk,
 - oceny Sprawozdania z praktyk zawierającego element samooceny studenta - rozmowy weryfikacyjnej,
4. W przypadku studentów obcokrajowców studiujących w Uczelni na kierunkach prowadzonych w języku angielskim lub studentów odbywających praktykę za granicą dopuszcza się dostarczenie przez studenta dokumentów poświadczających odbycie praktyki w języku angielskim.
 5. Za zaliczoną praktykę studentowi przyznawane są punkty ECTS, zgodnie z programem studiów dla danego kierunku studiów.
 6. Praktyka może być zaliczona z uwzględnieniem zasad potwierdzania efektów uczenia się, po spełnieniu warunków określonych w art.71 Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.
 7. Efekty uczenia się nie mogą być potwierdzane dla programów studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust.1 Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.
 8. **Na wniosek studenta, można zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych.**
 9. Student realizujący projekt indywidualny ma obowiązek uzgodnić szczegóły projektu z Pełnomocnikiem Rektora ds. Praktyk Studenckich, przedstawić projekt proponowanego przedsięwzięcia lub badania naukowego oraz formę i sposób realizacji. Po zaakceptowaniu projektu przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich, będzie on realizowany przez studenta w ramach działalności uczelni lub prac badawczo-wdrożeniowych właściwej katedry. Warunkiem zaliczenia praktyki jest zrealizowanie projektu od fazy pomysłu do fazy częściowego lub całkowitego zaliczenia-efektów.
 10. Niedotrzymanie terminu zaliczenia praktyki lub odwołanie studenta z praktyki jest równoznaczne z brakiem zaliczenia praktyki zawodowej.
 11. Student, który nie zaliczył praktyki, może w uzasadnionych przypadkach otrzymać zgodę na jej odbycie w innym terminie, niekolidującym z zajęciami wynikającymi z planu studiów. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prodziekan właściwy do spraw danego kierunku studiów.
 12. Zaliczenie praktyki jest niezbędnym warunkiem zaliczenia danego semestru studiów.

§9.

Doskonalenie procesu odbywania praktyk

1. Praktyki podlegają systematycznej ocenie przez władze uczelni, studentów i pracodawców której wyniki są ustawicznie wykorzystywane do doskonalenia programu praktyk.
2. Prowadzone są hospitacje praktyk. Hospitacje prowadzi odpowiedni Prodziekan lub wskazany przez Dziekana nauczyciel akademicki posiadający odpowiednie doświadczenie zawodowe.
3. Ocenie podlega: program praktyk, organizacja praktyk, miejsca praktyk, kompetencje i wypełnianie obowiązków przez opiekunów praktyk, Pełnomocników Rektora ds. Praktyk Studenckich.
4. Za doskonalenie procesu realizacji praktyk odpowiedzialni są Pełnomocnicy Rektora ds. Praktyk Studenckich, prodziekani właściwi ds. danego kierunku, dziekan, nauczyciele akademicy oraz Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia.
5. W procesie doskonalenia procesu odbywania praktyk uwzględnia się wyniki hospitacji praktyk, wyniki badań ilościowych i jakościowych prowadzonych wśród studentów, analizy rynku pracy, badania prowadzone wśród pracodawców.
6. Do oceny praktyk w toku kształcenia służy kwestionariusz oceny praktyk wypełniany przez studenta po jej odbyciu, który stanowi część dokumentacji praktyk – załącznik nr 6.

7. Kwestionariusz oceny praktyk przez pracodawcę stanowi załącznik nr 5.

§10.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie praktyk zastosowanie mają wewnętrzne przepisy Uczelni oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10. 2020 r.

§11.

Dokumenty związane

1. Regulamin studiów.
2. Programy praktyk dla poszczególnych kierunków studiów.
3. Regulamin praktyk dla kierunku pedagogika.
4. Regulamin praktyk dla kierunku fizjoterapia.
5. Regulamin praktyk dla kierunku ratownictwo medyczne.
6. Załączniki:
 - Nr 1 - Procedura odbywania i dokumentowania praktyk zawodowych
 - Nr 2 - Formularz zgłoszeniowy praktyki
 - Nr 3 - Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych Nr
 - 4 - Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej
 - Nr 5 - Dzienniczek praktyki zawodowej, Karta zaliczeniowa praktyki zawodowej
 - Nr 6 - Sprawozdanie studenta z praktyki zawodowej
 - Nr 7 - Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej w trybie Potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów
 - Nr 8 - Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej w trybie art. 67 ust. 7 –uzyskanych w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu**
 - Nr 9 – Zaświadczenie o zatrudnieniu, stażu, wolontariacie.**

PROCEDURA ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Działania podejmowane przed realizowaniem praktyki	1) Przed przystąpieniem do realizacji praktyki student dostarcza do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich następujące dokumenty: • Formularz zgłoszeniowy praktyki (załącznik 2); • Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych: (załącznik 3); • Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej (załącznik 4) (dwa egzemplarze); Dokumenty powinny zostać opieczętowane i podpisane, przez osobę upoważnioną w placówce, w której mają odbyć się praktyki, a następnie przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich.
Działania podejmowane po zrealizowaniu praktyki	2) Po ukończonej praktyce student dostarcza Pełnomocnikowi Rektora ds. Praktyk Studenckich komplet następujących dokumentów: • Formularz zgłoszeniowy praktyki ze zgodą Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich (załącznik 2); • Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej podpisane przed rozpoczęciem praktyk (załącznik 4); • Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych: podpisany przed rozpoczęciem praktyk (załącznik 3); • Wypełniony dzienniczek praktyki, podpisany przez Zakładowego opiekuna praktyk (załącznik 5); • Kartę zaliczenia praktyki wypełnioną przez Zakładowego opiekuna praktyk (załącznik 5); • Wydrukowany kwestionariusz ankiety, wypełniony przez opiekuna praktyk w wybranej placówce (załącznik 5); • Sprawozdanie z praktyki, przygotowane przez studenta (załącznik 6) 2) Student ubiegający się o zaliczenie praktyk w ramach zatrudnienia, stażu, wolontariatu jest zobowiązany do złożenia Załącznika Nr 8 - Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej w trybie art. 67 ust. 7 – uzyskanych w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, oraz załącznika nr 9 Zaświadczenie o zatrudnieniu 3) Po sprawdzeniu przedłożonych przez studenta dokumentów, przeprowadzeniu rozmowy weryfikacyjnej, ocenie spełnienia przez studenta warunków zaliczenia praktyki zawodowej określonych w Regulaminie praktyk, Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich podejmuje decyzję o zaliczeniu praktyki zawodowej i uzupełnia wpis zaliczeniowy w Karcie zaliczenia praktyki oraz w protokole elektronicznym w systemie Wirtualnej Uczelni.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II (właściwe zakreślić)**Dane dotyczące studenta**

