



Procedury dotyczące realizacji praktyk pedagogicznych oraz innych zawodowych na Wydziale Filologicznym UMCS

I. Założenia ogólne

1. Realizacja praktyk (pedagogicznych oraz innych zawodowych) włączonych w programy i plany studiów I i II stopnia oraz studia podyplomowe odbywa się w UMCS zgodnie z zapisami zawartymi w następujących aktach prawnych:
 - Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - Ustawie z dnia 31 stycznia 2019 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - Ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
 - Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym;
 - Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów;
 - Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6–8 Polskiej Ramy Kwalifikacji;
 - Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela;
 - Zarządzeniu Nr 70/2015 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie zasad organizacji i odbywania praktyk objętych planem studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w ramach studiów pierwszego, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich z jego późniejszymi zmianami;
 - Zarządzenie JM Rektora nr 61/2018 z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie instrukcji weryfikacji przez UMCS osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym;





- Uchwale Nr XXIV – 30.6/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 października 2019 r. *w sprawie wytycznych dotyczących wymagań w zakresie tworzenia i doskonalenia programów studiów;*
- Uchwale Nr XXIV – 26.5/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie z dnia 24 kwietnia 2019 r. *w sprawie regulaminu studiów;*
- Zarządzeniu Nr 55/2015 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 30 września 2015 r. *w sprawie opisu przedmiotu w Uczelnianym Katalogu Przedmiotów;*
- Uchwale Nr XXIII – 29.3/15 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 listopada 2015r. zmieniająca uchwałę Nr XXIII-24.2/15 Senatu UMCS z dnia 25 marca 2015r. *w sprawie warunków i trybu kierowania pracownikami, doktorantami i studentami Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych;*
- Uchwale Nr XXIV – 21.5/18 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 listopada 2018 r. zmieniająca uchwałę Nr XXIII-24.2/15 Senatu UMCS z dnia 25 marca 2015 r. *w sprawie warunków i trybu kierowania pracownikami, doktorantami i studentami Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych;*
- Zarządzenie Nr 62/2018 JM Rektora z dnia 26 listopada 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr 70/2015 Rektora UMCS z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie zasad organizacji i odbywania praktyk objętych planem studiów w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie w ramach studiów pierwszego, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.



2. Praktyki pedagogiczne oraz inne zawodowe realizowane na Wydziale Filologicznym UMCS są zintegrowane z Internetowym Systemem Wsparcia Praktyk w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej, zwanym dalej Systemem Obsługi Praktyk lub Systemem.
3. Systemem współpracującym z Internetowym Systemem Wsparcia Praktyk jest Uczelniany System Obsługi Studentów zwany dalej USOS.
4. Bezpośredni nadzór i opiekę nad realizacją praktyki sprawuje Opiekun praktyk ze strony UMCS zwany dalej Opiekunem.
5. Ze strony Praktykodawcy opiekę nad studentem w miejscu realizacji praktyki sprawuje Patron/ Opiekun wyznaczony przez Praktykodawcę.
6. Praktykantem zwany jest student, począwszy od dnia zatwierdzenia praktyki w Internetowym Systemie Wsparcia Praktyk.
7. Nadzór nad Internetowym Systemem Wsparcia Praktyk w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej sprawuje Administrator Systemu zwany dalej Administratorem.
8. Nadzór nad realizacją praktyk na Wydziale sprawuje Prodzikan ds. kształcenia.



