Akademia Nauk Stosowanych

Towarzystwa Wiedzy Powszechnej

w Szczecinie

(do dnia 15 marca 2022 r. Wyższa Szkoła Humanistyczna TWP w Szczecinie)

Dziennik praktyk

Imię:………………………

Nazwisko:…………………

Nr albumu:………………...

Stopień studiów: II

Rok: 2

Kierunek: Praca socjalna

Wymiar praktyki zawodowej: 250 godzin

Zatwierdzam praktykę …………………………….

Szczecin, dnia ……………………………………..

**Regulamin realizacji praktyk studenckich**

**w Wyższej Szkole Humanistycznej TWP w Szczecinie**

§ 1.

**Użyte w regulaminie określenia oznaczają**:

1. Uczelnia – Wyższa Szkoła Humanistyczna Towarzystwa Wiedzy Powszechnej w Szczecinie.
2. Praktyki studenckie – wszystkie rodzaje obowiązkowych praktyk przewidziane w programach studiów, w tym: praktyki pedagogiczne – praktyki studenckie odbywane w różnych typach przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, a obowiązkowo w tych, do pracy w których absolwent studiów uzyskuje kwalifikacje. Takie praktyki organizowane są na specjalnościach studiów przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela.; praktyki zawodowe – praktyki studenckie inne niż pedagogiczne.
3. Uczelniany opiekun praktyk – pracownik uczelni wyznaczony przez Rektora, zajmujący się całokształtem spraw związanych z praktykami studenckimi.
4. Zakładowy opiekun praktyki – osoba wyznaczona przez kierownictwo zakładu pracy przyjmującego studenta na praktykę, pod której kierunkiem odbywana jest praktyka.
5. Zakład pracy – przedszkole, szkoła, placówka oświatowo-wychowawcza, urząd, instytucja, spółdzielnia, spółka, zakład itp. - podmiot przyjmujący studentów na praktykę.

§ 2.

**Celem studenckich praktyk jest**:

1. poszerzenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych na studiach oraz kształtowanie kompetencji właściwych dla określonej specjalności studiów.
2. wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach pracy;
3. poznanie specyfiki pracy danego środowiska zawodowego;
4. poznanie podstawowych obszarów zarządzania (planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrola);
5. stymulowanie aktywności i rozwijanie inicjatywy studenta, kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, komunikacyjnych i interpersonalnych oraz prowadzenia negocjacji, efektywnego zarządzania czasem pracy, a także przygotowanie studenta do samodzielności, sumienności w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialności za powierzone mu zadania;
6. pogłębienie wiedzy, umiejętności praktycznych i zdobycie doświadczeń pomocnych przy wyborze drogi zawodowej;
7. zebranie doświadczeń i materiałów, które można wykorzystać przy pisaniu pracy dyplomowej.

§ 3.

1. Podstawą dla organizowania i odbywania praktyki jest obowiązujący w Uczelni program studiów dla określonej specjalności na odpowiednim kierunku studiów.
2. Praktyki studenckie stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają zaliczeniu na ocenę.
3. Odbywanie praktyki nie może kolidować z zajęciami i innymi przedsięwzięciami dydaktycznymi wynikającymi z programu studiów i organizacji roku akademickiego.
4. Student wybiera samodzielnie zakład pracy, w który odbędzie praktykę.
5. Praktyki mogą być hospitowane. Hospitacji może dokonywać uczelniany opiekun praktyk.
6. Całokształtem spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyk studenckich koordynuje wyznaczony przez rektora pracownik uczelni, realizujący zadania uczelnianego opiekuna praktyk.
7. Uczelniany opiekun praktyk w sprawach merytorycznych współpracuje z dziekanami wydziałów.
8. Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki odnotowywana jest w suplemencie do dyplomu.

§ 4.

