



PRAKTYKI ZAWODOWE

INFORMACJE DLA STUDENTÓW PRZYGOTOWUJĄCYCH SIĘ DO ODBYCIA PRAKTYK ZAWODOWYCH
2021/2022

S Państwowa Uczelnia
im. Stefana Batorego

1. Praktyki stanowią **integralną część studiów**.
2. Organizowane są zgodnie z zaleceniami ujętymi w KRK dla poszczególnych kierunków i poziomów studiów, odnoszącymi się do zasad i form odbywania praktyk zapisanych w regulaminie studiów.
3. Obowiązek zaliczenia praktyk dotyczy **studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych**.



KTO WSPIERA CIĘ W PROCESIE ORGANIZACJI I ODBYWANIA PRATYK

ZAKRES MERYTORYCZNY

ZAKRES FORMALNY

OPIEKUN WŁAŚCIWY
DLA TWOJEGO
KIERUNKU I TRYBU



PRACOWNICY BIURA
KARIER w
szczególności:

mgr Monika Lipska

mgr Urszula Kędzierska

Administracja
Bezpieczeństwo Wewnętrzne
Finanse i rachunkowość
Pedagogika, Pedagogika JSM
Zarządzanie
MSEP II stopień

Dietetyka
Informatyka
Kosmetologia
Ogrodnictwo
Pielęgniarstwo
Pedagogika II stopień



WYMIAR CZASU PRAKTYK DLA STUDENTÓW Z NABORU 2021/2022

GODZINY PRAKTYK

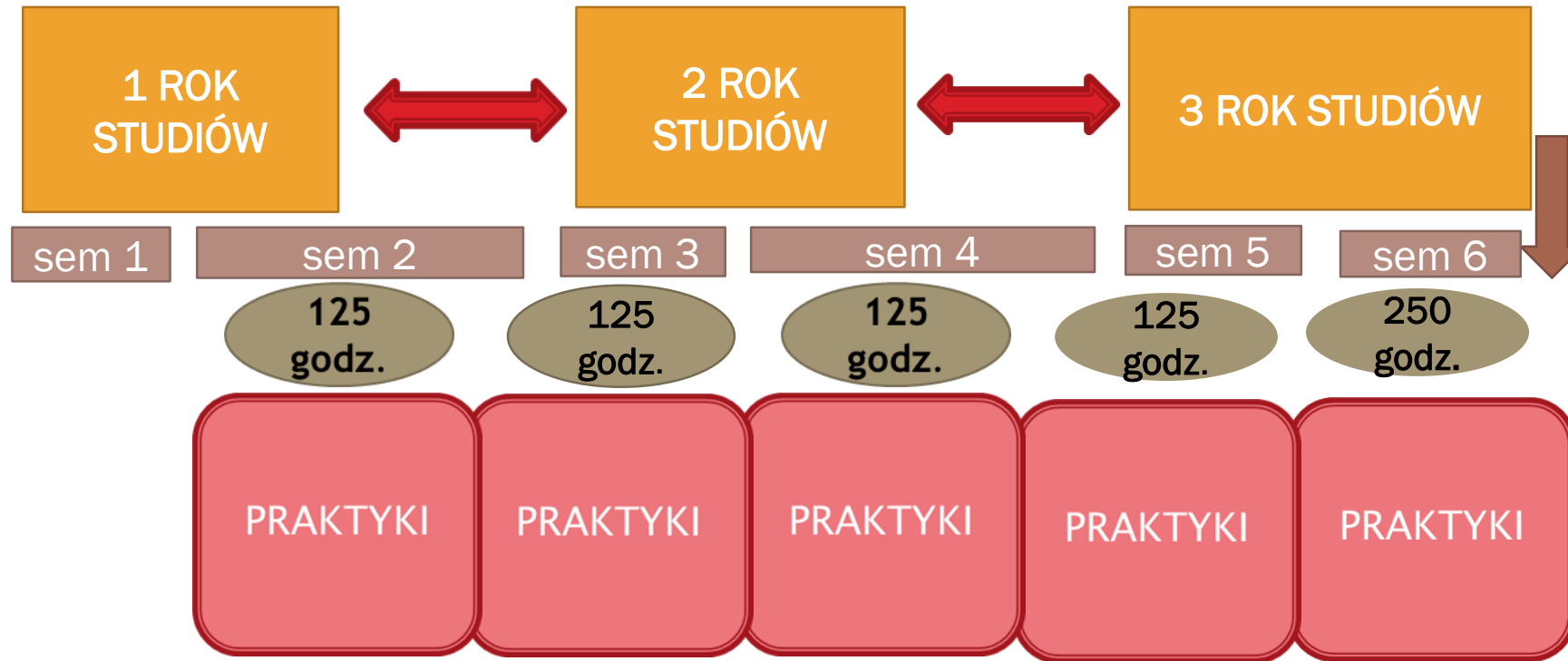
Praktyki zawodowe są traktowane, jak każdy inny przedmiot a więc są liczone **w GODZINACH DYDAKTYCZNYCH** a nie zegarowych