II. Organizacja i realizacja praktyk

1. We wszystkich Jednostkach Wydziału są opracowane programy praktyk dla prowadzonych kierunków studiów, zawierające wykaz efektów uczenia się, które są zgodne z efektami uczenia się przypisanymi do pozostałych zajęć i powinny zostać osiągnięte przez Praktykanta w trakcie realizacji praktyki. Program praktyk jest zgodny z programem kształcenia na danym kierunku, stopniu, specjalności, specjalizacji oraz roku i określa:
 - a) rodzaj praktyki;
 - b) wymiar praktyki;
 - c) sposoby dokumentowania praktyki;
 - d) warunki zaliczenia praktyki;
 - e) warunki weryfikacji i oceny osiągniętych przez studenta efektów uczenia się zakładanych dla praktyki;
 - f) wskazanie osoby lub osób, która/które odpowiada/odpowiadają za organizację i nadzór nad praktyką na kierunku;
 - g) określenie zadań i zakresu odpowiedzialności osoby lub osób, która/które odpowiada/odpowiadają za organizację i nadzór nad praktyką na kierunku;
 - h) kryteria, które muszą spełniać placówki, w których studenci odbywają praktykę;
 - i) reguły zatwierdzania miejsca odbywania praktyki samodzielnie wybranego przez studenta;
 - j) warunki kwalifikowania na praktykę;
 - k) reguły przeprowadzania hospitacji praktyk;
 - l) zadania opiekunów praktyk w miejscu ich odbywania;
 - m) zakres współpracy osób nadzorujących praktyki na kierunku z opiekunami praktyk i sposoby komunikowania się.



2. Praktyki odbywają się u Praktykodawców, których profil działalności pozwala osiągnąć efekty uczenia się przewidziane dla praktyki. Opiekun praktyki weryfikuje możliwość zrealizowania efektów uczenia się przewidzianych dla danego kierunku studiów w instytucji wybranej przez Studenta w oparciu o wskazania wyszczególnione w programie praktyk.
3. Opiekunowie praktyk przesyłają do osoby odpowiedzialnej w Dziekanacie (Stanowiska ds. jakości kształcenia) obowiązujące wzory zaświadczeń ukończenia praktyk, uzupełnione o efekty praktyki dla kierunku/specjalności w wersji elektronicznej, w formacie doc., nie później niż na 30 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym praktyki będą się odbywały. Dotyczy to również praktyk realizowanych w systemie ciągłym, a zaliczanych na koniec etapu edukacyjnego. Następnie wzory zaświadczeń zostają przesłane przez osobę upoważnioną w Dziekanacie do Administratora i wprowadzone do Systemu.
4. Opiekunów ze strony UMCS powołuje Dziekan Wydziału na podstawie imiennej listy Opiekunów przygotowanej przez opiekunów kierunków (Kierowników Katedr lub Przewodniczących zespołów programowych), nie później niż na 30 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego.
 - a. Lista Opiekunów wraz z ich służbowym adresem e-mail i telefonem kontaktowym oraz podaniem kierunku/specjalności nad którym sprawują opiekę zostaje przesłana do Dziekanatu nie później niż na 30 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego. W przypadku zmian Opiekunów lista powinna być niezwłocznie zaktualizowana. Następnie lista Opiekunów zostaje przesłana do Administratora.
 - b. W celu uzyskania stosownych uprawnień do obsługi Systemu Praktyk nowo powołani Opiekunowie zobowiązani są do wypełnienia, przekazania do podpisu bezpośredniemu przełożonemu oraz wysłania mailowo skanu „formularza nadawania uprawnień” dostępnego na stronie głównej systemu w zakładce „do pobrania”. Administrator po jego otrzymaniu nadaje pracownikowi uprawnienia do obsługi Modułu Opiekuna w Systemie Praktyk (uprawnienia nadane pracownikom w latach poprzednich w dalszym ciągu obowiązują).
 - c. W przypadku Opiekunów, którym należy dodatkowo nadać uprawnienia do weryfikacji studentów w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym niezbędne jest przesłanie do Administratora uzupełnionego i podpisanego



„zgłoszenia- formularza danych” stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 61/2018. Lista zgłoszonych Opiekunów zostaje następnie przekazana do Dyrektora Centrum Prawno-Organizacyjnego celem utworzenia kont w Rejestrze oraz sporządzenia stosownych pełnomocnictw.