**Obowiązki studenta w zakresie praktyk**

1. Student zobowiązany jest:
   1. zapoznać się z zasadami realizacji praktyk studenckich;
   2. ustalić miejsce praktyki oraz warunki organizacyjne jej odbywania;
   3. przed rozpoczęciem praktyki poinformować na piśmie uczelnianego opiekuna praktyk o miejscu i terminie rozpoczęcia praktyki;
   4. pobrać z Centrum Obsługi Studenta w zależności od potrzeb: Wniosek o przyjęcie na praktykę; Skierowanie na praktykę; Porozumienie w sprawie organizacji praktyk; Dziennik praktyk; Umowę indywidualną ws. praktyk studenckich.
   5. ustalić we współpracy z zakładowym opiekunem praktyki harmonogram realizacji praktyki;
   6. odbyć praktykę w czasie wolnym od innych zajęć dydaktycznych w terminach przewidzianych w planie studiów;
2. Studenci kierunków wyznaczonych przez Rektora zobowiązani są w pierwszej kolejności do odbywania praktyk w ramach badań realizowanych przez uczelnię.
3. Podczas odbywania praktyki student zobowiązany jest do godnego reprezentowania uczelni, a w szczególności do:
   1. przestrzegania ustalonych zasad realizacji praktyki, w tym ustalonego czasu odbywania praktyki i zakresu zadań wynikających z programu praktyki;
   2. przestrzegania regulaminów obowiązujących w miejscu odbywania praktyki;
   3. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
   4. przestrzegania określonych w miejscu odbywania praktyki klauzul ochrony danych   
      i poufności dokumentów;
   5. sumiennego i starannego wykonywania zadań powierzonych w trakcie trwania praktyki;
   6. systematycznego prowadzenia Dziennika praktyk, w którym szczegółowo opisuje wykonane czynności, a także własne wnioski i spostrzeżenia.
4. Każde zrealizowane zadanie zarejestrowane w Dzienniku praktyk musi być potwierdzone przez osobę, pod której kierunkiem zadanie to było realizowane. Opinia o pracy studenta sporządzona przez zakładowego opiekuna praktyki powinna być zaakceptowana przez kierownika/dyrektora zakładu pracy.
5. Jeżeli student odbywający praktykę stwierdzi, że w trakcie realizacji poszczególnych zadań, osoby u których zadania te realizuje wykorzystują go do załatwiania spraw niewynikających z programu praktyki bądź mają miejsce inne nieprawidłowości, to powiadamia o tym fakcie niezwłocznie zakładowego opiekuna praktyki, a w sytuacjach szczególnie uzasadnionych również uczelnianego opiekuna praktyk.
6. Student ma prawo do wydłużenia czasu trwania praktyki ponad okres obowiązkowych praktyk. Na wydłużenie praktyki student musi uzyskać zgodę kierownika zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyka. W takim przypadku zawiadamia uczelnię, a ponadwymiarowe prace zapisuje i potwierdza w Dzienniku praktyk oraz wnioskuje do uczelnianego opiekuna praktyk o odnotowanie zwiększonego wymiaru praktyk w suplemencie.
7. Po zakończeniu praktyki student niezwłocznie przekazuje Dziennik praktyk do uczelnianego opiekuna praktyk celem uzyskania zaliczenia, wpisu do indeksu i karty okresowych osiągnięć studenta.

§ 5.

**Zadania Zakładowego opiekuna praktyki**

1. Opiekunem studenta podczas odbywania praktyki jest osoba wyznaczona przez kierownictwo zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyka.
2. Do zadań zakładowego opiekuna praktyk należy w szczególności:
   1. zapewnienie odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń, warsztatów, urządzeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki;
   2. zapoznanie studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami   
      o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
   3. nadzór nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki;
   4. umożliwienie studentom dostępu do dokumentów regulujących pracę zakładu   
      i korzystania z zakładowej biblioteki;
   5. określenie zakresu czynności wykonywanych przez studenta w ramach realizacji poszczególnych zadań określonych programem praktyki;
   6. bieżąca kontrola wykonywania pracy i zadań;
   7. potwierdzanie studentom w Dzienniku praktyk zrealizowanych zadań i wystawienie ocen oraz opinii;
   8. wnioskowanie do kierownictwa zakładu pracy o żądanie od uczelni odwołania studenta z praktyki, w wypadku gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy.

Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenie życia lub zdrowia, wnioskowanie o niedopuszczenie studenta do kontynuowania praktyki w zakładzie.   
O zaistniałym zdarzeniu zakład pracy niezwłocznie powiadamia uczelnię.

§ 6.

**Zadania uczelnianego opiekuna praktyk**

1. Sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyk.
2. Koordynuje prace związane z przygotowaniem dokumentacji programowej i realizacyjnej praktyk. Współpracuje w tym zakresie z nauczycielami akademickimi wskazanymi przez dziekanów wydziałów.
3. Przygotowuje studentów (w ramach godzin przydzielonych w planie zajęć dydaktycznych) do właściwego – pod względem merytorycznym i organizacyjnym – odbycia praktyk oraz udziela merytorycznej i metodycznej pomocy studentom w trakcie trwania praktyki podczas indywidualnych konsultacji.
4. Podpisuje – z upoważnienia Rektora – umowy i porozumienia z zakładami pracy dotyczące praktyk.
5. Współpracuje na bieżąco z zakładami pracy przyjmującymi studentów na praktykę.
6. Tworzy rejestr zakładów pracy przyjmujących studentów na praktykę.
7. Ma prawo do hospitowania praktyk i kontrolowania ich prawidłowego dokumentowania.
8. Zalicza praktykę i dokonuje wpisu do indeksu oraz karty okresowych osiągnięć studenta.
9. Gromadzi dokumentację z przebiegu praktyk i przygotowuje roczne sprawozdania.
10. Przedkłada organom statutowym uczelni stosowne wnioski.