1 GODZINA PRAKTYK = 45 MINUT

Zatem pula 125 h praktyk oznacza 93 godziny i 45 minut zegarowych

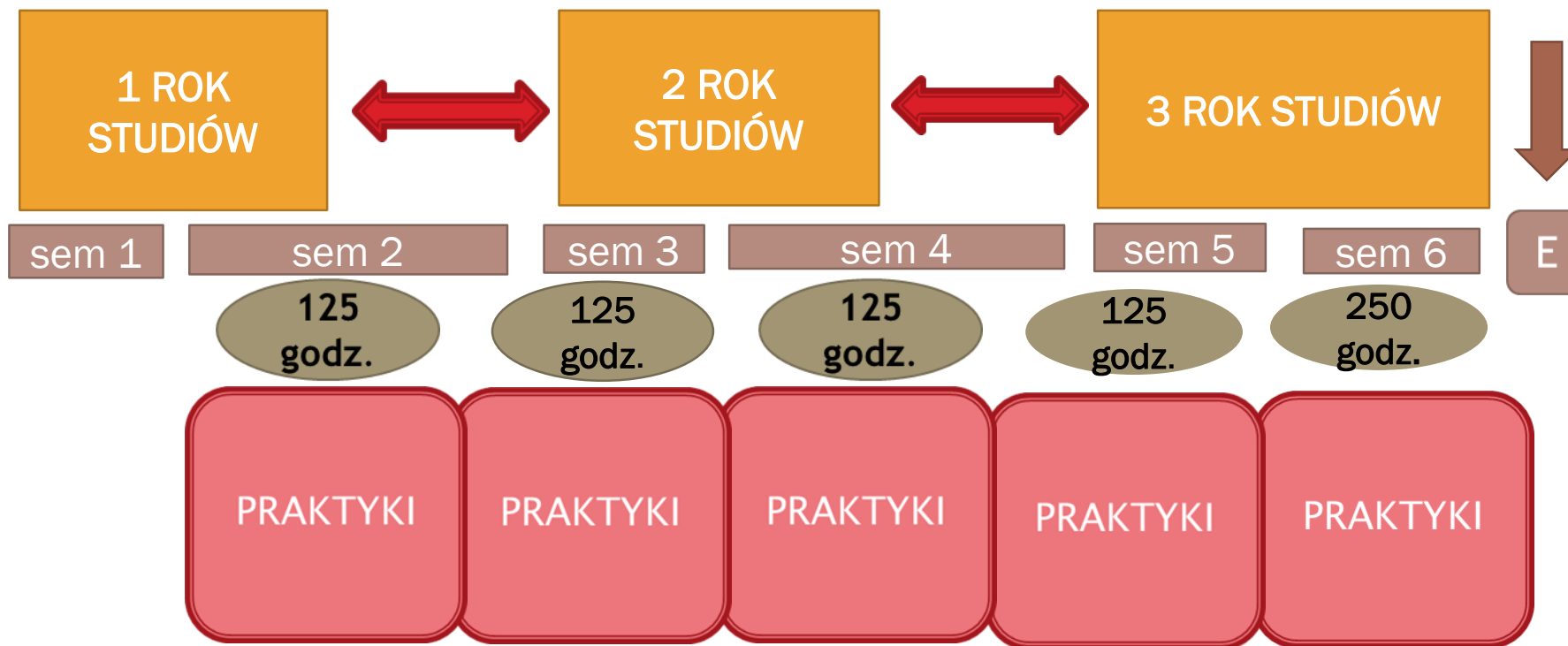


BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZNE



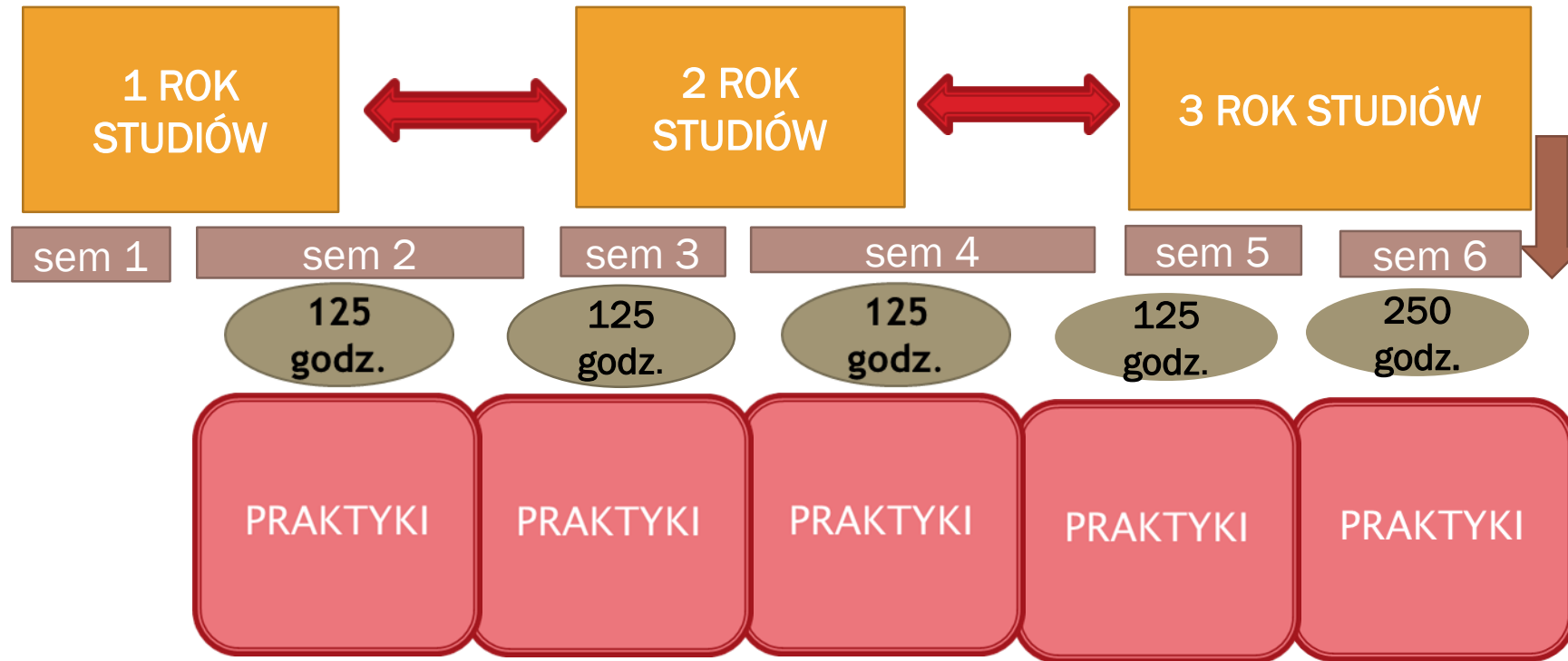
W ciągu całego toku studiów 4 x 125 godz. +250 godz. czyli 750 godz. dydaktycznych

FINANSE I RACHUNKowość



W ciągu całego toku studiów 4 x 125 godz. + 250 godz. czyli 750 godz. dydaktycznych

