|  |  |
| --- | --- |
| Opis: logoUniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach | DziekanWydziału Nauk SpołecznychUniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach |

**Decyzja nr 31/2020
Dziekana Wydziału Nauk Społecznych
Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach
z dnia 10 grudnia 2020 roku

w sprawie dokumentowania i obiegu dokumentów stosowanych w organizacji praktyk zawodowych kierunkowych i ciągłych praktyk nauczycielskich**
Na podstawie § 21 ust. 3 pkt. 3 i 11 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach:

1. Organizacja praktyk zawodowych kierunkowych i ciągłych praktyk zawodowych nauczycielskich rozpoczyna się wydaniem studentowi skierowania na odbycie praktyki w jednostce przyjmującej. Skierowanie wystawia kierunkowy opiekun praktyk według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej decyzji.

### Na podstawie zgody jednostki przyjmującej wyrażonej w części B skierowania, kierunkowy opiekun praktyk sporządza Porozumienie w sprawie organizacji obowiązkowej praktyki zawodowej studenckiej (ciągłej kierunkowej) według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Zarządzenia Rektora UPH w Siedlcach Nr 58/2018 z dnia 22 czerwca 2018 roku zmieniającego Zarządzenie Rektora Nr 69/2014 z dnia 8 września 2014 roku w sprawie organizacji praktyk zawodowych studentów UPH.

1. W przypadku ciągłych praktyk zawodowych nauczycielskich realizowanych
w ramach kierunków studiów lub w ramach programów kształcenia przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela, na podstawie zgody jednostki przyjmującej wyrażonej w części B skierowania, kierunkowy opiekun praktyk sporządza umowę cywilno-prawną pomiędzy Uniwersytetem
a nauczycielami szkół i placówek.
2. Niezwłocznie po zakończeniu semestru, w którym zgodnie z programem studiów odbywa się zaliczenie praktyki, kierunkowy opiekun praktyk przekazuje do Dziekanatu WNS kopię skierowania na praktykę oraz oryginały porozumienia
w sprawie organizacji praktyki i dziennika praktyk zawodowych, a w przypadku praktyk nauczycielskich, o których mowa w pkt. 3, kopię skierowania na praktykę
i oryginał arkusza praktyki. Dokumenty te podlegają archiwizowaniu w teczce akt osobowych studenta.
3. Student ubiegający się o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie stosunku pracy w jednostce, która zgodnie z regulaminem praktyk obowiązującym na danym kierunku studiów może być miejscem odbywania praktyki, zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku do Dziekana WNS (według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej decyzji) wraz zaświadczeniem pracodawcy potwierdzającym okres zatrudnienia i zakres obowiązków zawodowych.
4. W przypadku studentów, którym Dziekan wyraził zgodę na zaliczenie praktyki na podstawie stosunku pracy, w teczce akt osobowych studenta archiwizowany jest zaakceptowany przez Dziekana wniosek wraz z zaświadczeniem pracodawcy oraz dziennik praktyk zawodowych lub w przypadku zawodowych praktyk nauczycielskich, arkusz praktyki.
5. Praktyki zawodowe realizowane na studiach pierwszego stopnia i studiach jednolitych magisterskich prowadzonych w Instytucie Nauk o Bezpieczeństwie, Instytucie Nauk o Polityce i Administracji oraz Instytucie Nauk o Zarządzaniu
i Jakości objęte są system monitorowania uwzględniającym hospitacje i weryfikację telefoniczną obecności studenta w miejscu odbywania praktyki. Hospitacją obejmuje się praktyki 10% ogółu studentów danego roku skierowanych na praktykę zawodową, natomiast weryfikacją telefoniczną – 20%. Za realizację działań ujętych w systemie monitorowania odpowiadają kierunkowi opiekunowie praktyk zawodowych.
6. Dokumenty wynikające z monitorowania przebiegu praktyk zawodowych (opracowane zgodnie ze wzorami określonymi w załącznikach nr 3 i 4 do niniejszej decyzji) kierunkowy opiekun praktyk przekazuje przewodniczącemu wydziałowego zespołu ds. jakości kształcenia niezwłocznie po zakończeniu semestru, w którym zgodnie z programem studiów odbywa się zaliczenie praktyki.
7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan
Wydziału Nauk Społecznych
dr hab. Malina Kaszuba profesor uczelni

Załącznik nr 1.

