



REGULAMIN PRAKTYK NA WYDZIALE PEDAGOGICZNO-ARTYSTYCZNYM W KALISZU UAM

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin studenckich praktyk zawodowych Wydziału Pedagogiczno-Artystycznego w Kaliszu UAM, zwany dalej „regulaminem praktyk”, określa: cele, zasady, organizację, przebieg, warunki zaliczania oraz zwolnienia z praktyki (lub jej części), a także obowiązki opiekunów studenckich praktyk zawodowych oraz studentów realizujących praktykę.
2. Wydział Pedagogiczno-Artystyczny w Kaliszu UAM organizuje obowiązkowe studenckie praktyki zawodowe: praktyki pedagogiczne/ nauczycielskie organizowane dla specjalności przygotowującej do wykonywania zawodu nauczyciela oraz praktyki zawodowe, przez które rozumie się praktyki inne niż pedagogiczne.
3. Regulamin praktyk stosuje się do studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Wydziału Pedagogiczno-Artystycznego w Kaliszu UAM, zwanego dalej „Uczelnią”.
4. Kształcenie na Wydziale Pedagogiczno-Artystycznym w Kaliszu UAM obejmuje, zgodnie z programem studiów dla kierunku studiów, praktykę zawodową, zwaną dalej „praktyką”, dla której zostały określone efekty kształcenia.
5. Praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu kształcenia studentów; jako wynikająca z toku studiów i standardów kształcenia - podlega zaliczeniu. Praktyki są bezpośrednio powiązane z programem i planem studiów: przedmiotami kształcenia ogólnego i profilu praktycznego.
6. Student odbywa praktykę zgodnie z planem studiów i programem kształcenia na danym kierunku studiów prowadzonym przez Wydział w wymiarze czasu i formie określonej regulaminem kierunkowym (szczegółowym), w placówkach pozwalających osiągnąć cele praktyki .
7. Bezpośredni nadzór nad realizacją studenckich praktyk zawodowych sprawuje Prodzikan do spraw studenckich. Prodzikan odpowiada za prawidłową organizację praktyk; w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu praktyki wyznacza spośród nauczycieli akademickich kierunkowego opiekuna praktyk.



Rozdział 2. Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm./ Dz. U. z dn. 23 maja 2012 poz. 572).
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów (Dz.U. z dn.30 września 2016 poz. 1596).
3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz.U. z dn. 6.02.2012 poz. 131).
4. Uchwała nr 28/2016/2017 Senatu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 30 stycznia 2017 r. w sprawie wytycznych dla rad podstawowych jednostek organizacyjnych dotyczących uchwalania programów kształcenia studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających.
5. Zarządzenie nr 38 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dn. 14.12.2016 r. w sprawie organizacji obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych.

Rozdział 3. Cele praktyk

Zasadniczym celem praktyk studenckich jest zintegrowanie nabytej w trakcie studiów wiedzy oraz jej skonfrontowanie z rzeczywistością wychowawczą, opiekuńczą, profilaktyczną i resocjalizacyjną, a także społeczną i kulturową. Praktyki studenckie stanowią z założenia integralną część procesu dydaktycznego i stąd ich znacząca rola dydaktyczna. Koncepcja praktyk zakłada kilka podstawowych zadań:

1. poszerzenie wiedzy nabytej w toku studiów oraz rozwijanie umiejętności wykorzystywania jej w sytuacjach praktycznych;
2. wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, do którego przygotowują studia na poszczególnych kierunkach i specjalnościach;
3. zapoznanie z zasadami regulującymi funkcjonowanie i organizację zakładu pracy będącego miejscem praktyk;
4. wzmocnienie motywacji do pracy zawodowej poprzez doskonalenie kompetencji zawodowych i osobistych;
5. poznanie zasad funkcjonowania, struktury oraz specyfiki pracy szkół, instytucji i placówek różnych typów i szczebli, ze szczególnym uwzględnieniem tych, które mogą stanowić przyszłe miejsce zatrudnienia dla absolwentów;
6. poznanie struktury organizacyjnej i mechanizmów funkcjonowania instytucji oświatowych i poza oświatowych;
7. zdobycie umiejętności projektowania, prowadzenia działań i ich dokumentowania;



8. wchodzenie praktykanta w role zawodowe: m.in. opiekunów, wychowawców, pedagogów, dziennikarzy, itp., w instytucjach będących terenem ich przyszłej pracy zawodowej;
9. wykorzystanie praktyk studenckich jako formuły umożliwiającej rozwój doświadczenia oraz przeprowadzenie badań i analiz związanych z problematyką prac magisterskich (lub dyplomowych);
10. kształtowanie wysokiej kultury pracy zawodowej oraz postaw etycznych;
11. kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności organizacyjnych, interpersonalnych, komunikacyjnych, itp.;
12. przyjęcie przez studenta odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy i zachowania zgodne z przyjętymi zasadami etycznymi pracy.

