

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
dla kierunku *pedagogika*
studia II stopnia

Dotyczy specjalności:
Poradnictwo i Pomoc Psychopedagogiczna
Profilaktyka i Interwencja Kryzysowa

Prowadzonych przez Zakład Poradnictwa Społecznego:
Kierownik zakładu Prof. zw. dr hab. Magdalena Piorunek
Opiekun praktyk z ramienia Wydziału – dr Joanna
Kozielska

Praktyki zawodowe na Wydziale Studiów Edukacyjnych Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza stanowią integralną część procesu kształcenia na kierunku pedagogika, na studiach pierwszego i drugiego stopnia. Nadrzędnym celem ich realizacji jest gromadzenie doświadczeń związanych z pracą dydaktyczną i opiekuńczo wychowawczą z uczniami, zarządzaniem grupą i diagnozowaniem indywidualnych potrzeb uczniów oraz konfrontowanie nabywanej wiedzy psychologiczno-pedagogicznej z rzeczywistością pedagogiczną w działaniu praktycznym.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. W programie studiów II stopnia przewidziano łącznie 100 godzin¹ praktyk zawodowych, poprzedzonych spotkaniem z opiekunem praktyk (przygotowanie do praktyk) (w okresie pandemii przewiduje się ich realizację w formie zdalnej; obieg dokumentów w formie elektronicznej- ale konieczna jest także dokumentacja w formie papierowej- wysłana pocztą tradycyjną na adres Zakładu Poradnictwa Społecznego)
2. Ostateczny termin zaliczenia praktyk upływa ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej semestru letniego roku akademickiego, w czasie którego realizowana jest dana praktyka.
3. Dzienna i tygodniowa liczba odbywanych godzin praktyki może być elastyczna, odpowiednio do możliwości studenta oraz instytucji przyjmującej na praktyki.
4. Szczegółowe zasady odbywania praktyk na kierunku pedagogika określa instrukcja i program praktyk zawodowych opisany w załączniku do regulaminu.

§ 2 Organizacja i dokumentacja praktyk zawodowych.

1. Student odbywa praktykę zawodową w wybranej przez siebie albo wskazanej przez uczelnię szkole lub placówce.
2. Opiekun praktyk wystawia:
 - a) imienne skierowanie na praktyki, w którym określone jest miejsce jej odbywania; student otrzymuje także informację o celach i obowiązkach praktykanta (przygotowanie do praktyk);
 - b) porozumienie w sprawie odbywania praktyk (2 egzemplarze); jeden z nich należy złożyć u koordynatora praktyk przed rozpoczęciem praktyki;
 - c) oświadczenie studenta o ubezpieczeniu (należy złożyć u koordynatora praktyk przed rozpoczęciem praktyki).
3. Organizacją pracy praktykanta zajmuje się opiekun, wyznaczony przez kierownictwo placówki, w którym praktyka się odbywa. W czasie odbywania praktyki student/ka dokonuje obserwacji przebiegu pracy na przydzielonym stanowisku oraz sporządza „fotografię dnia” w formie zapisu (wypełnia arkusz hospitacyjny), samodzielnie wykonuje zadania przydzielone przez opiekuna praktyki oraz konsultuje z opiekunem opracowywane konspekty (scenariusze) zajęć lub inne zadania. W dzienniku praktyk student/ka powinien opisać zadania, które wykonywał każdego dnia praktyki oraz zamieścić załączniki potwierdzające w szczegółach wykonanie czynności, umieszczonej w planie dnia

¹ Godzina dydaktyczna lub zegarowa – zależne od placówki i form organizacyjnych pracy

(scenariusze bądź konspekty przeprowadzonych zajęć, arkusze hospitacyjne), które następnie gromadzi w specjalnie przygotowanej teczce praktyk

4. Student składa dokumentację praktyk, którą stanowią:

a) formularz opinii opiekuna praktyk z ramienia placówki - podpisane przez opiekuna praktyk lub upoważnioną osobę wraz z karta samooceny praktykanta.

b) pisemne oraz elektroniczne (płyta CD) sprawozdanie w formie dziennika praktyk, sporządzone wg wzoru obowiązującego na uczelni i programu praktyk zawodowych mieszczącego się w instrukcji dotyczącej praktyk.