5. W celu zapewnienia poprawności funkcjonowania praktyk na Wydziale, wykonywane są czynności organizacyjne w następującej kolejności:
 - a. Osoby odpowiedzialne w Dziekanacie, w zależności od obsługiwanych kierunków, dokonują zapisu studentów w USOS na odpowiedni semestr studiów, w którym, zgodnie z obowiązującym planem studiów, oceniana/zaliczana jest praktyka oraz dokonują podpięcia pod ten przedmiot osoby prowadzącej, tj. Opiekuna praktyk.
 - b. Osoby odpowiedzialne w Dziekanacie dokonują wprowadzenia listy opiekunów do Systemu Obsługi Praktyk i przypisania do nich studentów.
 - c. Student rejestruje praktykę w Systemie Obsługi Praktyk, wybierając z listy nazwisko odpowiedniego Opiekuna oraz przedmiot praktyczny, na który został zapisany w USOS.
 - d. Opiekun akceptuje praktykę w Systemie Obsługi Praktyk po zweryfikowaniu, czy instytucja wskazana przez Studenta jako przyszły praktykodawca umożliwi mu realizację programu praktyki.
 - e. Osoby odpowiedzialne w Dziekanacie drukują deklarację o przyjęciu na praktykę w dwóch kopiach.
 - f. Student odbiera deklarację, uzyskuje na niej niezbędne podpisy od praktykodawcy jako poświadczenie przyjęcia na praktykę, a następnie odbywa praktykę.
 - g. Student załącza do SOP dokumentację poświadczającą odbycie praktyki (skany dokumentów: podpisanej deklaracji, zaświadczenia oraz innych wymaganych dokumentów sprecyzowanych w programie praktyki).
 - h. Opiekun zalicza praktykę w Systemie Obsługi Praktyk i wystawia ocenę. Ocena zostaje automatycznie zmigrowana do Systemu USOS wraz z danymi o praktyce (termin, miejsce, ilość godzin zrealizowanych praktyk).
 - i. Student składa w Dziekanacie papierową wersję deklaracji oraz zaświadczenia.



6. Szczegółowe informacje na temat etapów realizacji praktyk zamieszczone zostały w Instrukcjach Systemu Obsługi Praktyk, z którymi zapoznać się powinien zarówno Student, jak i Opiekun praktyki.
7. Praktykant może realizować praktyki:
 - a. na terenie Polski w trybie stacjonarnym lub zdalnym po uzyskaniu zgody Opiekuna;
 - b. poza granicami Polski w trybie stacjonarnym lub zdalnym z lokalizacji w Polsce, po otrzymaniu zgody Dziekana Wydziału na odbycie praktyki za granicą na co najmniej 14 dni przed planowanym wyjazdem oraz po wcześniejszym spełnieniu wszystkich wymogów, określonych w **Uchwałach Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie: Nr XXIV – 21.5/18 z dnia 28 listopada 2018 r. i Nr XXIII – 29.3/15 z dnia 25 listopada 2015 r.** sprawie warunków i trybu kierowania pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych.



8. Praca zawodowa lub wolontariacka studenta wykonywana w trakcie studiów może zostać zaliczona na poczet praktyki po porównaniu przez Opiekuna praktyki z ramienia UMCS efektów uczenia się realizowanych podczas praktyki z wykazem kompetencji zdobywanych przez Studenta poprzez pracę. Student zobowiązany jest do przedłożenia takiego wykazu wraz z zaświadczeniem o zatrudnieniu i okresie zatrudnienia nie krótszym niż minimalny okres praktyki właściwy dla kierunku/specjalności. Opiekun weryfikuje efekty uczenia się osiągnięte w trakcie pracy zawodowej i opiniuje wykaz dla Dziekana Wydziału. Na tej podstawie Dziekan podejmuje decyzję o potwierdzeniu efektów uczenia się uzyskanych w miejscu pracy i o zaliczeniu praktyki.
9. W przypadku wnioskowania o uznanie i przepisanie oceny z praktyki z poprzedniego roku akademickiego (lub z okresu wcześniejszego), Student ma obowiązek każdorazowo uzyskać zgodę Dziekana. W celu uzyskania takiej zgody Student może posłużyć się opinią Opiekuna praktyk co do zasadności składanego wniosku pod względem zgodności efektów uczenia się.
10. Programy praktyk obowiązujące na poszczególnych kierunkach studiów dostępne są w Systemie Obsługi Praktyk oraz na stronie Wydziału Filologicznego UMCS w zakładce: Kształcenie-Praktyki. Za ich opracowanie, wdrażanie, dokumentowanie i ewaluację odpowiedzialni są Opiekunowie.
11. Praktyki pedagogiczne i praktyki zawodowe studentów Wydziału Filologicznego realizowane są wyłącznie na podstawie dokumentów generowanych/pobieranych bezpośrednio z Systemu.
12. Student odbywa praktykę na podstawie deklaracji zawartej pomiędzy Praktykodawcą a Uczelnią.
13. W przypadku, gdy na podstawie deklaracji organizacja i przeprowadzenie praktyk jest niemożliwe ze względu na regulacje wewnętrzne Praktykodawcy, Uczelnia zawiera z Praktykodawcą umowę o przeprowadzenie praktyk według wzoru obowiązującego w UMCS.
14. W imieniu Uczelni umowę, o której mowa w pkt. 15 podpisuje Dziekan Wydziału.