**A**

Siedlce, dnia 20 r.

tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko kierunkowego opiekuna praktyk

tel. kontaktowy, e-mail do opiekuna kierunkowego praktyk

kierunek studiów

nazwa instytutu odpowiedzialnego za prowadzenie kierunku studiów

Wydział Nauk Społecznych

Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach

**Szanowny/a Pan/i**

**Skierowanie na praktykę zawodową**

Instytut

Uniwersytetu (nazwa instytutu)

Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach zwraca się z uprzejmą prośbą o przyjęcie studenta/ki

kierunku

imię i nazwisko

nazwa kierunku studiów

na praktykę zawodową w łącznym wymiarze godzin,
która może być zrealizowana w terminie

Z poważaniem

podpis kierunkowego opiekuna praktyk

**B**

**Zgoda na odbycie praktyki zawodowej**

reprezentowany przez (nazwa zakładu pracy)

wyraża zgodę na odbycie praktyki
imię i nazwisko prezesa/dyrektora/właściciela

zawodowej przez studenta UPH w Siedlcach

imię i nazwisko studenta/ki

w terminie

Miejscem odbywania praktyk będzie (adres)

Funkcję opiekuna praktyki w jednostce przyjmującej pełnić będzie

imię i nazwisko opiekuna praktyk w jednostce przyjmującej

tel. kontaktowy

pieczęć i podpis prezesa/dyrektora/właściciela

Załącznik nr 2.

Siedlce, dnia 20 r.

imię i nazwisko studenta

nr albumu

rok studiów, kierunek, specjalność

tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne

nr kontaktowy, e-mail)

**Dziekan Wydziału Nauk Społecznych**

**dr hab. Malina Kaszuba, prof. Uczelni**

**Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zaliczenie praktyki zawodowej w łącznym
wymiarze godzin na podstawie załączonego zaświadczenia od pracodawcy.
Miejsce pracy oraz określony przez pracodawcę zakres czynności zawodowych są zgodne
z obowiązującym regulaminem praktyki zawodowej.

podpis studenta

**Opinia kierunkowego opiekuna praktyki zawodowej:**

Na podstawie załączonej dokumentacji dotyczącej zatrudnienia popieram prośbę/nie popieram prośby studenta o zaliczenie praktyki zawodowej.

data i podpis

**Decyzja Dziekana Wydziału:**

Na podstawie załączonej dokumentacji dotyczącej zatrudnienia wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na zaliczenie praktyki zawodowej.

data, pieczęć i podpis

Załącznik 3.

**Arkusz hospitacji studenckiej praktyki zawodowej**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Imię i nazwisko studenta/studentki |  |
| 2. Data hospitacji |  |
| 3. Deklarowany termin odbywania praktyki |  |
| 4. Nazwa i adres jednostki przyjmującej |  |
| 5. Imię i nazwisko opiekuna praktyk powołanego przez jednostkę przyjmującą |  |
| 6. Imię i nazwisko osoby hospitującej |  |
| 7. Uwagi dotyczące: |
| a) merytorycznego zakresu zadań/czynności wykonywanych w ramach praktyk |
| b) rzetelności i aktywności studenta w wykonywaniu zadań |
| c) aspektów organizacyjnych praktyki zawodowej |
| 8. Wnioski i zalecenia |
| Podpis osoby reprezentującej jednostkę przyjmującą |
| Podpis osoby hospitującej |

Załącznik 4.

**Arkusz telefonicznej weryfikacji obecności studentów kierunku**

**Odbywających praktykę zawodową**

**W roku akademickim**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko studenta** | **Nazwa jednostki przyjmującej** | **Nr telefonu** | **Data kontroli** | **Wynik kontroli** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Podpis kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych