

Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie	Wydział Nauk Społecznych i Filologii
	PROCEDURA ORGANIZACJI ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH
	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia

1. Cel i przedmiot procedury

Celem procedury organizacji zawodowych praktyk studenckich jest określenie zasad organizacji, realizacji oraz dokumentowania zawodowych praktyk studenckich, w szczególności: zapewnienie zgodności przebiegu praktyk z programem studiów oraz efektami uczenia się, ujednoczenie zasad współpracy pomiędzy Uczelnią, studentem a instytucją przyjmującą na praktykę, zapewnienie wysokiej jakości kształcenia praktycznego, określenie zakresu odpowiedzialności poszczególnych podmiotów uczestniczących w organizacji i realizacji praktyk, zapewnienie właściwego nadzoru merytorycznego nad przebiegiem praktyk.

2. Zakres stosowania procedury

2.1. Procedura dotyczy wszystkich kierunków studiów prowadzonych na Wydziale Nauk Społecznych i Filologii, na wszystkich poziomach i we wszystkich trybach kształcenia, w których program studiów przewiduje realizację zawodowych praktyk studenckich.

2.2. Praktyki zawodowe są integralną częścią procesu dydaktycznego. Mają one charakter obligatoryjny a ich realizacja jest warunkiem uzyskania zaliczenia semestru i roku przez studenta - zgodnie z obowiązującym programem nauczania i planem studiów.

2.3. Procedura dotyczy wszystkich podmiotów uczestniczących w organizacji i realizacji praktyk, w szczególności: władz Wydziału, pełnomocników dziekanów ds. praktyk, opiekunów praktyk, studentów oraz instytucji przyjmujących na praktyki.

3. Definicje

3.1. Praktyki zawodowe - obowiązkowa forma zajęć dydaktycznych o charakterze praktycznym, realizowana poza Uczelnią, mająca na celu osiągnięcie efektów uczenia się określonych w programie studiów.

3.2. Opiekun praktyk - nauczyciel akademicki wyznaczony przez kierownika kierunku do sprawowania nadzoru merytorycznego nad realizacją praktyk - sprawdzający dokumentację przebiegu praktyki i zaliczający ją.

3.3. Opiekun praktyk w instytucji przyjmującej - osoba wyznaczona przez podmiot przyjmujący studenta, odpowiedzialna za organizację i nadzór nad przebiegiem praktyki w miejscu jej

odbywania.

3.4. Instytucja przyjmująca - podmiot zewnętrzny, w którym student realizuje praktykę zawodową.

3.5. Dokumentacja praktyk - komplet dokumentów potwierdzających realizację praktyki, w szczególności: dzienniczek praktyk, umowa, opinia opiekuna oraz inne wymagane załączniki.

4. Odpowiedzialność:

4.1. Dziekan odpowiada za:

- nadzór nad prawidłową realizacją praktyk na Wydziale,
- podejmowanie decyzji w sprawach spornych dotyczących realizacji praktyk.

4.2. Pełnomocnik dziekana ds. praktyk odpowiada za:

- nadzorowanie praktyk i podpisywanie umów z ramienia Uczelni,
- wystawianie skierowań do placówek, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienie o współpracy,
- podejmowanie decyzji dotyczących zaliczenia pracy zawodowej w poczet praktyk.

4.3. Opiekun praktyk odpowiada za:

- informowanie studentów o zasadach organizacji i odbywania praktyk oraz zasadach ich zaliczania,
- weryfikację przebiegu praktyki odnotowanego w dzienniczku praktyk (w tym potwierdzonych przez opiekuna praktyki w instytucji przyjmującej efektów uczenia się i opinii o praktykancie)
- zaliczenie studentowi praktyki.

4.4. Instytucja przyjmująca odpowiada za:

- zapewnienie warunków umożliwiających realizację programu praktyki,
- wyznaczenie opiekuna praktyki,
- potwierdzenie odbycia praktyki oraz sporządzenie opinii o studencie.

4.5. Student odpowiada za:

- wybór miejsca odbywania praktyki zgodnie z profilem kształcenia,
- zapoznanie się z programem praktyki oraz regulaminem praktyk,
- terminową realizację praktyki w wymaganym wymiarze godzin,
- przestrzeganie regulaminu instytucji przyjmującej,
- informowanie pełnomocnika dziekana ds. praktyk o ewentualnych nieprawidłowościach związanych z odbywaniem praktyki,
- rzetelne prowadzenie i złożenie wymaganej dokumentacji w wyznaczonym terminie.