III. Obowiązki Opiekuna Praktyki

1. Opiekun Praktyki powinien w szczególności:
 - a. przeprowadzić spotkanie informacyjne dla Praktykantów, nad którymi sprawuje opiekę i których realizację praktyk nadzoruje;
 - b. objaśnić Praktykantom zasady realizacji praktyki, w tym w szczególności przedstawić efekty praktyk, terminy realizacji, warunki zaliczenia i oceny praktyki;
 - c. poinformować o konieczności zarejestrowania praktyki w Systemie oraz o zasadach korzystania z Systemu;
 - d. sprawdzać, pod kątem możliwości zrealizowania efektów uczenia się zaplanowanych dla praktyki dla danego kierunku i stopnia studiów, Praktykodawcę wybranego przez Praktykanta oraz akceptować bądź odrzucać jego wybór w Systemie;
 - e. przeprowadzić w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym weryfikację studentów podejmujących działania związane z wychowaniem i edukacją małoletnich lub opieką nad nimi;
 - f. reprezentować Uczelnię w zakresie realizowanej przez Praktykanta praktyki w kontaktach z Praktykodawcą, w tym w szczególności udzielać wyjaśnień w zakresie efektów praktyk, które Praktykant powinien osiągnąć;
 - g. monitorować działania prowadzone przez Praktykanta w Systemie, związane z realizacją praktyki oraz zgłaszać ewentualne uwagi;
 - h. dokonać zaliczenia praktyki w Systemie, na podstawie przedłożonego przez Praktykanta zaświadczenia o odbyciu praktyki, dziennika praktyk w wersji elektronicznej w przypadku, gdy rodzaj praktyki tego wymaga, oraz innych warunków określonych w programie praktyki dokumentów (np. zaliczenie ustne). Ocena wprowadzana przez Opiekuna w Systemie jest wysyłana do Systemu USOS i widoczna w protokole przedmiotu.
2. Opiekun Praktyki ma prawo do przeprowadzenia hospitacji praktyki. Sposób hospitacji praktyki określony jest w programie praktyk dla danego kierunku i stopnia.