ZARZĄDZANIE

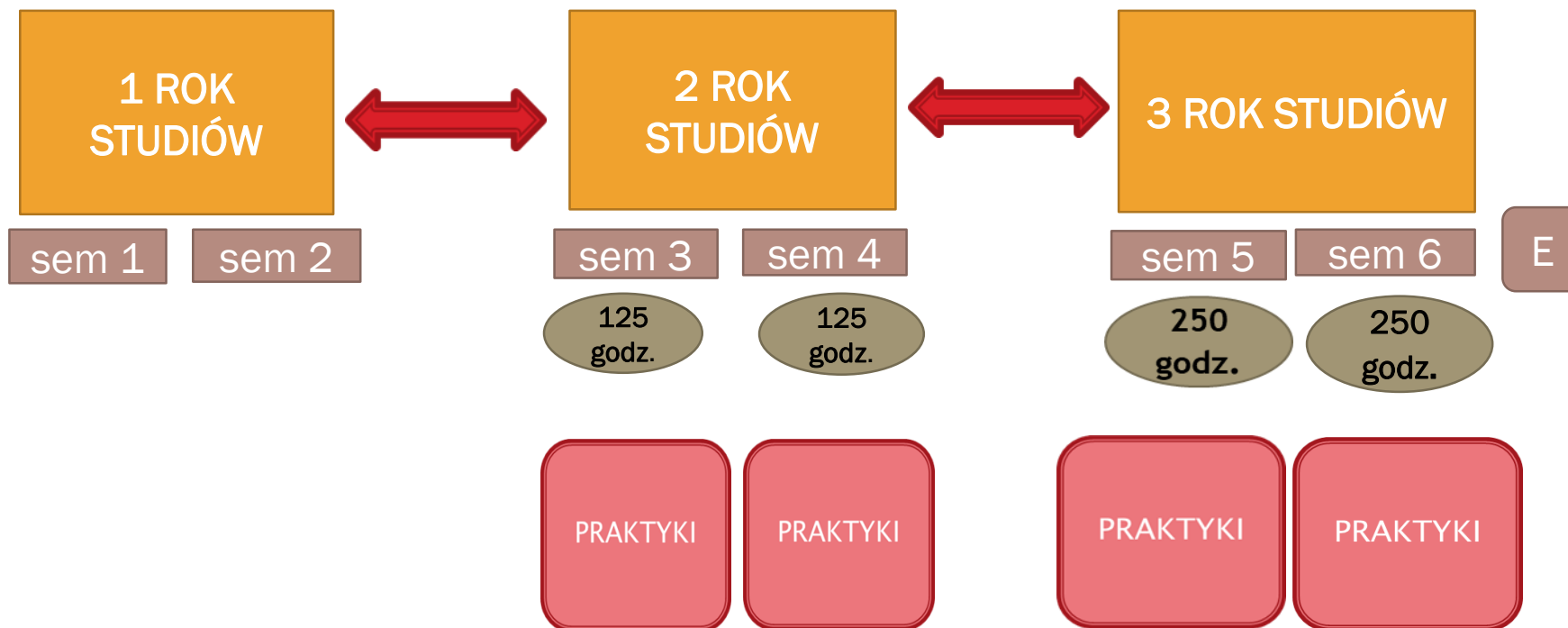


W ciągu całego toku studiów 4 x 125 godz. + 250 godz. czyli 750 godz. dydaktycznych

PEDAGOGIKA

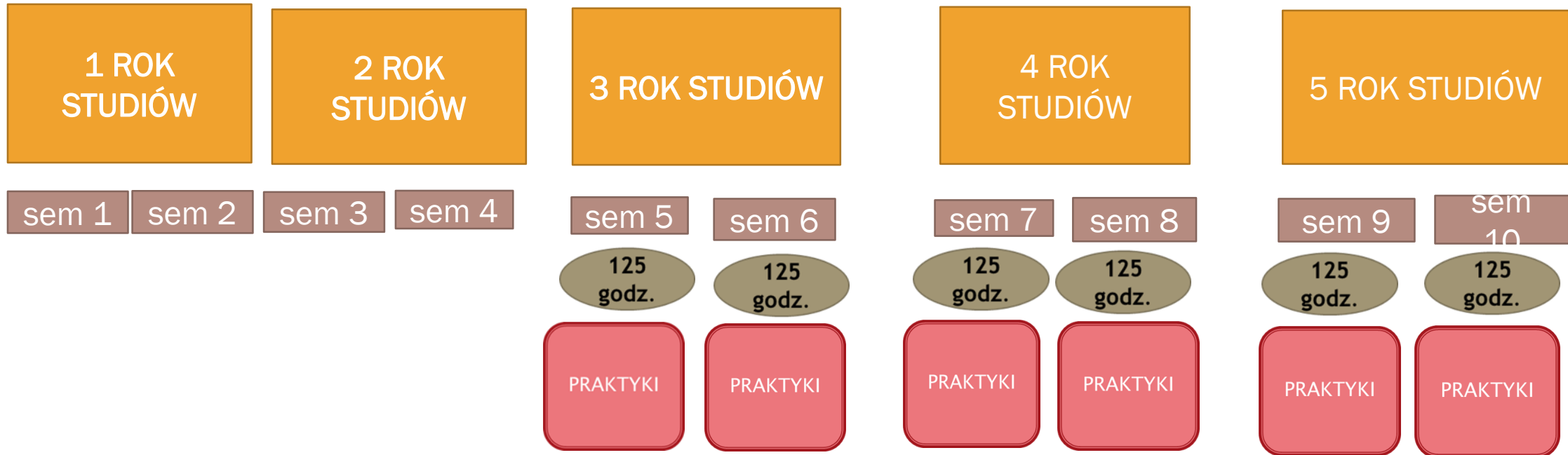
Specjalność: Pedagogika opiekuńczo - wychowawcza
z organizacją pomocy psychologiczno - pedagogicznej