Imię i nazwisko:
Adres zamieszkania: Numer
albumu:
Forma studiów: stacjonarne/ niestacjonarne*
Rodzaj studiów: I stopnia / II stopnia
Kierunek studiów:
Specjalność:
Rok studiów:
Semestr nauki:
Numer telefonu studenta:
Adres e-mailowy studenta:

Dane dotyczące praktyki

Termin odbywania praktyki: od..... do

Ilość godzin praktyk.....

Nazwa i adres Organizacji, w której student zamierza zrealizować program praktyki

.....
.....

Nazwa działu/ wydziału/ komórki organizacyjnej, w której student będzie realizował praktykę

.....

Zakładowy Opiekun praktyki (imię i nazwisko i stanowisko)

Pieczętka firmy/ instytucji/ placówki*, która wstępnie wyraziła zgodę na zrealizowanie przez studenta programu praktyki zawodowej.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji praktyki zawodowej i oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby praktyki.

.....
Podpis studenta

*niepotrzebne skreślić

Po zrealizowaniu praktyki

<i>Zaliczam praktykę zawodową I, II</i>	<i>Nie zaliczam praktyki zawodowej I, II</i>
..... (data) (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)	 (data) (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)

Załącznik 2
Strona 2

Charakterystyka pracodawcy (forma prawna, branża, zakres terytorialny działania):

.....

.....

.....

Charakterystyka działu (działów), w którym/-ych student będzie realizował praktykę:

.....

.....

.....

Charakter planowanych zadań i prac (prace merytoryczne, organizacyjne, pomocnicze):

.....

.....

.....

Wiedza do nabycia podczas praktyki, (czego nauczysz się?):

.....

.....

.....

Umiejętności do nabycia podczas praktyki, (czego nauczysz się?):

.....

.....

.....

Kompetencje społeczne do nabycia podczas praktyki, (czego nauczysz się?):

.....

.....

.....

W jaki sposób miejsce praktyki odpowiada programowi praktyki danego kierunku studiów:

.....

.....

.....

.....
(podpis studenta)

Zgoda Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich na realizowanie praktyki w wybranej przez studenta Organizacji
..... (data) (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)

Załącznik 3

Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Akademia WSB z siedzibą w Dąbrowie Górniczej 41-300, przy ul. Cieplaka 1C. Aby skontaktować się z nami, wyślij wiadomość e-mail: rektorat@wsb.edu.pl lub zadzwoń pod numer tel. +48 32 262-28-05.
2. Informujemy o wyznaczeniu Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którego funkcję pełni mgr Martyna Kucharska-Staszek, możesz się z nim skontaktować wysyłając wiadomość e-mail na adres: iod@wsb.edu.pl lub dzwoniąc pod numer telefonu +48 513-457-575.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO to jest w związku z zawarciem przez Uczelnię porozumienia w sprawie realizacji praktyki studenckiej, która stanowi jeden z obowiązków studenta na podstawie art. 107 ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) oraz może wynikać z programu studiów na podstawie art. 67 ust. 5 wskazanej ustawy, gdyż praktyki te mają na celu uzyskanie przez studenta efektów uczenia się kształtujących umiejętności praktyczne, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 1 wskazanej ustawy.
4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty – organizatorzy praktyk, którzy samodzielnie lub wspólnie z innymi ustalają cele i sposoby przetwarzania danych osobowych na podstawie i w granicach zawartego przez Uczelnię porozumienia w sprawie realizacji praktyki studenckiej lub organy działające na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny wynikający z obowiązujących przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.) oraz jej aktów wykonawczych, regulujących obowiązek realizacji praktyki studenckiej.
6. Student ma prawo żądać od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania – w granicach prawem dozwolonych. Student ma także prawo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, cofnąć zgodę na ich przetwarzanie w dowolnym momencie jeżeli dane przetwarzane były na podstawie zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane osobowe nie będą podlegały przetwarzaniu w sposób zautomatyzowany i nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
9. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych, przysługuje osobie prawo do:
 - a. prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych - art. 15 RODO;
 - b. prawo do żądania sprostowania danych osobowych - art. 16 RODO;
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych - art. 17 RODO;
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - art. 18 RODO;
 - e. prawo do przenoszenia danych osobowych - art. 20 RODO;
 - f. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - art. 21 RODO;

- g. prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, w przypadku, gdy odbywa się ono na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a RODO. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie wpływa na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania tych danych;
- h. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, kancelaria@uodo.gov.pl (zgodnie z art. 77 RODO).

Oświadczam, że zapoznałam (-em) się z treścią obowiązku informacyjnego o warunkach przetwarzania moich danych osobowych w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści tych danych i prawie ich poprawiania.

.....
Podpis studenta

Załącznik 4

Dąbrowa Górnicza, dn. r.

Akademia WSB ul. Cieplaka 1C
41-300 Dąbrowa Górnicza
Tel. (32) 262-28-05

POROZUMIENIE *

(*Porozumienie należy wydrukować w dwóch egzemplarzach)

Pomiędzy Akademią WSB, reprezentowaną przez **Rectora dr hab. Zdzisławę Dacko-Pikiewicz, prof. AWSB**

z jednej strony, zwanej Uczelnią a.....
.....