c) porozumienie w sprawie organizacji praktyk oraz oświadczenie o ubezpieczeniu (dokumenty należy przedłożyć przed rozpoczęciem praktyki)

§ 3 Zasady zaliczania praktyk zawodowych

STUDENT ZOBOWIĄZANY JEST DO SPORZĄDZENIA WE WŁASNYM ZAKRESIE KOPII WSZYSTKICH DOKUMENTÓW (NA UŻYTEK WŁASNY)

1. Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun praktyk z ramienia Uczelni. Student zobowiązany jest stawić się osobiście u opiekuna praktyk, celem skonsultowania przedstawionych do oceny dokumentów.

2. Podstawą zaliczenia praktyki jest złożona kompletna wymagana dokumentacja praktyk. Opiekun praktyk zobowiązany jest przyjąć tylko kompletną dokumentację.

3. Ostateczny termin składania dokumentacji z praktyk upływa ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej semestru letniego roku akademickiego, w trakcie którego student odbywa praktykę zawodową.

4. Zaliczenie praktyki zawodowej dokumentowane jest wpisem z oceną wg stosowanej na WSE skali ocen. Wpis z oceną odnotowywany jest w karcie okresowych osiągnięć studenta, protokole zaliczeniowym.

Za zaliczoną praktykę student uzyskuje odpowiednio punkty ECTS:

a) Poradnictwo i pomoc psychopedagogiczna: 4 ECTS

b) Profilaktyka i interwencja kryzysowa: 4 ECTS

5. Brak zaliczenia praktyki w wyznaczonym terminie skutkuje wpisem oceny niedostatecznej.

§ 4 Uznanie pracy zawodowej oraz innych działalności w poczet praktyk

1. Podstawą ubiegania się o zaliczenie pracy zawodowej w poczet praktyk jest co najmniej półroczny okres zatrudnienia oraz zbieżność wykonywanej pracy z kierunkiem i specjalnością studiów.

2. Student składa wniosek o zaliczenie pracy zawodowej w poczet praktyk, do którego powinno być dołączone zaświadczenie o zatrudnieniu oraz zakres obowiązków potwierdzony przez zakład pracy.

3. Praktyka zawodowa może zostać zaliczona na podstawie dokumentów potwierdzających uczestnictwo studenta w nieobowiązkowych formach działalności np.: wolontariatu i innych, jeśli spełniają one wymagania określone w instrukcji i programie praktyk. Oceny zgodności merytorycznej dokonuje opiekun praktyk z ramienia Uczelni

3. Decyzję o zaliczeniu pracy zawodowej lub innej działalności w poczet praktyk podejmuje opiekun praktyk. O decyzji opiekuna student jest zobowiązany osobiście dowiadywać się bezpośrednio u opiekuna praktyk. Studentowi przysługuje prawo odwołania od decyzji opiekuna do Dziekana Wydziału.

4. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku student dostarcza opinię pracodawcy (możliwe jest wykorzystanie formularza opinii o przebytej praktyce zawodowej) z kartą samooceny

5. Sporządzona przez studenta karta samooceny oraz opinia podlegają ocenie koordynatora praktyk, zgodnie ze stosowaną na WSE skalą ocen.

§ 5 Archiwizacja dokumentów z praktyk zawodowych

1. Dokumentacja praktyk przechowywana jest przez okres 5 lat wydziałowym archiwum

2. W Zakładzie Poradnictwa Społecznego przechowywana jest dokumentacja praktyk, na którą składają się: oświadczenia o ubezpieczeniu, porozumienia, raport - dziennik z praktyk z kartą samooceny w wersji elektronicznej na płytach CD, zaświadczenia o odbyciu praktyki wraz z opinią opiekuna, wnioski o zaliczenie pracy zawodowej w poczet praktyk.

3. Wszelkie załączniki i materiały wypracowane samodzielnie przez studenta mogą być odbierane po zaliczeniu praktyki.

§ 6 Postanowienia końcowe

1. Zakład pracy nie jest zobowiązany do wypłacania jakichkolwiek świadczeń studentowi z tytułu odbywania praktyki.

2. Uczelnia nie przewiduje wynagrodzenia dla opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy przyjmującego na praktykę zawodową.