Opiekun: dr Grażyna Cęcelek



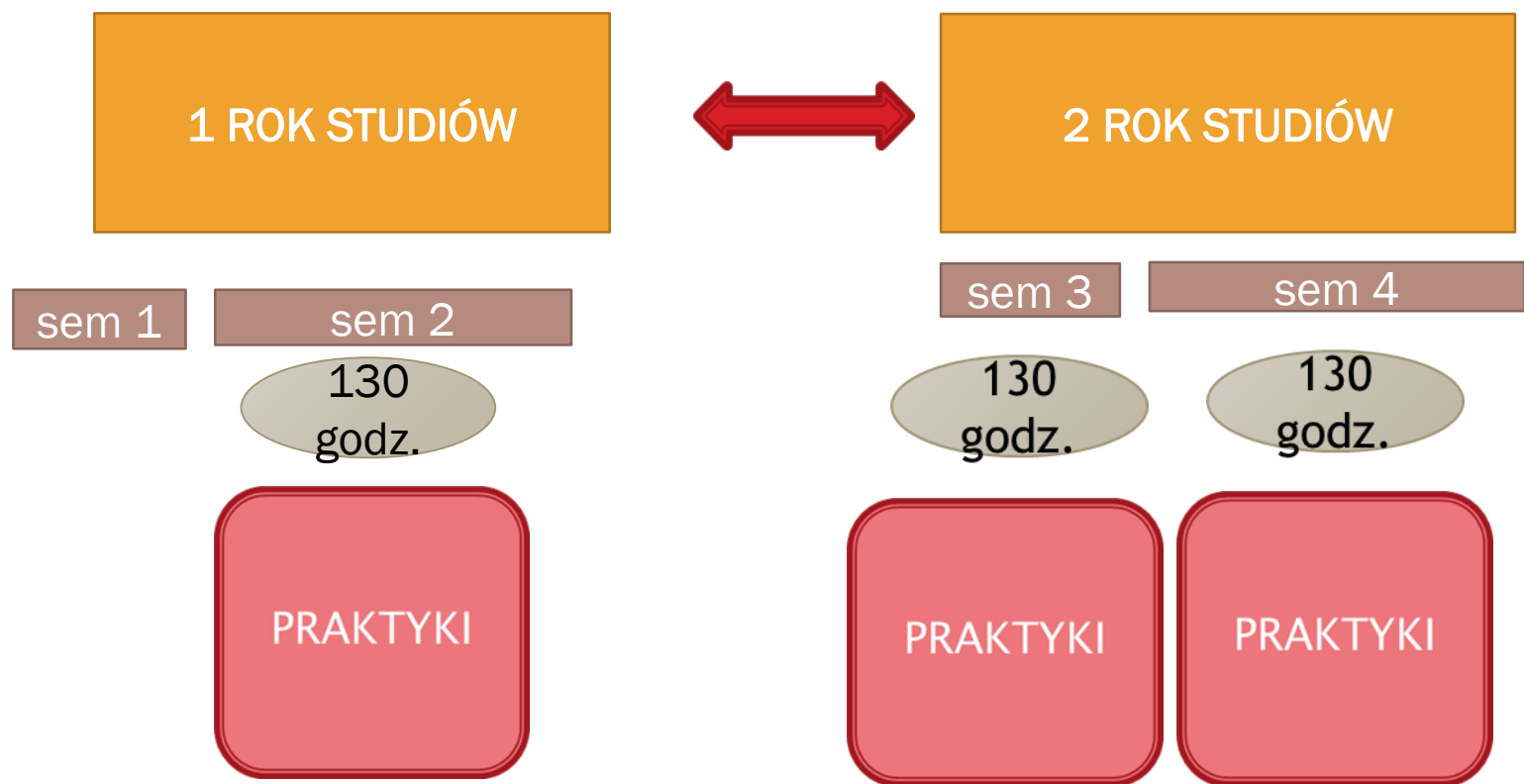
W ciągu całego toku studiów $2 \times 125 \text{ godz.} + 2 \times 250 \text{ godz.} = 750 \text{ godz.}$ dydaktycznych

PEDAGOGIKA PRZEDSZKOLNA I WCZESNOSZKOLNA (jednolite magisterskie, 5 letnie)



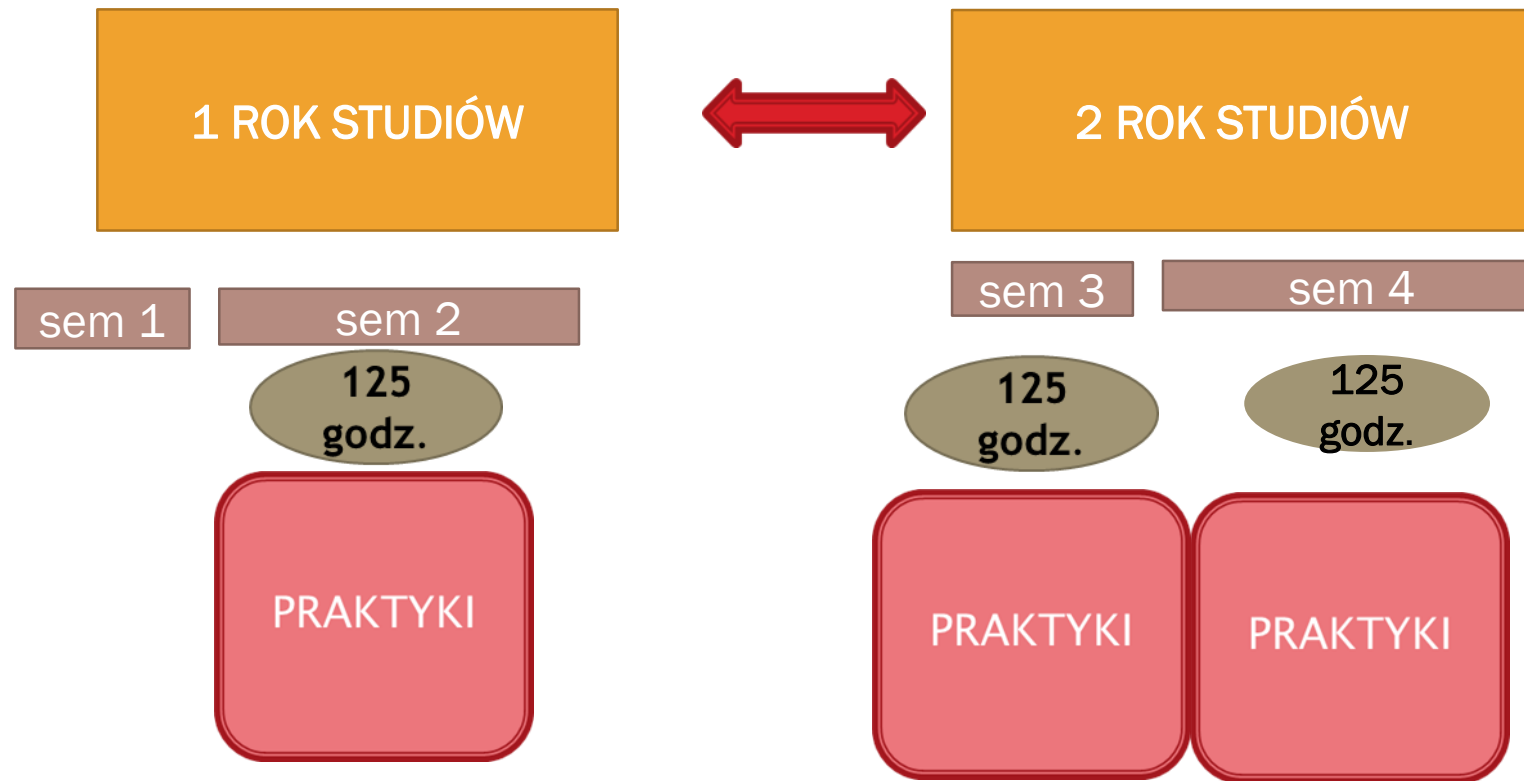
W ciągu całego toku studiów 6 x 125 godz. czyli 750 godz. dydaktycznych