(nazwa i adres Organizacji)

zwanym dalej Organizacją reprezentowaną przez Prezesa/ Dyrektora/ Kierownika
.....z drugiej strony,
zostało zawarte na okres od.....do porozumienie następującej treści:

1. W roku akademickim **20..../20.....** Uczelnia udziela skierowania na odbycie praktyki studenckiej do Organizacji niżej wymienionemu studentowi:

Nazwisko i imię studenta	Adres zamieszkania	Studia
		Kierunek: (studia II stopnia) System studiów: stacjonarne/niestacjonarne* Rok studiów: Semestr: Nr albumu: *niepotrzebne skreślić

2. Organizacja zobowiązuje się do:

- a) Zapoznania studentów z dokumentami obowiązującymi w jego działalności i związanymi ze stanowiskiem pracy np. zakładowym regulaminem pracy, przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- b) Wyznaczenia Zakładowego opiekuna praktyki o odpowiednim doświadczeniu zawodowym do sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań wynikających z programu praktyki i weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.
- c) Umożliwienia Pełnomocnikowi ds. Praktyk Studenckich sprawowania nadzoru dydaktycznowychowawczego nad praktykami zawodowymi oraz kontroli praktyk.

- d) Zażądania od Uczelni odwołania studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w przypadku, gdy naruszy on, w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, pracodawca może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki.
3. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk. Pełnomocnik ds. Praktyk, jako przedstawiciel Uczelni jest przełożonym studentów odbywających praktykę, odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celem, i jest upoważniony do rozstrzygania wspólnie z przedstawicielem Organizacji spraw związanych z przebiegiem praktyki.
4. Uczelnia może w ramach posiadanych możliwości poinformować opinię publiczną za pomocą Informatora lub innego kanału informacyjnego, że Organizacja wspiera studentów w celu zdobycia wykształcenia wyższego i zarazem podziękować w imieniu Studenta za umożliwienie odbycia praktyki, na co Organizacja wyraża zgodę.
5. Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Z up. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora lub upoważnionej osoby

Załącznik 5
Strona 1

DZIENNICZEK PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II *(właściwe zakreślić)*

Imię i nazwisko studenta.....

Nr albumu.....

Specjalność:

.....

Rok studiów, semestr, forma studiów: stacjonarne/ niestacjonarne *(niepotrzebne skreślić)*

Czas trwania praktyki: od..... do

Ilość zrealizowanych godzin.....

Nazwa i adres Organizacji, w której była realizowana praktyka.....

.....

Nazwa działu, w którym była realizowana praktyka

.....

.....

.....

Imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna praktyki ze strony Organizacji

Pieczęć Organizacji

--

.....

.....

Data

Podpis zakładowego opiekuna praktyki

Student odbył szkolenie BHP na terenie placówki i został objęty instruktażem stanowiskowym

.....

Data

.....

Podpis zakładowego opiekuna praktyki

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z regulaminem praktyk.

.....

Data

.....

Podpis studenta

Załącznik 5
Strona 2

Część 1

Wykaz czynności wykonywanych w trakcie praktyki zawodowej

Data (dd/mm/rrrr)	Wyszczególnienie wykonywanych czynności, prac, zajęć, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji*	Efekty uczenia się
----------------------	---	--------------------

--	--	--

*wypełnia zakładowy opiekun praktyk

.....
Data

.....
Pieczeń firmowa i podpis zakładowego opiekuna praktyki

Załącznik 5
Strona 3

Część 2

KARTA ZALICZENIOWA PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II (właściwie zakreślić)
(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

PRAKTYKA ZAWODOWA I, II (właściwie zakreślić) NA KIERUNKU SPECJALNOŚĆ..... STUDIA I STOPNIA / II STOPNIA/JEDNOLITE MAGISTERSKIE STACJONARNE I NIESTACJONARNE	* (ilość godzin)
---	--

Potwierdzenie uzyskanych efektów uczenia się		Należy wpisać: tak, nie
WIEDZA	1)	
	2)	
	3)	
	4)	
	5)	
	6)	
	7)	
	8)	
UMIEJĘTNOŚCI	1)	
	2)	
	3)	
	4)	
	5)	
	6)	
	7)	
	8)	
	9)	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1)	
	2)	
	3)	
	4)	
	5)	
	6)	

*(w godzinach dydaktycznych 1h dydaktyczna=45 minut)

.....
Data

.....
Pieczęć firmowa i podpis zakładowego opiekuna praktyki

Część 3 Opinia Zakładowego Opiekuna Praktyk zawodowych

Tab. 1 Ocena pracy i wykonywania zadań przez studenta - wypełnia Zakładowy Opiekun praktyk z ramienia organizacji

Ocena pracy studenta (skala od 1 do 5)*	1	2	3	4	5
Wykorzystanie posiadanej wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych i wykonywaniu zadań zleconych przez Zakładowego Opiekuna Praktyk					
Kreatywność					
Organizacja pracy					
Samodzielność					
Terminowość wykonywania zadań					
Zaangażowanie / gotowość do realizacji powierzonych zadań					
Umiejętność pracy w zespole					
Komunikatywność					
Ogólna suma uzyskanych punktów					

* Punkty w skali od 1-5, gdzie 5 jest punktacją najwyższą

.....

Data

.....

Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyki

Po zrealizowaniu praktyki

Potwierdzam uzyskanie wszystkich efektów uczenia się	Potwierdzam warunkowe uzyskanie efektów uczenia się	Nie potwierdzam uzyskania efektów uczenia się
..... Zaliczam praktykę zawodową I,II (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)	 Warunkowo zaliczam praktykę zawodową I,II (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)	 Nie zaliczam praktyki zawodowej I,II (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)

1. Jak ocenia Pan/Pani dokumenty formalne dotyczące praktyki zawodowej? (można zaznaczyć dowolną ilość odpowiedzi)

- ☐ Dokumenty są czytelne
- ☐ Dokumenty są niezrozumiałe
- ☐ Wypełnienie dokumentów jest czasochłonne
- ☐ Według mnie ilość dokumentów jest zbyt duża ☐

Dokumenty wymagają uzupełnienia ze względu na:

.....
.....