5. Zakres stosowania procedury:

5.1. Praktyki realizowane są etapowo, zgodnie z programem studiów, w wymiarze godzin określonym w planie studiów dla danego kierunku.

5.2. Każdy etap praktyk jest realizowany przez studentów od momentu zawarcia umowy z wybraną placówką o przyjęcie studenta na praktykę. Umowy student otrzymuje od pełnomocnika dziekana ds. praktyk w dwóch egzemplarzach.

5.3. Jeden egzemplarz pozostaje w instytucji przyjmującej studenta, drugi egzemplarz student dostarcza opiekunowi praktyk w dniu rozliczania się z całości praktyk. Dotyczy to każdej kolejnej placówki, w której student realizuje praktykę.

5.4. W przypadku instytucji, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienie o współpracy, nie ma konieczności zawierania odrębnych umów na czas trwania praktyk. Wówczas student otrzymuje skierowanie na praktykę (zał. nr 1).

5.5. W trakcie praktyki student realizuje zadania zgodne z programem praktyk oraz efektami uczenia

się przypisanymi do tej formy zajęć.

5.6. Podczas trwania praktyki student zobowiązany jest prowadzić dzienniczek, do którego powinien wpisywać zakres zadań i czynności, jakie wykonywał w trakcie praktyk. Praktyka ma być potwierdzona w prowadzonym przez studenta dzienniczku - pieczętą instytucji przyjmującej i podpisem Dyrektora/Opiekuna z placówki (str. 2 – pieczętą i podpis z datą rozpoczęcia praktyki i str. 3 - pieczętą i podpis z datą zakończenia praktyki). Pod opisem wykonywanych przez studenta czynności szczegółowych (od str. 4 dzienniczka praktyk), także konieczny jest podpis osoby pełniącej rolę Opiekuna praktyk w instytucji przyjmującej.

5.7. Student obowiązkowo wypełnia kartę ewaluacji zawierającą wykaz efektów założonych do uzyskania w toku praktyki na danym kierunku. Na ich podstawie formułuje własne cele do osiągnięcia w placówce, opisuje możliwości ich realizacji na początku, w połowie i na końcu praktyki. Następnie wraz z opiekunem z ramienia instytucji, omawia przebieg praktyki, zapisując swoje opinie, refleksje w niniejszym dokumencie.

5.8. Po zakończeniu praktyki student otrzymuje opinię od opiekuna praktyki z instytucji przyjmującej (zał. nr 2).

5.9. Po zakończeniu praktyki student przedkłada opiekunowi praktyk kompletną dokumentację w terminie określonym w harmonogramie roku akademickiego.

5.10. Opiekun praktyk dokonuje weryfikacji dokumentacji oraz oceny osiągnięcia efektów uczenia się, a następnie dokonuje zaliczenia praktyki. Zaliczenie obowiązkowej praktyki jest traktowane na równi z zaliczeniem każdego obowiązkowego przedmiotu.

5.11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji praktyki, opiekun może zobowiązać studenta do uzupełnienia braków lub ponownego odbycia praktyki w całości lub w części.

5.12. W przypadkach udokumentowania przez studenta wykonywania pracy zawodowej, stażu/wolontariatu zgodnej/ego ze studiowanym kierunkiem i ścieżką kształcenia, student może uzyskać zaliczenie całości lub części praktyk. Student wypełnia wówczas podanie o zaliczenie pracy zawodowej w ramach praktyk pedagogicznych i składa je u Pełnomocnika dziekana ds. praktyk (zał. nr 3).

5.13. Zaliczenia dokonuje Pełnomocnik dziekana ds. praktyk z ramienia uczelni na podstawie złożonego podania oraz dostarczonych przez studenta dokumentów potwierdzających wykonywanie pracy (zaświadczenie od pracodawcy z uwzględnieniem zakresu pełnionych obowiązków oraz pozytywnej opinii pracodawcy/przełożonego, karty oceny efektów).