IV. Obowiązki Praktykanta

1. Studenci Wydziału Filologicznego UMCS objęci w planie studiów praktyką pedagogiczną lub inną zawodową zobowiązani są do zarejestrowania praktyki w Systemie.
2. Student objęty praktyką zobowiązany jest do:
 - a. zapoznania się z obowiązującym go Programem praktyk oraz sylabusem praktyk dostępnym w Systemie USOS;
 - b. wyboru Praktykodawcy, u którego będzie realizował praktykę i którego profil lub zakres działalności pozwoli zrealizować program praktyk;
 - c. uzyskania zgody Praktykodawcy na realizację praktyki;
 - d. wprowadzenia danych Praktykodawcy do Systemu;
 - e. uzyskania za pośrednictwem Systemu zgody Opiekuna na realizację praktyki u danego Praktykodawcy (akceptacja zgłoszenia praktyki);
 - f. prowadzenia udostępnionego w systemie dziennika praktyk w wersji elektronicznej w przypadku, gdy rodzaj praktyki tego wymaga, lub w przypadku praktyk pedagogicznych wprowadzenia do Systemu wypełnionych i zatwierdzonych przez Opiekuna dokumentów w formacie PDF/JPG;
 - g. w miarę możliwości, realizacji praktyk w terminach niekolidujących z innymi zajęciami w toku studiów;
 - h. zgłaszania Opiekunowi wszelkich odstępstw i nieprawidłowości w procesie realizacji praktyki;
 - i. uzyskania od Praktykodawcy potwierdzenia odbycia Praktyk w formie zaświadczenia oraz wpisu w dzienniku praktyk w przypadku, gdy rodzaj praktyki tego wymaga;
 - j. posiadania ważnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w czasie trwania praktyki (z wyjątkiem praktyk realizowanych w całości zdalnie);
 - k. przekazania, we wskazanym przez Opiekuna terminie, dokumentów potwierdzających realizację Praktyki (w szczególności deklaracji Praktykodawcy, zaświadczenia i dziennika praktyk w przypadku, gdy rodzaj praktyki tego wymaga) do Opiekuna;



- l. w przypadku uzyskania zgody na Indywidualną Organizację Praktyki (IOP), zobligowany jest do uzgodnienia wraz z Opiekunem Praktyki indywidualnego programu praktyk zgodnego z efektami praktyki oraz umieszczenia go w Systemie oraz dostarczenia do dziekanatu zaświadczenia i deklaracji po zakończonej praktyce.

V. Procedury oceny jakości praktyk

1. Praktyki pedagogiczne oraz inne praktyki zawodowe:
 - a. Weryfikacja realizacji programu praktyk oraz osiąganych przez studentów efektów uczenia się dokonywana jest przez Opiekuna, na podstawie złożonych przez studenta dokumentów, zatwierdzonych przez Patrona/ Opiekuna Praktyki, każdorazowo po zakończeniu praktyki. Wyniki analizy przeprowadzonej przez Opiekuna służą do weryfikacji realności wykonania zakładanego programu praktyk oraz do oceny stopnia, w jakim Praktykodawca umożliwił jego realizację.
2. Narzędzia:
 - a. ankieta dla Praktykantów pobrana z Systemu po realizacji praktyki;
 - b. opinie Praktykodawców zamieszczane w dokumentach właściwych dla typu praktyki (m.in. w Ankiecie dla Praktykodawców dostępnej w Systemie).

VI. Zasady wynagradzania opiekunów praktyk

1. Wynagrodzenie dla Opiekunów Praktyk określa **Regulamin Wynagradzania** w UMCS w Lublinie (**Załącznik do Zarządzenia Nr 56/2013** Rektora UMCS).
2. Decyzje o wynagrodzeniach dla Opiekunów Praktyk, którzy są pracownikami Wydziału, podejmuje Dziekan, na podstawie sprawozdania za miniony rok akademicki sporządzonego przez opiekuna praktyk według wzoru (załącznik nr 3) i złożonego w dziekanacie (Stanowiska ds. Jakości Kształcenia) nie później niż do dnia 30 października.



VII. Sprawdzanie skuteczności procedury

1. Procedura podlega sprawdzeniu pod względem celowości i skuteczności, w wyniku czego poddawana jest ewentualnym korektom według następujących zasad:
 - a. celowość i skuteczność procedury oraz osiągnięte efekty uczenia się sprawdzają Opiekunowie praktyk po zakończeniu cyklu praktyk w danym roku akademickim;
 - b. opracowane wnioski Opiekunowie przekazują do Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia;
 - c. w terminie 3-miesięcznym od zakończenia semestru letniego Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia uaktualnia procedury oraz formułuje rekomendacje dotyczące poprawy funkcjonowania systemu praktyk i przekazuje je do Dziekana Wydziału;
 - d. rekomendacje dotyczące poprawy efektywności funkcjonowania praktyk podlegają dyskusji i akceptacji Kolegium Dziekańskiego.

VIII. Zapisy końcowe

1. Procedury wchodzi w życie w semestrze zimowym roku akademickiego 2021/2022.