2. Jak ocenia Pan/Pani długość trwania praktyki zawodowej (..... godz.)? (proszę zaznaczyć jedną odpowiedź)

- ☐ Praktyka obejmuje zbyt małą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować.....godz.
- ☐ Praktyka obejmuje zbyt dużą liczbę godzin, uważam, że praktyka powinna obejmować godz.
- ☐ Liczba godzin praktyk jest wystarczająca

3. Czy według Pana/Pani realizacja praktyk zawodowych jest odpowiednia? ☐ Tak

- ☐ Nie, praktyka jest za wcześnie
- ☐ Nie, praktyka jest za późno ☐

Nie wiem

4. Czy uważa Pan/Pani, że praktyki mają wpływ na aktywizację studencką studentów? ☐ Zdecydowanie tak

- ☐ Raczej tak
- ☐ Nie wiem
- ☐ Raczej nie
- ☐ Zdecydowanie nie

5. Z czym student miał największe problemy:

.....
.....

6. Biorąc pod uwagę listę efektów uczenia się, które student miał zrealizować w ramach praktyki, co Pan/Pani by zmienił(-a), odjął(-a), dodał(-a):

- ☐ Wiedza, co?
-
- ☐ Umiejętności, jakie?
-
- ☐ Kompetencje społeczne, jakie?
-

7. Czy wyraża Pan/Pani zgodę na przyjęcie studentów Akademii WSB w przyszłości? ☐ Tak

- ☐ Nie
- ☐ Nie wiem

.....
Podpis i pieczęć zakładowego opiekuna praktyki

SPRAWOZDANIE STUDENTA Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II – E-ANKIETA

(właściwe zakreślić)

Do dokumentacji potwierdzającej odbycie **PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II** *(właściwe zakreślić)* należy dołączyć wydruk kwestionariusza ankietowego, który uprzednio został uzupełniony przez studenta w wersji elektronicznej.

Kwestionariusz znajduje się pod linkiem:

https://badania.wsb.edu.pl/index.php?r=survey/index&sid=682574&lang=pl&_ga=2.170856739.2018391066.1699855463-138193058.1699855462&_gac=1.217696930.1699867519.EAIaIQobChMIrdm899PAggMVSIdBAh3oqASqEAAYASAAEgLRx_D_BwE

PROCEDURA ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ W TRYBIE POTWIERDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ UZYSKANYCH POZA SYSTEMEM STUDIÓW W AKADEMII WSB

§ 1 Przepisy ogólne

1. Procedura określa: zasady uznawalności efektów uczenia się, tryb powoływania Wydziałowej Komisji ds. Uznawalności Praktyk Zawodowych i Uczelnianej Komisji Odwoławczej ds. Uznawalności Praktyk Zawodowych oraz procedury postępowania w sprawie uznawalności efektów uczenia się.
2. Zgodnie z art. 71 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668)
Uczelnia może potwierdzić efekty uczenia się uzyskane w procesie uczenia się poza systemem studiów osobom ubiegającym się o przyjęcie na studia na określonym kierunku, poziomie i profilu, jeżeli posiada: *pozytywną ocenę jakości kształcenia* na tych studiach albo kategorię naukową A+, A albo B+ w zakresie dyscypliny, o której mowa w art. 53 ust. 1, albo dyscypliny wiodącej, do której przyporządkowany jest ten kierunek.
3. Efekty uczenia się nie są potwierdzane dla programów studiów, o których mowa w art. 68 ust. 1 pkt 1–10 (Dz. U. 2018 poz. 1668).

§ 2 Warunki uzyskania potwierdzenia efektów uczenia się

1. Efekty uczenia się mogą zostać potwierdzone:
 - 1) osobie posiadającej świadectwo dojrzałości i co najmniej pięć lat doświadczenia zawodowego – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie;
 - 2) osobie posiadającej tytuł zawodowy licencjata lub równorzędny i co najmniej trzy lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów pierwszego stopnia – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia;
 - 3) osobie posiadającej tytuł zawodowy magistra lub równorzędny i co najmniej dwa lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejny kierunek studiów pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie;
2. Wnioskodawca może uzyskać uznanie efektów uczenia się zdobytych w systemie nieformalnym i zaliczenie praktyki, jeśli przedstawił dokumenty wskazujące na zdobycie efektów uczenia się w następstwie doświadczeń życiowych i zawodowych, zbieżnych z efektami uczenia się wskazanymi w programie praktyk dla danego kierunku studiów.

§ 3

Organizacja procesu potwierdzenia efektów uczenia się

1. Student samodzielnie wskazuje miejsce odbywania praktyk: Organizację tj. przedsiębiorstwo, firmę, instytucję, szkołę, placówkę, jednostkę naukową; uwzględniając warunki określone w Regulaminie Praktyk zawodowych i składa do Wydziałowej Komisji ds. Uznawalności Praktyk Zawodowych wnioski o zaliczenie praktyki zawodowej I, II, III w trybie potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów - procedura zgodna z art. 71 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (na podstawie zatrudnienia/prowadzenia działalności gospodarczej/podejmowania innych form działalności) – załącznik nr 7 *Regulaminu Praktyk*.
2. Liczba studentów na danym kierunku, poziomie i profilu studiów, którym została zaliczona praktyka zawodowa na podstawie wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, nie może być większa niż 20% ogólnej liczby studentów na tym kierunku, poziomie i profilu studiów.
3. Decyzję w sprawie uznawalności efektów uczenia się podejmuje Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Uznawalności Praktyk Zawodowych.
4. W skład Wydziałowej Komisji ds. Uznawalności Praktyk Zawodowych wchodzi:
Przewodniczący:
 - a. Prodziekan lub menedżer kierunku studiów właściwy dla kierunku, na który kandydat chce przeprowadzić procedurę uznawalności efektów uczenia się, Członkowie:
 - b. Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich odpowiadający za realizację praktyk zgodnie z ich celami i ustalonym programem,
5. Do zadań Wydziałowej Komisji ds. Uznawalności Praktyk Zawodowych należą m.in.:
 - analiza zakładanych i osiągniętych efektów uczenia się poza systemem studiów;
 - weryfikacja i ocena osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się;
 - prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych związanych z procedurą zaliczenia praktyki zawodowej w trybie potwierdzenia efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów;
6. Organem odwoławczym od decyzji Wydziałowej Komisji ds. Uznawalności Praktyk Zawodowych jest Uczelniana Komisja Odwoławcza ds. Uznawalności Praktyk Zawodowych, która jest powoływana przez Dziekana Wydziału Nauk Stosowanych.