PEDAGOGIKA II stopień I rok



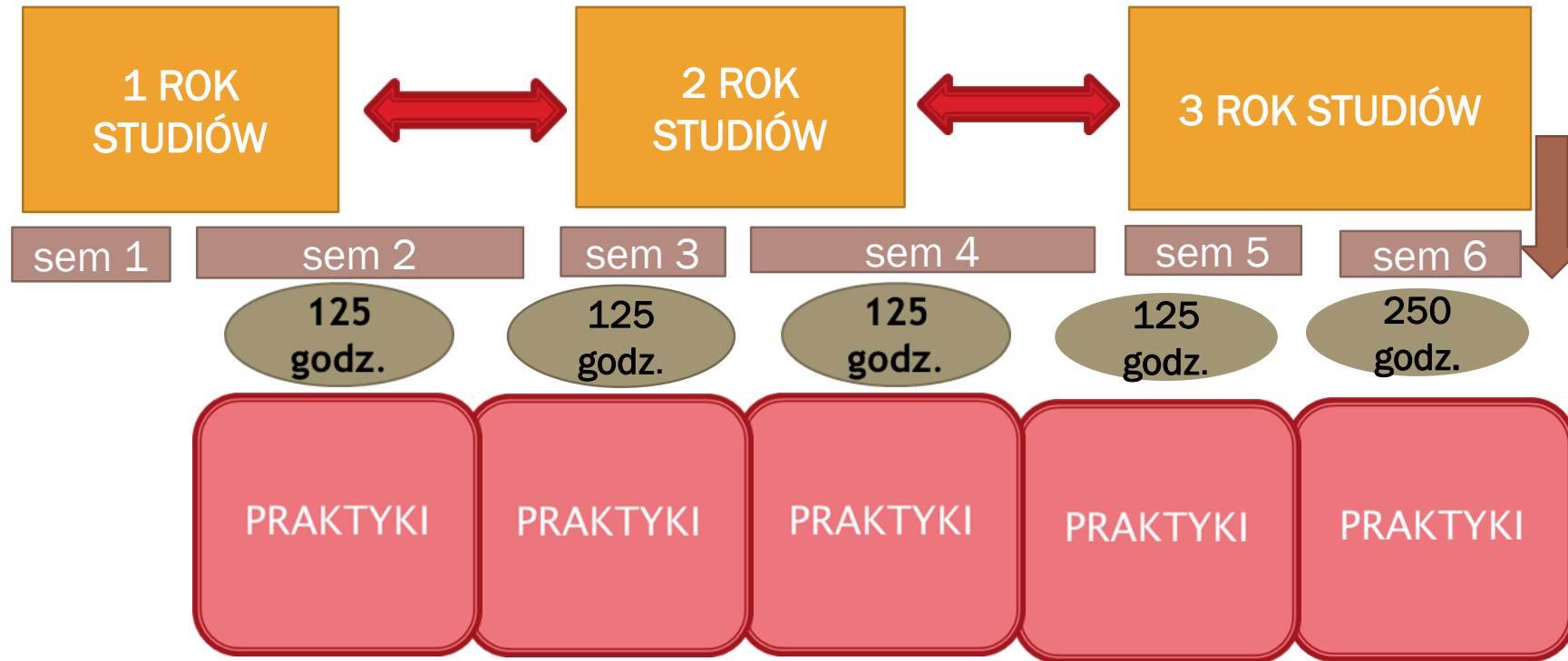
W ciągu całego toku studiów 3 x 130 godz. czyli 390 godz. dydaktycznych

MENEDŻERSKIE STUDIA EKONOMICZNO-PRAWNE



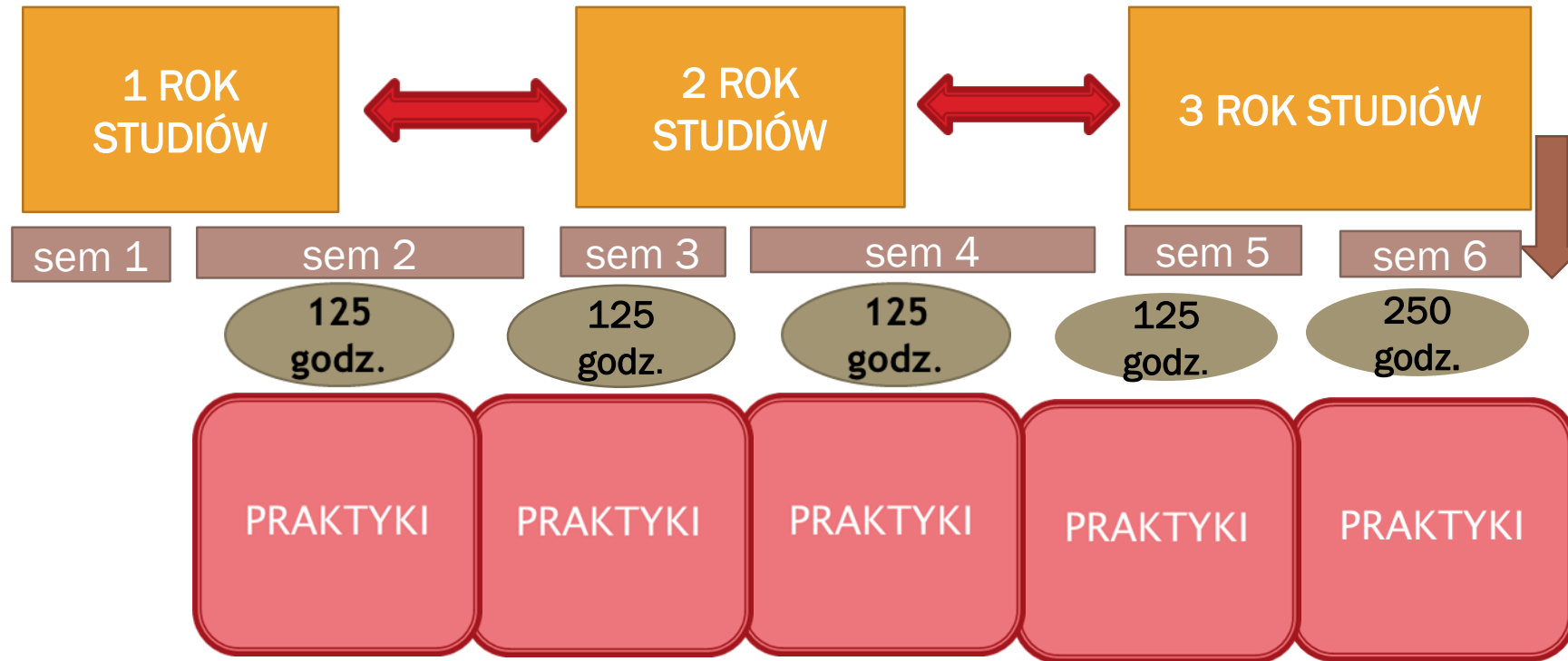
W ciągu całego toku studiów 3 x 125 godz. czyli 375 godz. dydaktycznych

DIETETYKA



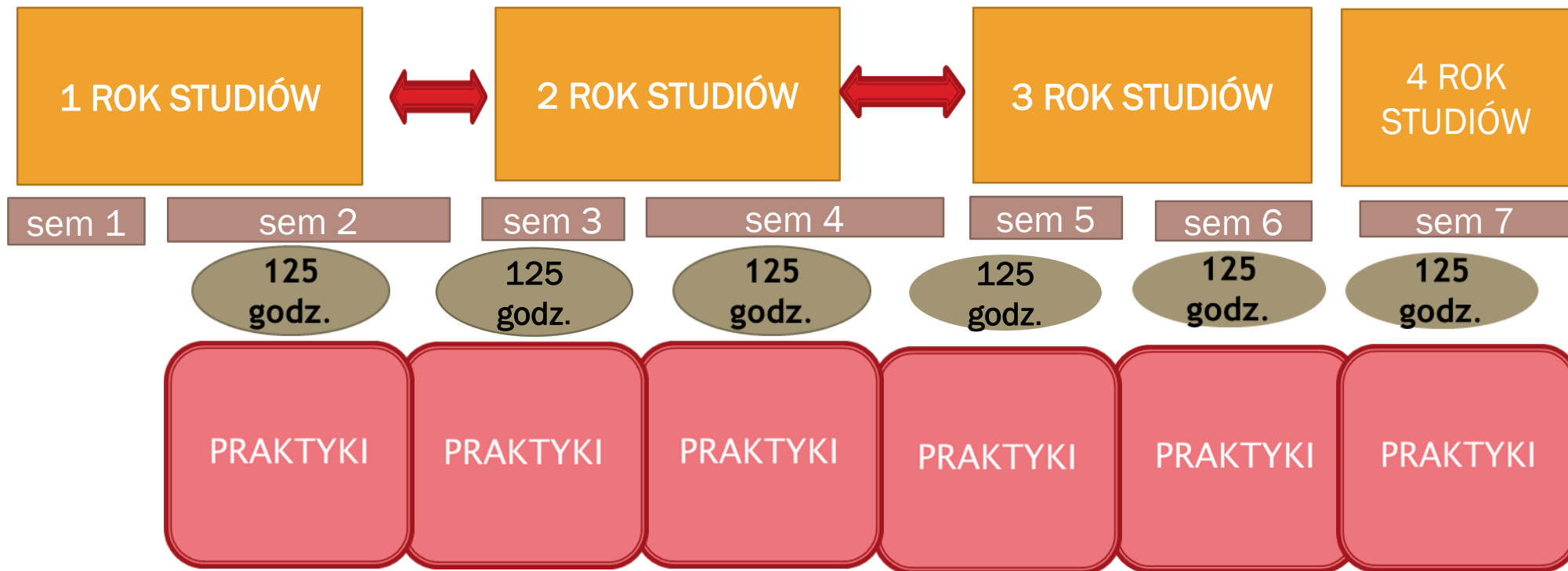
W ciągu całego toku studiów 4 x 125 godz. +250 godz. czyli 750 godz. dydaktycznych

KOSMETOLOGIA



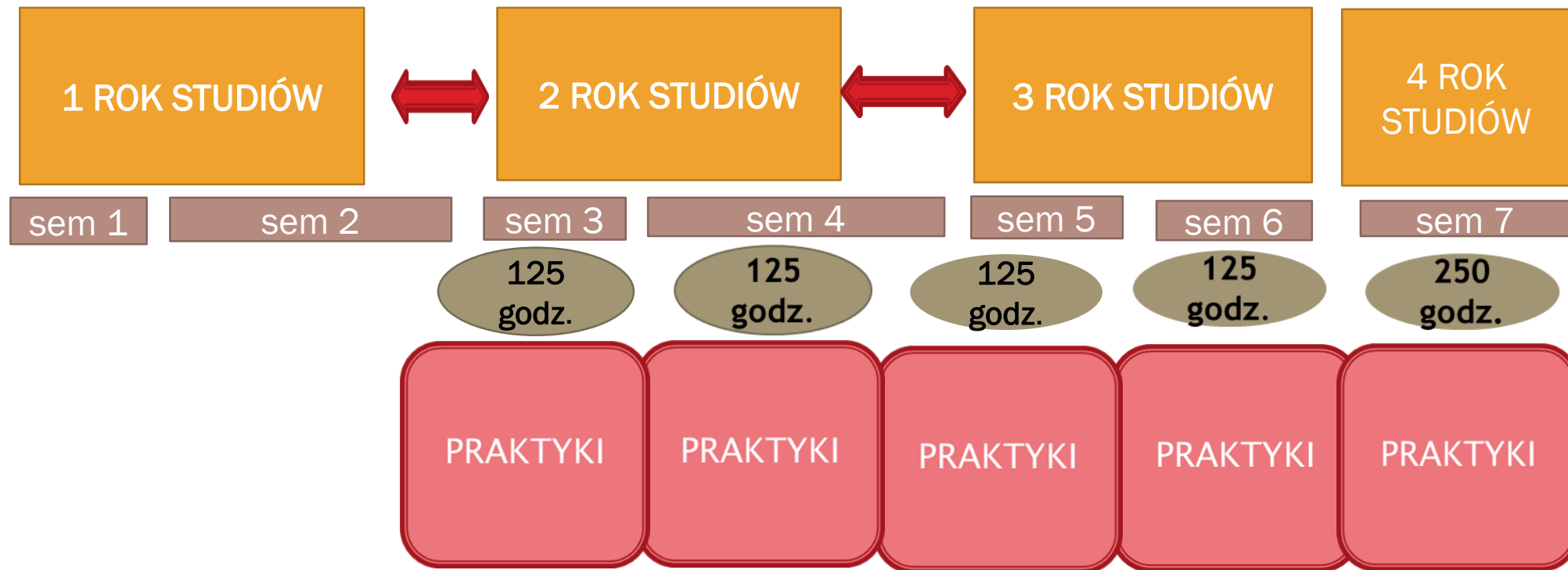
W ciągu całego toku studiów 4 x 125 godz. +250 godz. czyli 750 godz. dydaktycznych