§ 7.

**Zasady zaliczania studenckich praktyk**

1. Zaliczenia praktyk dokonuje uczelniany opiekun praktyk.
2. Warunkiem uzyskania zaliczenia praktyki jest:
   1. jej odbycie w terminie określonym w programie studiów;
   2. wykonanie zadań przewidzianych w programie praktyki;
   3. prowadzenie Dziennika praktyk, potwierdzenie wykonanych czynności w zakładzie, w którym odbywana jest praktyka i uzyskanie pozytywnej oceny zakładowego opiekuna praktyk;
   4. osiągnięcie zakładanych efektów w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, określonych w programie praktyki.
3. Praktyki pedagogiczne oraz praktyki zawodowe, które student odbył w ciągu roku akademickiego powinny być zaliczone w terminie sesji letniej.
4. Praktyki pedagogiczne oraz zawodowe odbywające się w czasie przerwy wakacyjnej powinny być zaliczone w sesji poprawkowej.
5. Brak zaliczenia praktyki przewidzianej do realizacji na danym roku studiów powoduje, że student otrzymuje wpis warunkowy na następny rok studiów.

§ 8.

**Inne postanowienia**

1. W przypadku odbywania praktyk finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz z innych krajowych i zagranicznych środków finansowych stosowane są odpowiednie zasady i przepisy wynikające z zawartych przez uczelnię umów.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy ustawy z ustawy z dnia 20 lipca 2019 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.), statut uczelni, regulamin studiów, uchwały senatu, zarządzenia rektora oraz Kodeks Postępowania Administracyjnego.
3. W przypadku, gdy zakład pracy zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej w trakcie odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy zakładem pracy a studentem.
4. Niniejsze zasady realizacji praktyk studenckich wchodzą w życie z dniem 1 października 2019 r. Postanowienia wobec studentów kontynuujących dotychczasowy program kształcenia stosuje się odpowiednio.

Przyjęto na posiedzeniu Senatu WSH TWP w Szczecinie w dniu 30 września 2019 r.

**Program praktyk**

**I.** **Cele kształcenia**

Poszerzenie wiedzy zdobytej na zajęciach oraz kształtowanie umiejętności właściwych dla kierunku studiów. Wieloaspektowe zapoznanie się z profilem działania podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, poznanie specyfiki pracy pracownika socjalnego.

**II. Szczegółowy program zajęć**

**Forma zajęć:** praktyka

1. **Tematyka zajęć**: Akty prawne regulujące funkcjonowanie instytucji.

**Treści programowe**: Poznanie aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem instytucji oraz prowadzonej dokumentacji.

Metoda podająca: objaśnienie lub wyjaśnienie

Liczba godzin: 16

1. **Tematyka zajęć**: Obserwacja wykonywanych zadań.

**Treści programowe**: Obserwowanie podstawowych czynności wykonywanych przez pracowników na różnych stanowiskach.

Metoda praktyczna: pokaz

Liczba godzin: 16

1. **Tematyka zajęć**: Współdziałanie z opiekunem praktyk.

**Treści programowe**: Praktyczna nauka wykonywania podstawowych czynności pod nadzorem opiekuna praktyk związanych ze specyfiką różnych stanowisk pracy.

Metoda podająca: objaśnienie lub wyjaśnienie

Metoda praktyczna: pokaz

Liczba godzin: 85

1. **Tematyka zajęć**: Samodzielne wykonywanie zadań.

**Treści programowe**: Samodzielne wykonywanie czynności związanych ze specyfiką różnych stanowisk pracy.

Metoda praktyczna: ćwiczenia przedmiotowe

Liczba godzin: 125

1. **Tematyka zajęć**: Analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczonych sytuacji i zdarzeń.

**Treści programowe**: Prowadzenie dokumentacji praktyki. Konfrontowanie zdobytej wiedzy teoretycznej z praktyką. Analiza SWOT. Omówienie z opiekunem praktyk obserwowanych i wykonywanych czynności. Ewaluacja praktyki.

Metody problemowe aktywizujące: dyskusja dydaktyczna

Metody podające: opowiadanie

Metoda praktyczna: pokaz

Liczba godzin: 8

**III. Miejsce i rodzaj praktyki:**

Praktyka musi zostać zrealizowana pod opieką zakładowego opiekuna praktyk – pracownika socjalnego, we wszelkiego rodzaju instytucjach w jakich jest zatrudniony pracownik socjalny.