§ 4

Procedura postępowania w sprawie potwierdzenia efektów uczenia się zorganizowanego instytucjonalnie poza systemem studiów oraz uczenia się niezorganizowanego instytucjonalnie

1. Wnioskodawca składa wnioski o zaliczenie praktyki zawodowej I, II, III w trybie potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów na podstawie zatrudnienia/prowadzenia działalności gospodarczej/podejmowania innych form działalności – załącznik nr 1 niniejszej procedury lub załącznik nr 7 *Regulaminu Praktyk*.

2. Do wniosku wnioskodawca załącza dokumenty pozwalające ocenić wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne wnioskodawcy nabyte w drodze zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej, podejmowania innych form działalności;
3. Wniosek o uznanie efektów uczenia się wraz z wymaganymi załącznikami składany jest przez wnioskodawcę do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich odpowiadający za realizację praktyk zgodnie z ich celami i ustalonym programem dla danego kierunku studiów;
4. Wysokość opłaty za przeprowadzenie postępowania w sprawie uznania efektów uczenia się zostanie określona w odrębnym zarządzeniu rektora.
5. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy uczelni.
6. Opłatę wnosi się niezależnie od wyniku postępowania o uznawalność efektów uczenia się.
7. Wnioski o uznawalność efektów wraz z wymaganymi załącznikami składane są w terminach do:
 - 15 września w przypadku osób ubiegających się o zaliczenie praktyki zawodowej w semestrze zimowym,
 - 7 lutego w przypadku osób ubiegających się o zaliczenie praktyki zawodowej w semestrze letnim.
8. Wydziałowa Komisja ds. Uznawalności Praktyk Zawodowych dokonuje oceny wniosku w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku. W przypadku uznania przez Wydziałową Komisję ds. Uznawalności Praktyk Zawodowych wniosku za niekompletny, wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia wniosku pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
9. W przypadku uzasadnionych wątpliwości w zakresie posiadanych przez wnioskodawcę efektów uczenia się, Wydziałowa Komisja ds. Uznawalności Praktyk Zawodowych może przeprowadzić rozmowę z wnioskodawcą i zastosować dodatkowe narzędzia oceny efektów uczenia się, np. przeprowadzić rozmowę nt. zakresu obowiązków lub stanowiska pracy.
10. Wynik procedury zaliczenia praktyki zawodowej jest ustalany jako pozytywny lub negatywny. Wynik pozytywny oznacza zaliczenie praktyki zawodowej. Negatywny wynik lub nieprzystąpienie do niego skutkuje negatywnym rozpatrzeniem wniosku.
11. W przypadku konieczności zastosowania dodatkowych narzędzi oceny efektów uczenia się termin rozpatrzenia wniosku może zostać przedłużony do 30 dni.

§ 5 Odwołania

1. Od decyzji Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich przysługuje prawo wniesienia odwołania do Uczelnianej Komisji Odwoławczej ds. Uznawalności Praktyki Zawodowej w terminie 7 dni od dostarczenia decyzji. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich.
2. Uczelniana Komisja Odwoławcza ds. Uznawalności Praktyki Zawodowej podejmuje decyzję w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

3. W wypadku uzasadnionych wątpliwości Uczelniana Komisja Odwoławcza ds. Uznawalności Praktyki Zawodowej kieruje wniosek o ponowne rozpatrzenie do Wydziałowej Komisji ds. Uznawalności Praktyki Zawodowej.

§ 6 Dokumentowanie efektów uczenia się przez wnioskodawcę

Wnioskodawca może uzyskać potwierdzenie efektów uczenia się w drodze zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej, podejmowania innych form działalności jeśli:

1. Przedstawił dokument potwierdzający: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony; zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony; zatrudnienie na podstawie umowy cywilno-prawnej; prowadzenie samodzielnej działalności gospodarczej;
 - wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć zakres obowiązków pracownika, którego treść odpowiada efektom uczenia się dla danego programu praktyk.
2. Przedstawił certyfikaty, dyplomy lub inne zaświadczenia dokumentujące uczestnictwo w kursach i szkoleniach, w których nakład pracy poniesiony przez wnioskodawcę jest zbliżony do nakładu pracy niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się;
3. Przedstawił dokumenty wskazujące na zdobycie efektów uczenia się w następstwie zawodowych, zbieżnych z efektami uczenia się wskazanymi w programie praktyk, o zaliczenie których ubiega się wnioskodawca;
4. Przedstawił dokumenty wskazujące na zdobycie efektów uczenia się w następstwie zdobytych doświadczeń podczas wolontariatu, zbieżnych z efektami uczenia się wskazanymi w programie praktyk, o zaliczenie których ubiega się wnioskodawca;
5. Przedstawił inne udokumentowane efekty uczenia się zbieżne z efektami uczenia się wskazanymi w programie praktyk, o zaliczenie których ubiega się wnioskodawca.

Załącznik nr 1 do

procedury zaliczenia praktyki zawodowej w trybie potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów

Dąbrowa Górnicza, dn.r.

.....
(imię i nazwisko studenta, nr albumu)

.....
(numer telefonu i adres e-mailowy)

System studiów: stacjonarny/ niestacjonarny*

Rodzaj studiów:

Rok studiów, semestr

WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II

(właściwe zakreślić)

**W trybie Potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów -procedura zgodna z art. 71 Ustawy
Prawo o szkolnictwie wyższym**

**(NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA/PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ/
PODEJMOWANIA INNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI*)**

do Rektora AWSB w Dąbrowie Górniczej

Zwracam się z prośbą o zaliczenie **Praktyki zawodowej I, II** *(właściwe zakreślić)*

.....
w formie*: potwierdzenia efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów
tj.

- zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony
- zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony
- zatrudnienia na podstawie umowy cywilno-prawnej
- prowadzenia samodzielnej działalności gospodarczej
- wolontariatu
- podjęcia innej działalności zgodnej z profilem kierunku studiów (jakiej?) oraz programem
- praktyk zawodowych.....
-

co potwierdzam załączonymi dokumentami** Załączam:

1.
2.
3.