INFORMATYKA



W ciągu całego toku studiów 6 x 125 godz. czyli 750 godz. dydaktycznych

OGRODNICTWO



W ciągu całego toku studiów 4 x 125 godz. + 250 godz. czyli 750 godz. dydaktycznych



Pokój 31 bud F (parter)



od poniedziałku do piątku
i w wyznaczone soboty

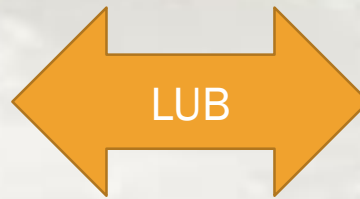


Codziennie w godzinach 8:00-16:00
(wyznaczone soboty 8:00-14:00)
Kontakt telefoniczny 46 834 40 20
lub mailowy z pracownikiem Biura Karier
mgr Monika Lipska mlipska@pusb.pl
mgr Urszula Kędzierska ukedzierska@pusb.pl

BIURO KARIER PUSB

STUDENT ZALICZA PRAKTYKI/
UZYSKUJE POTWIERDZENIE EFEKTÓW
UCZENIA SIĘ NA PODSTAWIE:

I RZECZYWIŚCIE
ODBYWANYCH
PRAKTYK



II
DOTYCHCZASOWEJ
AKTYWNOŚCI
ZAWODOWEJ

1 POSZUKIWANIE MIEJSCA PRAKTYK

2 SKIEROWANIE (opcjonalnie)

3 ZGODA ZAKŁADU PRACY I OPIEKUNA UCZELNIANEGO

4 POROZUMIENIE, UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA
DANYCH OSOBOWYCH I DZIENNIK PRAKTYK

5 ZALICZENIE PRAKTYK

1 POSZUKIWANIE MIEJSCA NA PRAKTYKI

Na stronie www.pusb.pl w zakładce
DLA STUDENTÓW → **Biuro Karier**
Obowiązkowe Praktyki Zawodowe →

odszukaj **REGULAMIN PRAKTYK** oraz
SZCZEGÓŁOWY PROGRAM PRAKTYK
właściwy dla Twojego kierunku.

zwróć uwagę (w jakich miejscach) i w
(w jakim zakresie czynności) możesz
realizować praktyki, jakie warunki
musi spełnić zakład pracy.

1 POSZUKIWANIE MIEJSCA NA PRAKTYKI

Poszukaj miejsc – instytucji, firm, organizacji, zakładów pracy, w których chcesz odbywać praktyki

Wybierz miejsce, w którym możesz odbyć praktyki zgodnie z wymogami programu praktyk.

Zwróć uwagę na ile dane stanowisko w pełni da Ci możliwość nabycia praktycznych umiejętności związanych z kierunkiem (weź pod uwagę również markę firmy, położenie firmy).



2 SKIEROWANIE

Po dokonaniu wyboru miejsca i upewnieniu się, że możesz właśnie tam odbyć praktyki, o ile wymaga od Ciebie tego pracodawca / zakładowy opiekun praktyk – zgłoś się do Biura Karier po **SKIEROWANIE** na odbycie praktyk. Pracownik Biura Karier poprosi Cię o następujące informacje:

- 1. Nazwa i adres firmy/instytucji,**
w której chcesz odbyć praktyki
- 2. Twoje dane – imię i nazwisko,**
kierunek, moduł specjalnościowy

Skierowanie zanosisz do pracodawcy – na tej podstawie jesteś przyjęty (skierowanie pozostaje w siedzibie pracodawcy).

3 ZGODA NA ODBYCIE PRAKTYK

- ▶ Ze strony Internetowej Uczelni, zakładka **DLA STUDENTÓW** ➔ **Biuro Karier** ➔ **Obowiązkowe Praktyki Zawodowe** wydrukuj dokument pod nazwą:

„ZGODA ZAKŁADU PRACY I UCZELNIAŃSKIEGO OPIEKUNA PRAKTYK STUDENCKICH”


(zał. nr 3 do Regulaminu Studenckich Praktyk Zawodowych)

- ▶ Następnie udaj się do wybranego zakładu pracy i poproś przedstawiciela tej jednostki o **wypełnienie zgody** potwierdzającej możliwość przyjęcia studenta (Ciebie) na praktyki zawodowe
- ▶ **Dopilnuj, aby dokument był dokładnie uzupełniony i podpisany przez przedstawiciela zakładu pracy**



3 ZGODA NA ODBYCIĘ PRAKTYK

- ▶ Wypełnioną przez Zakład Pracy **ZGODĘ** przedstaw **uczelnianemu opiekunowi praktyk** do akceptacji wybranego przez Ciebie miejsca.
- ▶ Jeśli opiekun zaakceptuje wyżej wymieniony zakład pracy **PODPISANA ZGODA** trafia do Biura Karier.



Przynieś podpisaną zgodę do BK na 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyk zawodowych

4 POROZUMIENIE

- ▶ Na podstawie wypełnionej zgody Pracownik Biura Karier przygotowuje dla Ciebie **2 egzemplarze POROZUMIENIA, 2 egzemplarze Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych**
- ▶ Umów się z Pracownikiem Biura Karier **kiedy możesz odebrać przygotowane dokumenty**



A close-up, slightly blurred photograph of a hand holding a white pen, writing on a document. The background is a soft, out-of-focus light brown color.

4 DZIENNIK PRAKTYK

- ▶ W umówionym terminie przyjdź do Biura Karier odbierz:

2 egzemplarze Porozumienia,

2 egzemplarze Umowy powierzenia
przetwarzania danych osobowych

Ze strony uczelni pobierz formularz:

DZIENNIK PRAKTYK

- ▶ W trakcie praktyk regularnie uzupełniaj dziennik opisując w odpowiednich kolumnach (datę, ilość godzin, zakres zadań). Treści konsultuj z opiekunami.
- ▶ Dopilnuj, aby na każdej uzupełnianej przez Ciebie stronie dziennika podpisał się Twój **Zakładowy Opiekun Praktyk**

A close-up, slightly blurred photograph of a hand holding a white pen and writing on a white notebook. The background is a soft, out-of-focus light brown color.