**REALIZACJA ZADAŃ**

**(**nazwa instytucji – stempel)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data,  dzień  tygodnia | Wykonane czynności, zadania | Ilość  godzin |
|  |  |  |

Podpis i pieczątka       zakładowego opiekuna praktyk

**REALIZACJA ZADAŃ**

**(**nazwa instytucji – stempel)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data,  dzień  tygodnia | Wykonane czynności, zadania | Ilość  godzin |
|  |  |  |

Podpis i pieczątka       zakładowego opiekuna praktyk

**REALIZACJA ZADAŃ**

**(**nazwa instytucji – stempel)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data,  dzień  tygodnia | Wykonane czynności, zadania | Ilość  godzin |
|  |  |  |

Podpis i pieczątka       zakładowego opiekuna praktyk

**REALIZACJA ZADAŃ**

**(**nazwa instytucji – stempel)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data,  dzień  tygodnia | Wykonane czynności, zadania | Ilość  godzin |
|  |  |  |

Podpis i pieczątka       zakładowego opiekuna praktyk

**REALIZACJA ZADAŃ**

**(**nazwa instytucji – stempel)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data,  dzień  tygodnia | Wykonane czynności, zadania | Ilość  godzin |
|  |  |  |

Podpis i pieczątka       zakładowego opiekuna praktyk

**REALIZACJA ZADAŃ**

**(**nazwa instytucji – stempel)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data,  dzień  tygodnia | Wykonane czynności, zadania | Ilość  godzin |
|  |  |  |

Podpis i pieczątka       zakładowego opiekuna praktyk

**REALIZACJA ZADAŃ**

**(**nazwa instytucji – stempel)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data,  dzień  tygodnia | Wykonane czynności, zadania | Ilość  godzin |
|  |  |  |

Podpis i pieczątka       zakładowego opiekuna praktyk

**REALIZACJA ZADAŃ**

**(**nazwa instytucji – stempel)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data,  dzień  tygodnia | Wykonane czynności, zadania | Ilość  godzin |
|  |  |  |

Podpis i pieczątka       zakładowego opiekuna praktyk

**REALIZACJA ZADAŃ**

**(**nazwa instytucji – stempel)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data,  dzień  tygodnia | Wykonane czynności, zadania | Ilość  godzin |
|  |  |  |

Podpis i pieczątka       zakładowego opiekuna praktyk

**REALIZACJA ZADAŃ**

**(**nazwa instytucji – stempel)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data,  dzień  tygodnia | Wykonane czynności, zadania | Ilość  godzin |
|  |  |  |

Podpis i pieczątka       zakładowego opiekuna praktyk

**REALIZACJA ZADAŃ**

**(**nazwa instytucji – stempel)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data,  dzień  tygodnia | Wykonane czynności, zadania | Ilość  godzin |
|  |  |  |

Podpis i pieczątka       zakładowego opiekuna praktyk

**REALIZACJA ZADAŃ**

**(**nazwa instytucji – stempel)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data,  dzień  tygodnia | Wykonane czynności, zadania | Ilość  godzin |
|  |  |  |

Podpis i pieczątka       zakładowego opiekuna praktyk

OCENA ZAKŁADOWEGO OPIEKUNA PRAKTYK

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Efekty uczenia się | | Ocena \* |
| **wiedza** | Zna zasady funkcjonowania systemu pomocy społecznej, normy i reguły życia społecznego ze szczególnym uwzględnieniem procedur, metod i technik w tym diagnozowania i ewaluowania stosowanych w pracy socjalnej. |  |
| **umiejętności** | Potrafi prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi odpowiednio dobierając i oceniając zastosowanie typowych i alternatywnych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi sferami działalności socjalnej, ze szczególnym nastawieniem na działania praktyczne w terenie. |  |
| **kompetencje społeczne** | Dąży do profesjonalnego i efektywnego wykorzystania metod pracy socjalnej poprzez angażowanie się w aktywne i kreatywne planowanie i realizację działań socjalnych w pracy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z naciskiem na zrozumienie idei samokształcenia. |  |
| **Ocena ogółem** | |  |
| **Liczba godzin praktyk (razem)** | | 250 |
| **Dodatkowa opinia opisowa** (wg uznania opiekuna praktyk) | | |

Data ……………………..

………………………………….. ………………………………………… podpis i pieczątka Akceptacja opinii przez dyrektora

zakładowego opiekuna praktyk lub kierownika instytucji

**\*** Ocena osiągnięć studenta powinna być dokonana na skali od 2.0 do 5.0,   
 gdzie: 2.0 – ndst; 3.0 – dst; 3,5 – dst plus; 4.0 – db; 4,5 – db plus; 5.0 - bdb