Data rozpoczęcia i zakończenia stażu/wolontariatu/pracy* od do

.....

* niepotrzebne skreślić

** może to być umowa o pracę/zaświadczenie o zatrudnieniu oraz potwierdzony zakres obowiązków/opis stanowiska pracy; zaświadczenie o odbytym stażu wraz z programem stażu; zaświadczenie o wolontariacie i realizowanych zadaniach, potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej – zaświadczenie CEIDG itp. Honorowane są jedynie kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

DECYZJA KOMISJI

Zaliczam praktykę zawodową I, II na podstawie efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów *	Nie zaliczam praktyki zawodowej I, II na podstawie efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów *
..... Miejscowość, data Nazwisko i imię oraz pieczęć i podpis członków Komisji	 Miejscowość, data Nazwisko i imię oraz pieczęć i podpis członków Komisji

* niepotrzebne skreśli

Charakterystyka pracodawcy (forma prawna, branża, zakres terytorialny działania):

.....

.....

.....

Charakterystyka stanowiska (stanowisk), na którym/ych student jest/był* zatrudniony:

.....

.....

.....

Charakter wykonywanych zadań i prac(prace merytoryczne, organizacyjne, pomocnicze):

.....

.....

.....

.....

.....

Wiedza nabyta podczas pracy, (czego nauczyłeś się?):

.....

.....

.....

.....

Umiejętności nabyte podczas pracy, (czego nauczyłeś się?):

.....

.....

.....

.....

Kompetencje społeczne uzyskane w trakcie pracy, (czego nauczyłeś się?):

.....

.....

.....

.....

W jaki sposób doświadczenie studenckie lub prowadzona działalność odpowiada programowi praktyki danego kierunku studiów:

.....

.....

.....

.....

..

.....
(podpis studenta)

Załącznik nr 8 /str.1

Dąbrowa Górnicza.....

.....
imię i nazwisko studenta

.....
nr albumu

.....
kierunek i rok studiów

.....
telefon kontaktowy

.....
adres e-mail

**WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ I, II (właściwe zakreślić)
W TRYBIE ART.67 UST.7. USTAWY PRAWO O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM I
NAUCE NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA, PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI
GOSPODARCZEJ, STAŻU LUB WOŁONTARIATU POTWIERDZAJĄCEGO
OSIĄGNIĘCIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Zwracam się z prośbą o zaliczenie praktyki zawodowej w liczbie
godzin dydaktycznych na podstawie zatrudnienia/prowadzenia działalności
gospodarczej/stażu/wolontariatu* w

.....
.....

(nazwa instytucji/organizacji)

.....

Podpis studenta

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 /str.2

**W RAMACH ZATRUDNIENIA /PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ/STAŻU/WOLONTARIATU*
OSIĄGNAŁEM/-EM NASTĘPUJĄCE EFEKTY UCZENIA SIĘ:**

Efekty uczenia się uzyskane w ramach zatrudnienia		Czynności wykonywane w ramach zatrudnienia
WIEDZA	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
UMIEJĘTNOŚCI	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	

.....
podpis Dyrektora Organizacji/ Pełnomocnika ds. praktyk

* niepotrzebne skreślić

Po zrealizowaniu praktyki

Zaliczam wszystkie efekty uczenia się uzyskane w ramach zatrudnienia /prowadzenia działalności gospodarczej/stażu/wolontariatu	Zaliczam warunkowo efekty uczenia się uzyskane w ramach zatrudnienia /prowadzenia działalności gospodarczej/stażu/wolontariatu	Nie zaliczam efektów uczenia się uzyskanych w ramach zatrudnienia /prowadzenia działalności gospodarczej/stażu/wolontariatu
..... (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)	 (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)	 (podpis Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich)

Załącznik nr 8 /str.3

Odwołania

1. Od decyzji Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wydziałowej Komisji Odwoławczej ds. Uznawalności Praktyki Zawodowej w terminie 7 dni od dostarczenia decyzji.
2. Wydziałowa Komisja Odwoławcza ds. Uznawalności Praktyki Zawodowej podejmuje decyzję w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

Załączniki:

- 1) Zaświadczenie o zatrudnieniu, odbyciu stażu, wolontariacie
- 2) Wydruk z CEDG

Dąbrowa Górnicza, dn.r.

.....
(imię i nazwisko studenta, nr albumu)

.....
(numer telefonu i adres e-mailowy)

System studiów: stacjonarny/ niestacjonarny*

Rodzaj studiów:

Rok studiów, semestr

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU, STAŻU, WOŁONTARIACIE*

Zaświadcza się, że Pan/Pani.....

Urodzony(a).....

..

zamieszkały(a).....

.

jest zatrudniony(a) w.....

na stanowisku

na czas określony/nieokreślony od dnia do dnia

Sporządził

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Potwierdzenie przyjęcia przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich

.....
(data)

.....
(podpis)

*właściwe podkreślić

Program praktyki

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.).

Uwagi ogólne

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia studentów kierunku Filologia wynikającą z programu studiów I stopnia o profilu praktycznym.
2. Do odbycia praktyk zawodowych zobowiązani są studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
3. Opiekę nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe sprawują opiekunowie :
 - z ramienia Uczelni – Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich
 - z ramienia Organizacji przyjmującej na praktyki – Zakładowy opiekun praktyk - pracownik wskazany przez Organizację.
4. Praktyka zawodowa na kierunku Filologia jest realizowana zgodnie z harmonogramem realizacji programu studiów tj., Praktyka zawodowa I, Praktyka zawodowa II i Praktyka zawodowa III zgodnie z semestrami.
5. Uczelnia zapewnia studentom miejsca odbywania praktyk zawodowych. Praktyki zawodowe mogą być odbywane w wybranej przez studenta z Uczelnianej bazy miejsc praktyk Organizacji sektora publicznego lub prywatnego, wykazującej w swym profilu działalność zawodową bezpośrednio związaną z kierunkiem „Filologia”. Miejsca praktyk podlegają weryfikacji przeprowadzonej przez Uczelnię na podstawie przyjętych kryteriów. Kryteria te uwzględniają: - pozycję Organizacji na rynku
 - wiarygodność,
 - możliwość osiągnięcia efektów uczenia się zakładanych dla praktyk: zakres działalności, funkcje i cele działania Organizacji zgodne z kierunkiem Filologia, struktura organizacyjna, kwalifikacje kadry zapewniają odpowiednie kompetencje Zakładowego opiekuna praktyk, infrastruktura organizacji umożliwia osiągnięcie efektów uczenia się, jest nowoczesna i odpowiadająca współczesnym wymaganiom technologicznym i organizacyjnym, zgodna z aktualnie wykorzystywaną w działalności zawodowej, - zapewnienie przez Organizację umożliwienia udziału Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich w bieżącej ocenie pracy studenta.
6. Akademickie Biuro Karier na podstawie wyników weryfikacji sukcesywnie uzupełnia Uczelnianą bazę miejsc praktyk zawodowych Akademii WSB i sporządza wykaz Organizacji (przedsiębiorstw/ firm, instytucji) udostępniany studentom.

