



Wyższa Szkoła Humanistyczna  
Towarzystwa Wiedzy Powszechnej  
w Szczecinie

# Dziennik praktyk

Imię:.....

Nazwisko:.....

Nr albumu:.....

Stopień studiów: I

Rok: 1

Kierunek: Obronność i bezpieczeństwo narodowe

Wymiar praktyki zawodowej: 300 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. Opiniuje wnioski do dziekana o zaliczenie na poczet praktyki pracy zawodowej i innych form zawodowej aktywności studenta.
9. Zalicza praktykę i dokonuje wpisu do indeksu oraz karty okresowych osiągnięć studenta.

10. Gromadzi dokumentację z przebiegu praktyk i przygotowuje roczne sprawozdania.
11. 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.
6. Studentowi można zaliczyć, jako praktykę lub jej część, pracę zawodową, prowadzenie własnej działalności gospodarczej, wolontariat i uczestnictwo w stażach, jeżeli charakter wykonywanej pracy spełnia wymagania programu praktyki, a okres pracy był nie krótszy niż okres praktyki określony planem studiów i zatrudnienie odbywa się w trakcie toku studiów.
7. Zaliczenie, o którym mowa w pkt. 6., następuje na pisemny wniosek studenta skierowany do dziekana i pozytywnie zaopiniowany przez uczelnianego opiekuna praktyk. Do wniosku muszą być dołączone dokumenty potwierdzające staż pracy i informacje o charakterze zatrudnienia, stanowisku, skróconym zakresie czynności oraz opinia o przebiegu pracy, pozwalające na ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się ujętych w programie praktyk.

## § 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 wchodzi 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 danego środowiska zawodowego.

### 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

2. **Tematyka zajęć:** Obserwacja wykonywanych zadań.  
**Treści programowe:** Obserwowanie podstawowych czynności wykonywanych przez pracowników na różnych stanowiskach.

Metoda praktyczna: pokaz  
Liczba godzin: 32

3. **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: 64

4. **Tematyka zajęć:** Samodzielne wykonywanie zadań.  
**Treści programowe:** Samodzielne wykonywanie czynności związanych ze specyfiką różnych stanowisk pracy.

Metoda praktyczna: ćwiczenia przedmiotowe  
Liczba godzin: 112

5. **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: 16

### **III. Przykładowe miejsca odbywania praktyk**

Studenci mogą odbywać praktyki m.in. w jednostkach administracji wojskowej, jednostkach wojskowych, w policji, straży miejskiej, straży granicznej, krajowej administracji skarbowej, państwowej straży pożarnej, służbie więziennej oraz zespołach i centrach reagowania kryzysowego. Student będzie zobowiązany do czynnego udziału w realizacji zadań tych placówek.

## REALIZACJA ZADAŃ

(nazwa instytucji – stempel)

Data, dzień tygodnia	Wykonane czynności, zadania	Ilość godzin

Podpis i pieczęć  
zakładowego opiekuna praktyk



## REALIZACJA ZADAŃ

(nazwa instytucji – stempel)

Data, dzień tygodnia	Wykonane czynności, zadania	Ilość godzin

Podpis i pieczęć  
zakładowego opiekuna praktyk

## REALIZACJA ZADAŃ

(nazwa instytucji – stempel)

Data, dzień tygodnia	Wykonane czynności, zadania	Ilość godzin

Podpis i pieczęć  
zakładowego opiekuna praktyk

## REALIZACJA ZADAŃ

(nazwa instytucji – stempel)

Data, dzień tygodnia	Wykonane czynności, zadania	Ilość godzin

Podpis i pieczęć  
zakładowego opiekuna praktyk

## REALIZACJA ZADAŃ

(nazwa instytucji – stempel)

Data, dzień tygodnia	Wykonane czynności, zadania	Ilość godzin

Podpis i pieczęć  
zakładowego opiekuna praktyk

## REALIZACJA ZADAŃ

(nazwa instytucji – stempel)

Data, dzień tygodnia	Wykonane czynności, zadania	Ilość godzin

Podpis i pieczęć  
zakładowego opiekuna praktyk

## REALIZACJA ZADAŃ

(nazwa instytucji – stempel)

Data, dzień tygodnia	Wykonane czynności, zadania	Ilość godzin

Podpis i pieczęć  
zakładowego opiekuna praktyk

## REALIZACJA ZADAŃ

(nazwa instytucji – stempel)

Data, dzień tygodnia	Wykonane czynności, zadania	Ilość godzin

Podpis i pieczęta  
zakładowego opiekuna praktyk

## REALIZACJA ZADAŃ

(nazwa instytucji – stempel)

Data, dzień tygodnia	Wykonane czynności, zadania	Ilość godzin

Podpis i pieczęć  
zakładowego opiekuna praktyk



## REALIZACJA ZADAŃ

(nazwa instytucji – stempel)

Data, dzień tygodnia	Wykonane czynności, zadania	Ilość godzin

Podpis i pieczęć  
zakładowego opiekuna praktyk

## REALIZACJA ZADAŃ

(nazwa instytucji – stempel)

Data, dzień tygodnia	Wykonane czynności, zadania	Ilość godzin

Podpis i pieczęć  
zakładowego opiekuna praktyk

## REALIZACJA ZADAŃ

(nazwa instytucji – stempel)

Data, dzień tygodnia	Wykonane czynności, zadania	Ilość godzin

Podpis i pieczęta  
zakładowego opiekuna praktyk

stempel nagłówekowy instytucji

## OCENA ZAKŁADOWEGO OPIEKUNA PRAKTYK

Efekty kształcenia		Ocena *
<b>wiedza</b>	Student posiada wiedzę na temat organizacji i funkcjonowania instytucji. Zna podstawową dokumentację instytucji.	
<b>umiejętności</b>	Student potrafi analizować zaobserwowane w trakcie praktyki zjawiska społeczne zachodzące w instytucji.	
<b>umiejętności</b>	Student określa rodzaj danego problemu społecznego, potrafi wskazać na jego przyczyny, potrafi ocenić skutki.	
<b>kompetencje społeczne</b>	Student prezentuje aktywną i zaangażowaną postawę przy realizacji praktyki. Wykazuje kreatywność podczas wykonywania zadań.	
<b>kompetencje społeczne</b>	Student ustala hierarchię ważności zadań. Współpracuje z opiekunem praktyk.	
<b>Ocena ogółem</b>		
<b>Liczba godzin praktyk (razem)</b>		120
<b>Dodatkowa opinia opisowa</b> (wg uznania opiekuna praktyk)		

Data .....

.....  
podpis i pieczęć  
zakładowego opiekuna praktyk

.....  
Akceptacja opinii przez dyrektora  
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