Załącznik do Regulaminu

Instrukcja i Program Praktyk Zawodowych

Poradnictwo i pomoc psychopedagogiczna

Krok 1

Zapraszam na spotkanie w sprawie praktyk zawodowych w ramach przedmiotu przygotowanie do praktyk. O jego terminie zostaniecie Państwo poinformowani drogą mailową.

Na spotkaniu- obecność obowiązkowa- dowiesz się wszystkiego co niezbędne by rozpocząć a także zaliczyć praktyki zawodowe. Otrzymasz także pakiet wymaganych do rozpoczęcia praktyk dokumentów.

1. Imienne skierowanie na praktyki, w którym określone jest miejsce jej odbywania. Student otrzymuje także informację o celach i obowiązkach praktykanta.
2. Porozumienie w sprawie odbywania praktyk (2 egzemplarze) (1 egzemplarz należy złożyć u koordynatora przed rozpoczęciem praktyki)
3. Oświadczenie Studenta o ubezpieczeniu (należy złożyć u koordynatora praktyk przed rozpoczęciem praktyki)

Krok 2

Studencie, Studentko rozpoznaj rynek. Znajdź miejsce, w którym chciałbyś/chciałabyś odbywać praktyki zawodowe. Pamiętaj jednak, aby specyfika działań placówki była tożsama ze studiowaną przez Ciebie specjalnością. Ważne abyś miał możliwość zrealizowania programu praktyk w wybranej przez Ciebie placówce.

Pomyśl, gdzie chciałbyś/chciałabyś pracować? Może warto odbyć tam praktykę? Dać się poznać potencjalnemu pracodawcy i zdobywać pierwsze, jakże ważne, doświadczenia zawodowe.

Masz już miejsce. Brawo!

Krok 3

Odbywasz praktyki. Pamiętaj czas ich odbywania i liczba godzin jest ściśle określona. Podobnie jak zadania do zrealizowania. **PAMIĘTAJ-** by uzyskać zaliczenie z praktyk wszystkie zadania wyszczególnione w instrukcji **MUSZĄ** zostać zrealizowane. **Najlepiej jeśli przed rozpoczęciem praktyk pokażesz opiekunowi praktyk z ramienia placówki przyjmującej instrukcję, by przekonać się, że będziesz miał/miała możliwość zrealizowania kompletu zadań w wybranej placówce.**

Na bieżąco uzupełniaj dziennik praktyk, który pobierzesz ze strony Uczelni oraz dodane do niego załączniki. W czasie odbywania praktyki dokonuj obserwacji przebiegu pracy na przydzielonym stanowisku oraz sporządzaj „fotografię dnia” w formie zapisu (wypełnia arkusz hospitacyjny), samodzielnie wykonuj zadania przydzielone przez opiekuna praktyki oraz konsultuj z opiekunem opracowywane konspekty (scenariusze) zajęć lub inne zadania.

Pamiętaj by uzupełnić także kartę samooceny.

Krok 4

Spotykasz się ponownie z opiekunem praktyk z ramienia Uczelni

By zaliczyć praktykę przedstawiasz:

1. pozytywną ☺ opinię z praktyk na obowiązującym na WSE formularzu podpisaną przez opiekuna praktyk lub upoważnioną osobę, Pamiętaj o podpisach i pieczętkach we wskazanych miejscach.
2. pisemne sprawozdanie w formie dziennika praktyk sporządzone wg wzoru obowiązującego na Uczelni i programu praktyk zawodowych mieszczącego wraz z kartą samooceny. (**DOŁĄCZ TAKŻE WERSJE ELEKTRONICZNĄ** - płyta CD) Pamiętaj o wersji elektronicznej dokumentów.
3. Porozumienie oraz oświadczenie o ubezpieczeniu (dokumenty powinny zostać złożone przed rozpoczęciem praktyk)

Kto pyta nie błądzi! Jeśli przed rozpoczęciem lub w trakcie realizacji praktyk coś budzi Twoje wątpliwości – zapraszam do kontaktu: 790-505-176; askowr@amu.edu.pl

PROGRAM PRAKTYK: ustala opiekun placówki przyjmującej – do konsultacji z opiekunem praktyk z ramienia uczelni.