7. Studenci mogą poszukiwać miejsca na praktykę samodzielnie i szczegóły praktyki uzgadniają z kierownictwem Organizacji pod warunkiem jej zaakceptowania, przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich - na podstawie przyjętych przez Uczelnię kryteriów.
8. W przypadku wymogów dotyczących ubezpieczenia się określonych przez Organizację w której odbywa się praktyka Studenci powinni ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyki oraz okazać kopię polisy ubezpieczenia.
9. Praktyki podlegają systematycznej ocenie przez władze uczelni, studentów oraz pracodawców.
Ocena uwzględnia: program praktyk, organizację praktyk, miejsce praktyk.
10. Pracodawcy oceniają program praktyk i ich organizację. Kwestionariusz oceny praktyk przez pracodawcę stanowi załącznik nr 5.
11. Studenci oceniają praktyki w badaniu ankietowym- którego formularz stanowi załącznik nr 6.
12. Studenci, w celu otrzymania skierowania na praktykę zawodową są zobowiązani do złożenia pełnej wymaganej dokumentacji którą stanowią załączniki nr 2,3,4.

Charakterystyka praktyki

1. Praktyka zawodowa trwa w sumie **3 x 320** godzin dydaktycznych (**3 x 240 godzin zegarowych**)
2. Praktyki są realizowane w: 2,4 i 5 semestrze studiów
- 3.

. Praktyka zawodowa powinna być realizowana zgodnie z wybraną specjalnością w jednym z takich miejsc jak: wydawnictwa, czasopisma, media elektroniczne zajmujące się tłumaczeniami z literatury angielskiej, przedsiębiorstwa handlu zagranicznego i inne instytucje współpracujące z kontrahentami z angielskiego obszaru językowego(działy marketingu, promocji, reklamy sprzedaży, komunikacji, PR, biura prasowe), firmy i instytucje państwowe współpracujące z partnerami zagranicznymi, obsługa targów wystaw, spotkań biznesowych i konferencji międzynarodowych-tłumaczenia symultaniczne i konsekutywne, placówki kultury, instytucje samorządu lokalnego, biura tłumaczeń, instytucje turystyki zagranicznej, szkoły językowe, biura podróży i organizacje turystyczne.

4. Pierwsza praktyka, realizowana przed wyborem specjalności, może być również realizowana w szkołach i placówkach oświatowych w ramach lekcji z języka angielskiego.

Cel ogólny praktyki

Możliwość konfrontacji wiedzy zdobytej w czasie studiów z praktyką z obszaru filologii. Odbycie praktyk pozwala na wyposażenie studenta w taki zasób doświadczeń praktycznych i pogłębienia wiedzy, które niezbędne są do sprawnego wykonywania zawodu.

Cele szczegółowe praktyki

- poznanie zasad funkcjonowania zakładu pracy/przedsiębiorstwa,
- weryfikacja w praktyce wiedzy i umiejętności z zakresu tłumaczeń ustnych i pisemnych,
- pogłębienie wiedzy zdobytej na zajęciach z zakresu praktycznego użycia języka obcego,
- kształtowanie wrażliwości etyczno-społecznej,
- budowanie więzi z przyszłym środowiskiem pracy i kształtowanie umiejętności identyfikowania się z zawodem,
- przeprowadzenie badań empirycznych do pracy dyplomowej.

Zadania do realizacji (m.in.)

1. Funkcjonowanie instytucji, w której odbywa praktykę (jej cele, organizacja administracji, idea jej działania, realizowane programy, projekty).
2. Poczynić obserwacje dotyczące placówki/ ośrodka i społeczności, w której funkcjonuje, którą obsługuje.
3. Rozpoznać relacje komunikacyjne, rodzaje kontaktu pomiędzy pracownikami w instytucji/ przedsiębiorstwie w celu zrozumienia ról i zadań jakie w nim spełniają.
4. Poznać prowadzoną dokumentację
5. Poznać typy wykonywanych tłumaczeń
6. Wykonywać zlecone zadania translacyjne

Formy

W trakcie praktyki student realizuje następujące formy aktywności:

1. Spotkania z dyrekcją i innymi pracownikami.

1. Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu terminologię właściwą dla dyscypliny naukowej. Zna w zaawansowanym stopniu wybrane teorie odnoszące się do podstaw nauk filologicznych oraz ich zastosowanie praktyczne.
2. Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu kompleksową naturę języka uwzględniającą gramatykę i semantykę, rejestry języka i dialektów, i ich odniesienie do praktyki filologicznej.
3. Zna i rozumie zakres językoznawstwa oraz podstawy literaturoznawstwa z obszaru kulturowego języka specjalności kierunku zorientowaną na jej zastosowania praktyczne.
4. Zna i rozumie z informatyzowane techniki wykonywanych zadań, norm, procedur i dobrych praktyk stosowanych w obszarach działalności zawodowej związanej ze specjalnością kierunku studiów.
5. Zna i rozumie kulturę i historię krajów z obszaru językowego powiązanego ze specjalnością studiów i ich wpływie na współczesne problemy cywilizacyjne.
6. Zna i rozumie funkcjonowanie instytucji związanych z działalnością zawodową filologa.
7. Zna i rozumie potrzeby i oczekiwania odbiorców usług świadczonych zgodnie ze specjalnością kierunku studiów.
8. Zna i rozumie rozwój różnych form przedsiębiorczości a także posiada wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy w instytucjach związanych z działalnością zawodową w zakresie filologii.
9. Zna i rozumie przepisy prawne oraz ich interpretację w zakresie ochrony praw autorskich i własności przemysłowej

2. Obserwacja pracy specjalistów z danej dziedziny.
3. Samodzielne wykonywanie zadań i prac zleconych przez kierownictwo bądź zakładowego opiekuna praktyk.
4. Uczestnictwo w naradach i szkoleniach.
5. Analiza struktury organizacyjnej i dokumentacji zakładu.
6. Dyskutowanie problemów dotyczących funkcjonowania zakładu.
7. Planowanie zajęć (realizowanych przez studenta).