Rozdział 4. Organizacja praktyk

1. Studenci realizują praktyki zgodnie z planem studiów danego kierunku.
2. Szczegółowe cele, zakres i terminy praktyki określają kierunkowe programy/regulaminy praktyk.
3. Wymiar czasu praktyki oraz formy ich realizacji na poszczególnych kierunkach określają programy studiów (plany studiów i programy kształcenia) uchwalone przez Radę Wydziału.
4. Studenci odbywają praktyki na podstawie porozumienia zawieranego w odniesieniu do konkretnego studenta albo w odniesieniu do grupy studentów pomiędzy Uczelnią a Zakładem pracy.
5. Studenci odbywający praktykę otrzymują z biura praktyk 2 egzemplarze porozumienia podpisane przez Prodziekana do spraw studenckich, które przedkładają w zakładzie pracy.
6. W uzasadnionych przypadkach student, który nie odbył lub nie może odbyć praktyki w terminie wynikającym z kierunkowego programu praktyk, może złożyć wniosek do Prodziekana do spraw studenckich o przesunięcie terminu jej realizacji.
7. Obowiązkiem studenta jest posiadanie aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC) – w przypadku wymagania ubezpieczenia przez zakład pracy.
8. Dokumentację praktyk określa, weryfikuje i omawia kierunkowy opiekun praktyk.
9. Ustala się następujący obieg dokumentacji praktyk na Wydziale:
Do obowiązków opiekuna należy:

- pobranie z biura praktyk dokumentacji formalnej, do której zalicza się:
 - porozumienie - 2 egzemplarze



- deklaracja dotycząca ubezpieczenia NNW – 1 egzemplarz
- wydanie i omówienie dokumentacji merytorycznej, obowiązującej na danym etapie, formie praktyk; dokumentację tę stanowią:
 - kierunkowy regulamin praktyk,
 - karta zadań studenta,
 - karta zaliczenia praktyk,
 - opinia o pracy studenta,
 - dziennik praktyk,
 - karta samooceny (wzory – strona Wydziału)
- zebranie kompletu dokumentów od studentów w ciągu 2 tygodni zakończenia praktyki,
- dokonanie wpisu zaliczenia praktyki w systemie USOS
- dostarczenie do biura praktyk wymaganej dokumentacji (opinia o pracy studenta, karta zadań studenta, karta zaliczenia praktyk, przeznaczona do archiwizacji w teście osobowej studenta);
- przekazanie pozostałej dokumentacji z przebiegu praktyki (dziennik praktyk, sprawozdania, scenariusze, i inne materiały) do pokoju pełnomocników Dziekana ds. praktyk.

Student zobowiązany jest do:

- a) zapoznania się z regulaminami praktyk (wydziałowym i kierunkowym),
- b) pobrania obowiązującej dokumentacji ze strony Wydziału,
- c) dostarczenia dokumentów formalnych do biura praktyk w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia praktyki,
- d) planowej realizacji programu praktyk,
- e) terminowego złożenia wymaganej dokumentacji merytorycznej u kierunkowego opiekuna praktyk oraz kontroli uzyskanych zaliczeń w indeksie elektronicznym.