I. TEREN ODBYWANIA PRAKTYKI

1. Student może odbywać praktyki wyłącznie w placówkach, instytucjach, jednostkach organizacyjnych, których charakter pracy jest zgodny z kierunkiem i specjalnością jego studiów, w których możliwe będzie zrealizowanie wszystkich zadań wymaganych programem studiów:

Szkołach różnego typu 1

Szkoły podstawowe w tym szkoły społeczne

Gimnazja

Licea ogólnokształcące i profilowane

Technika

Zasadnicze Szkoły Zawodowe

Poradniach różnego typu np.

Poradnie psychologiczno-pedagogiczne,

Poradnie rodzinne w tym Duszpasterskie poradnie rodzinne

Instytucjach wspierających dzieci i rodziców: np.

Ośrodki Pomocy Rodzinie – miejskie, gminne

Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie,

Placówki opiekuńczo-wychowawcze

Świetlice środowiskowe, terapeutyczne, socjoterapeutyczne

Ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych ,

Ośrodkach dziennego wsparcia dla dzieci i młodzieży

Świetlice środowiskowe, terapeutyczne i socjoterapeutyczne,

Domy dziecka,

Domy matki i dziecka

Instytucjach pomocy osobom doświadczającym kryzysu w rodzinie

Schroniska,

Centra interwencji kryzysowej (wraz z telefonami zaufania)

Ośrodki dla ofiar przemocy w rodzinie,

Ośrodki Wsparcia,

Domy Pomocy Społecznej,

Środowiskowe Domy Samopomocy

Instytucjach wsparcia osób zmarginalizowanych

np. osób bezdomnych - instytucjach profilaktyki, punktach konsultacyjnych i doradczych na stanowisku pedagoga, konsultanta, asystenta d/s pomocy rodzinie, jednostce w sytuacjach trudnych

Organizacjach pozarządowych, fundacjach i stowarzyszeniach widniejących w Krajowym Rejestrze Sądowym działających na rzecz dzieci, młodzieży, rodzin.

Prywatnych firmach szkoleniowych- wpisanych do Rejestru Firm Szkoleniowych

w ramach prowadzenia szkoleń, konsultacji, treningów czy warsztatów związanych z problematyką edukacji, adresowanych do grona pedagogów, nauczycieli, rodziców oraz w ramach wspomnianych form aktywności adresowanej do osób pragnących inwestować w rozwój osobisty i związany z rolą zawodową pedagoga.

inne placówki zbliżone do specjalności studiów (w uzgodnieniu z opiekunem praktyk).

2. Opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy MUSI być pedagog.

II. ZADANIA PRAKTYKANTA:

1. Zdobycie wiedzy na temat sposobów i charakteru pracy placówki. W tym celu student powinien:

a) przeanalizować wraz z opiekunem dokumenty stanowiące prawną podstawę działania placówki (ustawy, zarządzenia, rozporządzenia);

b) zapoznać się ze statutem placówki;

c) zapoznać się z jej strukturą organizacyjną, również (o ile jest to możliwe i wskazane ze względu na cel praktyki) przez branie udziału w pracach komórek organizacyjnych oraz opracowanie schematu organizacyjnego placówki wraz z opisem zadań i uprawnień przypisanych do poszczególnych stanowisk;

d) zapoznać się w dokumentacją opracowywaną w placówce. (w szczególności dokumenty związane z organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej – Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne; Plany Działań Wspierających i Karty Indywidualnych Potrzeb, Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, Opinie poradni psychologiczno- pedagogicznej i inne)

e) Zdobywanie, ulepszanie i rozwijanie kompetencji praktycznych i interpersonalnych poprzez:

Hospitacje zajęć, spotkań, konsultacji, udział w działaniach podejmowanych przez pracowników; (wzór arkusza w załączniku)

Samodzielne prowadzenie zajęć o charakterze zgodnym ze studiowaną specjalnością (np. warsztaty); (wzór arkusza w załączniku)

Prowadzenie wywiadu z pracownikiem placówki na temat specyfiki pracy w placówce.(wzór arkusza w załączniku)

(jeśli placówka prowadzi działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej) Opracowanie koncepcji Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego dla wypranego przypadku, zawierającego charakterystykę przypadku i propozycję działań wspierających dla środowiska lokalnego.