Efekty uczenia się do uzyskania przez studenta w ramach praktyki

a) W zakresie wiedzy:

1. Potrafi wyszukiwać z różnych źródeł, w tym z elektronicznych baz danych, analizować, krytycznie oceniać, wybierać i wykorzystywać informacje niezbędne do formułowania i rozwiązywania problemów oraz realizacji złożonych zadań zawodowych filologa stosując właściwe metody i techniki badawcze, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne.
2. Potrafi samodzielnie planować swój rozwój, zdobywać wiedzę i doskonalić praktyczne umiejętności związane działalnością zawodową odnoszącą się do specjalności kierunku studiów w systemie samokształcenia się przez całe życie.
3. Potrafi umiejętnie interpretować teksty i wykorzystywać podstawowe metody ich krytycznej analizy.
4. Potrafi zaplanować i wskazać kolejne etapy organizacji pracy zespołowej, w tym uwzględniającej udział językoznawców i literaturoznawców, a także indywidualnej w zakresie świadczenia specjalistycznych usług językowych.
5. Potrafi przeprowadzić prostą diagnozę potrzeb odbiorców usług świadczonych przez specjalistę filologa (np. nauczyciela, tłumacza).

6. Potrafi ocenić przydatność wykorzystywanych źródeł informacji oraz technik stosowanych w rozwiązywaniu typowych zadań praktycznych występujących w działalności zawodowej filologa.
7. Potrafi przeprowadzić analizę tekstu z zastosowaniem podstawowych metod analitycznych, uwzględniając przy tym kontekst społeczny.
8. Potrafi brać udział w debacie, przedstawiać i merytorycznie argumentować oraz formułować wnioski i prezentować samodzielne sądy odnoszące się do zagadnień filologicznych, dyskutować o nich w języku specjalności kierunku studiów.
9. Potrafi porozumiewać się z otoczeniem z wykorzystaniem specjalistycznej terminologii, różnych technik komunikacyjnych w zakresie działalności zawodowej, posługując się językiem specjalności kierunku studiów.
10. Potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie C1-C2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
11. Potrafi posiada znajomość drugiego języka obcego na poziomie B2 lub B1 w zależności od wyboru specjalizacji.
12. Potrafi posługiwać się zaawansowanymi technikami informacyjno-komunikacyjnymi, przetwarzania tekstów wspierającymi analizę i interpretację danych dotyczących formułowania, analizowania i rozwiązywania problemów praktycznych z zakresu filologii.
1. Jest gotów do współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego w tym w celu pozyskania środków na wsparcie działalności związanej z rynkiem usług językowych.
2. Jest gotów świadomego działania na rzecz ochrony dziedzictwa kulturowego Polski, krajów anglojęzycznych oraz Europy.
3. Jest gotów do krytycznej oceny odbieranych treści dotyczących zagadnień filologicznych i zasięgania w trudnych sprawach opinii ekspertów.
4. Jest gotów do rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu filologa dbając o jego dorobek i tradycje.
5. Jest gotów przestrzegania w pracy zasad etyki zawodowej i wymagania tego od współpracowników.

b) W zakresie umiejętności:

W zakresie kompetencji:

Metody weryfikacji efektów uczenia się i kryteria oceny Wiedza:

- ☐ obserwacja studenta w trakcie praktyki;
- ☐ sprawdzanie na bieżąco wiedzy przez zakładowego opiekuna praktyk; ☐ opinia i ocena wiedzy praktykanta przez zakładowego opiekuna praktyki; ☐ przygotowanie sprawozdania studenta z praktyki i jego analiza.

Umiejętności:

- ☐ obserwacja studenta w trakcie praktyki;
 - ☐ sprawdzanie umiejętności studenta przez zakładowego opiekuna praktyk;
 - ☐ opinia i ocena umiejętności praktykanta przez zakładowego opiekuna praktyki; ☐ wnioski z analizy sprawozdania studenta z praktyki.
- Kompetencje społeczne:**
- ☐ obserwacja studenta podczas realizacji zadań związanych z programem praktyki;

- sprawdzanie kompetencji społecznych przez zakładowego opiekuna praktyk oraz innych pracowników z zakładu pracy w trakcie praktyki;
- opinia i ocena kompetencji społecznych przez zakładowego opiekuna praktyki; □ analiza sprawozdania studenta z praktyki;
- dyskusja ze studentem.

Tryb, warunki i dokumentacja zaliczenia praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest:
 - osiągnięcie wszystkich założonych efektów uczenia się określonych dla praktyk zawodowych kierunku Filologia i powiązanych z nimi efektów kierunkowych, co dokumentuje student zgodnie z Procedurą odbywania i dokumentowania praktyk zawodowych, -stanowiącej załącznik nr 1.
 - przedstawienie przez studenta wymaganej dokumentacji określonej w Procedurze odbywania i dokumentowania praktyk zawodowych, w tym Dzienniczka praktyk, Karty zaliczenia praktyk oraz opinii Opiekuna praktyk z ramienia organizacji, w której odbywała się praktyka stanowiącej załącznik nr 5. Zaliczenia praktyk dokonuje Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich na podstawie dokumentów stwierdzających odbycie praktyki.
2. Za zaliczoną praktykę studentowi przyznawane są punkty ECTS, zgodnie z programem studiów I stopnia dla kierunku filologia