5.14. Do każdego kierunku studiów prowadzonych na Wydziale są opracowane szczegółowe programy praktyk.

6. Podstawa prawna:

6.1. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów - Dz.U. z 2021 r. poz. 661 z późn. zm.

6.2. Statut Uczelni

6.3. Regulamin studiów Uczelni

6.4. Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie nr 1/11/2025 z dnia 7 listopada 2025 r. w sprawie uczelnianego systemu doskonalenia jakości kształcenia.

Załączniki:

Załącznik nr 1 -Wzór skierowania na praktykę

Załącznik nr 2 - Wzór opinii opiekuna praktyk

Załącznik nr 3 – Wzór podania o zaliczenie pracy zawodowej w poczet praktyk

<https://wppinh.uafm.edu.pl/studenci/praktyki-studenckie/praktyki-studenckie-pedagogika>

<https://wppinh.uafm.edu.pl/studenci/praktyki-studenckie/praktyki-studenckie-psychologia>

<https://wppinh.uafm.edu.pl/studenci/praktyki-studenckie/praktyki-studenckie-filologia>

Załącznik nr 1 -Wzór skierowania na praktykę

Kraków, dn.

Skierowanie

W ramach zawartej umowy kieruję Pana/Panią ,
studenta/tkę roku Krakowskiej Akademii im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego
(kierunek:, ścieżka specjalizacyjna:.....
....., poziom studiów
na studencką praktykę zawodową do
.....
zgodnie z zakresem tematycznym programu praktyk – etap.....

Z poważaniem,

Załącznik nr 2

Wzór opinii opiekuna praktyk

Pieczętka Instytucji

Miejsce i data.....

Opinia Opiekuna Praktyk Studenckich

O studencie/tce.....

Imię i nazwisko

*Opiekun
praktyki.....*

Wykształcenie i staż pracy Opiekuna.....

Liczba godzin opiniowanej praktyki.....

Data rozpoczęcia i zakończenia realizowanej praktyki.....

1. Jak ocenia Pan/Pani postawę studenta/cki w czasie praktyk odbywanych w placówce?

Przedmiot oceny

Ocena (w skali od 5-bardzo dobry do 2-niedostateczny)

Stosunek do obowiązków

Stosunek do podopiecznych

Stosunek do pracowników Placówki

Umiejętność pracy w zespole, współdziałania

Zaangażowanie, chęć do pracy

Aktywność, pomysłowość, inicjatywa

Wykonanie powierzonych zadań

Inne cechy (proszę określić i podać ocenę)

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

Inne uwagi Opiekuna względem podanych kryteriów oceny studenta/teki (dookreślenie oceny w sposób opisowy)

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

2. W jakich rodzajach zajęć uczestniczył/a student/tea?

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

3. Jakie zadania student/tea wykonał samodzielnie podczas odbywania praktyki?

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

4. Jak ocenia Pan/ Pani przydatność studenta/teki do wykonywania pracy w przyszłości?

Przedmiot oceny Ocena (w skali od 5-bardzo dobry do 2-niedostateczny)

Przygotowanie merytoryczne

Przygotowanie metodyczne

Cechy charakterologiczne

Uwagi

:.....
.....

5. Jakie dostrzega Pan/Pani braki w przygotowaniu studenta/teki?

.....
.....

Ocena końcowa (w skali od 5-bardzo dobry do 2-niedostateczny):.....

Podpis Opiekuna Praktyk

Załącznik nr 3 – Wzór podania o zaliczenie pracy zawodowej w poczet praktyk

Wydział Nauk Społecznych i Filologii

Kraków, dn.....

Imię i nazwisko:.....

Kierunek studiów:

Ścieżka specjalizacyjna:.....

Rok studiów/ tryb/ poziom.....

Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk na kierunku.....

Na Wydziale Nauk Społecznych i Filologii.....

Zwracam się z prośbą o zaliczenie pracy zawodowej/ stażu/ praktyki zagranicznej w poczet praktyk studenckich.

Dane dotyczące miejsca zatrudnienia:

a) nazwa przedsiębiorstwa/ instytucji/ organizacji:

.....

b) adres przedsiębiorstwa/ instytucji/ organizacji:

.....

Do wniosku załączam:

1.

2.

3.

..... podpis

Decyzja Pełnomocnika:

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

Data.....

Podpis.....