Rozdział 5. Obowiązki opiekuna praktyk

Do podstawowych obowiązków nauczyciela akademickiego – kierunkowego opiekuna praktyk należy:



1. przygotowanie kierunkowego programu/ regulaminu praktyk, wyznaczenie zadań realizowanych w trakcie praktyki;
2. nadzorowanie terminowości wyjścia studentów na poszczególne etapy praktyk;
3. omówienie ze studentami (przed rozpoczęciem praktyki), zasad odbywania praktyki, celów, zadań wynikających z regulaminu oraz zakładanych efektów kształcenia;
4. zapoznanie studentów z zasadami właściwego dokumentowania przebiegu praktyki; ustalenie terminu oddania dokumentacji praktyk;
5. monitorowanie przebiegu praktyki poprzez kontakt ze studentami i opiekunami praktyk w placówkach/zakładach pracy, w których odbywają się praktyki oraz biurem praktyk, przygotowującym i przechowującym dokumentację praktyk;
6. prowadzenie konsultacji merytorycznych, dotyczących realizacji zadań zawartych w programie praktyk;
7. dokonanie analizy dokumentów, ocena i zaliczenie praktyki;
8. opracowanie sprawozdania z realizacji praktyk na danym kierunku studiów.

Rozdział 6. Obowiązki studenta/ki odbywającego praktykę

Do obowiązków studenta należy:

1. zapoznanie się z wydziałowym regulaminem praktyk oraz programem praktyk dla danego kierunku;
2. przestrzeganie regulaminów i dyscypliny pracy obowiązujących w zakładzie pracy, w którym odbywana jest praktyka;
3. dopełnienie wszystkich formalności wymaganych przez Uczelnię, a w szczególności: pobranie dokumentacji formalnej (porozumienia); po podpisaniu porozumień przez Zakład pracy zwrócenie jednego egzemplarza do biura praktyk; niezwłocznie po zakończeniu czasu trwania praktyki, przedstawienie kierunkowemu opiekunowi praktyk dokumentacji potwierdzającej realizację celów i zadań określonych w kierunkowym programie praktyk, w tym uzupełnionego dziennika praktyk, oceny ze strony opiekuna oraz sprawozdania z realizacji praktyki zawodowej;
4. przestrzeganie terminu, programu i warunków odbywania praktyki ustalonej z kierunkowym opiekunem praktyki na Wydziale Pedagogiczno-Artystycznym w Kaliszu UAM w Poznaniu;
5. uzgodnienie i przestrzeganie warunków odbywania praktyk zawodowych z opiekunem z ramienia placówki/ instytucji wyznaczonej do odbywania praktyk;



6. przestrzeganie zasad BHP w miejscu realizacji praktyki, a także zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrona poufności danych określone przez organizatora praktyk;
7. dokumentowanie przebiegu praktyki w dzienniku praktyk;
8. w czasie odbywania praktyki student/ka dokonuje obserwacji przebiegu pracy na przydzielonym stanowisku (wypełnia arkusz obserwacji), samodzielnie wykonuje zadania przydzielone przez opiekuna praktyki oraz konsultuje z opiekunem opracowywane konspekty/scenariusze zajęć lub inne zadania.

Rozdział 7. Obowiązki pełnomocnika praktyk

Do obowiązków pełnomocnika Dziekana ds. praktyk należy:

1. monitorowanie przepisów dotyczących organizacji praktyk,
2. umieszczenie aktualnej dokumentacji praktyk na stronie Wydziału,
3. koordynacja realizacji praktyk i współpraca z instytucjami, placówkami środowiska lokalnego oraz władzami samorządowymi;
4. współpraca z opiekunami praktyk;
5. rozwiązywanie bieżących problemów związanych z realizacją praktyk obowiązkowych.

Rozdział 8. Warunki zaliczenia praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyk przez Studenta/ki jest:
 - a. obecność, aktywność studenta/ki w toku realizowanych praktyk oraz uzyskanie pozytywnej opinii wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyk;
 - b. wywiązanie się z zaplanowanych zadań wynikających ze szczegółowego regulaminu praktyk, zmierzających do realizacji założonych efektów kształcenia dla określonego kierunku studiów oraz przedłożenie stosownych, potwierdzających realizację praktyki dokumentów;
3. Zaliczenia praktyki dokonuje kierunkowy opiekun praktyki na podstawie kompletnej dokumentacji dostarczonej przez studenta;
4. Zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia roku, na którym student jest zobowiązany ją zrealizować;
5. Praktyka podlega zaliczeniu na ocenę;
6. Praktyce przyporządkowana jest liczba punktów ECTS, odpowiadająca nakładowi pracy studenta;



7. Kierunkowy opiekun praktyk odnotowuje ocenę z praktyki w systemie informatycznym Uczelni oraz przekazuje zatwierdzony protokół zaliczeń do dziekanatu wydziału oraz biura praktyk.