4 DZIENNIK PRAKTYK

Na koniec praktyk poproś Zakładowego Opiekuna Praktyk o wypisanie w dzienniku praktyk formularzy:

1. **ZAŚWIADCZENIE** o odbyciu praktyk,
2. **OPINIA** o praktykancie,
3. **WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Przygotuj dokumenty wymagane przez uczelnianego opiekuna praktyk (np. **SPRAWOZDANIE**)

REALIZACJA PRAKTYK

- ▶ W trakcie odbywania praktyk zawodowych masz prawo do:
- ▶ **uzyskania informacji i wsparcia** w zakresie realizacji praktyk na każdym etapie ich trwania
- ▶ **kontaktu z uczelnianym opiekunem praktyk / Biurem Karier** zwłaszcza w sytuacji ewentualnych nieprawidłowości



REALIZACJA PRAKTYK

- ▶ W trakcie odbywania praktyk zawodowych może się odbyć **hospitacja praktyk zawodowych**.
- ▶ To oznacza, że Twój uczelniany opiekun praktyk w dbałości o podnoszenie jakości praktyk, w celu zebrania informacji zwrotnych oraz oceny miejsca odbywania praktyk może osobiście odwiedzić miejsce, w którym odbywasz praktyki.
- ▶ Hospitacja może odbyć się także telefonicznie lub mailowo.



5 ZALICZENIE PRAKTYK

- ▶ Sposób zaliczenia praktyk określony jest przez uczelnianego opiekuna praktyk i zapisany w **szczegółowym programie praktyk**.
- ▶ Jednym z elementów zaliczenia jest **analiza dokumentów**, zatem po odbyciu praktyki przekaz opiekunowi praktyk komplet wymaganych dokumentów.
- ▶ Uczelniany opiekun praktyk **przedstawia swoją decyzję** o zaliczeniu (lub nie zaliczeniu) praktyk



5 ZALICZENIE PRAKTYK

Po rozliczeniu praktyk zawodowych przekaż do BIURA KARIER komplet dokumentów, w tym:

1. wypełniony **DZIENNIK PRAKTYK** wraz z:
 - ✓ **ZAŚWIADCZENIEM** o odbyciu praktyk,
 - ✓ **OPINIĄ** o praktykancie,
 - ✓ **WERYFIKACJĄ EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**
2. kopię (**1 egzemplarz**) **POROZUMIENIA** oraz
3. (**1 egzemplarz**) **Umowy powierzenia** podpisany przez przedstawiciela pracodawcy

Obecnie można przekazywać komplet dokumentów w ramach wizyty w BK osobiście lub można przekazać dokumenty drogą pocztową

Na koniec praktyk masz obowiązek wypełnić ankietę ewaluacyjną Zał. 7 do regulaminu praktyk

II POTWIERDZENIE EFEKTÓW PRZYPISANYCH DO PRAKTYK NA PODSTAWIE DOTYCHCZASOWEJ AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

- ▶ Jeśli posiadasz doświadczenie zawodowe związane z kierunkiem kształcenia, które zdobywasz na podstawie:
 - ▶ a) umowy o pracę/zlecenia/o dzieło
 - ▶ b) stażu zawodowego
 - ▶ c) wolontariatu
 - ▶ d) własnej działalności gospodarczej
- możesz ubiegać się o uznanie efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych na podstawie tej aktywności (w całości lub części)



II KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O UZNANIE EFEKTÓW PRZYPISANYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH?

- ▶ Na stronie www.pusb.pl →
- ▶ w zakładce **DLA STUDENTÓW** → **Biuro Karier** → **Obowiązkowe Praktyki Zawodowe**
odszukaj regulamin praktyk oraz program praktyk właściwy dla Twojego kierunku.
- ▶ Przeanalizuj **czy Twoja aktywność zawodowa pokrywa się z zakresem merytorycznym wymaganych praktyk zawodowych**. Jest to warunek konieczny do pozytywnej oceny wniosku o uznanie efektów uczenia się.



II WNIOSEK O UZNANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

- ▶ Jeśli uznałeś/-aś, że Twoja aktywność zawodowa **POKRYWA SIĘ** z zakresem merytorycznym wymaganych praktyk zawodowych ze strony Internetowej Uczelni, zakładka **DLA STUDENTÓW** ➔ **Biuro Karier** ➔ **Obowiązkowe Praktyki Zawodowe** pobierz dokument pod nazwą:

„WNIOSEK O UZNANIE EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPISANYCH DO PRAKTYK ZAWODOWYCH, NA PODSTAWIE AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ”

(zał. nr 4 do Regulaminu Studenckich Praktyk Zawodowych)

- ▶ Następnie wypełnij wniosek zgodnie z wymogami formularza



II ZESTAW DOKUMENTÓW POTRZEBNYCH DO UZNANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

1. Wypełniony **WNIOSEK**
2. Kserokopia **UMOWY O PRACĘ**
3. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW**
(potwierdzony przez pracodawcę)
4. dokumenty merytoryczne
wymagane przez uczelnianego
opiekuna praktyk tożsame ze
ścieżką realizacji praktyk np.
SPRAWOZDANIE

Wszystkie dokumenty przekaż do
uczelnianego opiekuna praktyk.

II POTWIERDZENIE UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPSANYCH DO PRAKTYK NA PODSTAWIE DOTYCHCZASOWEJ AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

- ▶ Zestaw dokumentów podlega **ocenie merytorycznej** UCZELNIANEGO OPIEKUNA PRAKTYK, który podejmuje decyzję czy na podstawie przedstawionych dokumentów może zaliczyć Ci praktykę zawodową w części lub całości.
- ▶ Swoją decyzję uczelniany opiekun przedstawia w **III części Wniosku**

II POTWIERDZENIE UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ PRZYPSANYCH DO PRAKTYK NA PODSTAWIE DOTYCHCZASOWEJ AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

- ▶ Po uzyskaniu pozytywnej oceny od uczelnianego opiekuna praktyk **przełącz komplet dokumentów do Biura Karier**

CO NIE UPRAWNIA CIĘ DO ZALICZENIA PRAKTYK

- ▶ Brak stosownych dokumentów potwierdzających aktywność zawodową
- ▶ **Niezgodność merytoryczna** Twojej dotychczasowej aktywności zawodowej/praktyki z zakresem praktyk uczelnianych
- ▶ **Praktyki ze szkoły średniej (np. technikum)**
- ▶ Aktywność zawodowa zdobyta przed rozpoczęciem studiów w PUSB.





DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ I ZAINTERESOWANIE

mgr Monika Lipska – Specjalista, Biuro Karier

S ● Państwowa Uczelnia
● im. Stefana Batorego