

**Procedura odbywania praktyk pedagogicznych na kierunku *Logopedia, studia I st.*
w Instytucie Pedagogiki na Wydziale Pedagogiki i Psychologii
Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy**

kategorie	treści	terminy
Podstawa prawna	<p>Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z dn. 30 sierpnia 2018 r.); Ustawa z dnia 18 marca 2011 r. o zmianie ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. 2011 nr 84 poz. 455); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. poz. 1575 z dn. 24 sierpnia 2017 r.); Uchwała Senatu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego Nr 65/2016/2017 z dnia 20 kwietnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego; Zarządzenie Nr 20/2017/2018 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 26 stycznia 2018 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Praktyk Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego; Regulamin praktyk zawodowych; Regulamin praktyk pedagogicznych realizowanych na kierunku <i>Logopedia</i> w Instytucie Pedagogiki na Wydziale Pedagogiki i Psychologii w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w zakresie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych - pierwszego stopnia</p>	
Podmioty odpowiedzialne	<p>Z ramienia Uczelni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor Instytutu Pedagogiki 2. Instytutowi Koordynatorzy ds. praktyk pedagogicznych 3. Opiekunowie kierunkowi praktyk pedagogicznych 4. Studium Praktyk UKW 5. Studenci 	
Współpracujący z Uczelnią interesariusze	<p>Z ramienia placówki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor/Kierownik placówki 2. Opiekun praktyki w placówce 	

PO STRONIE UCZELNI

Zakres odpowiedzialności podmiotów	1. Dyrektor Instytutu Pedagogiki	
	Powoływanie i odwoływanie Instytutowego Koordynatora ds. Praktyk pedagogicznych.	<i>na bieżąco</i>
	Nadzór nad realizacją prac związanych z odbywaniem praktyk pedagogicznych.	
	2. Instytutowy Koordynator ds. praktyk pedagogicznych	
	Opracowanie i modyfikowanie programu praktyk pedagogicznych.	<i>nie rzadziej niż raz na trzy lata</i>
	Opracowanie i modyfikowanie wymaganych dokumentów potrzebnych do realizacji praktyki (opinia z praktyk pedagogicznych, plan praktyki, wzór dziennika praktyk, wzór sprawozdania z hospitacji zajęć, wzór konspektu z zajęć).	<i>nie rzadziej niż raz na trzy lata</i>
	Nadzór nad pracą opiekunów kierunkowych praktyki.	<i>na bieżąco</i>
	Opracowanie i modyfikowanie sylabusu przedmiotu.	<i>nie rzadziej niż raz na trzy lata</i>
	Informowanie Dyrektora Instytutu Pedagogiki o przebiegu i realizacji praktyk pedagogicznych.	<i>na bieżąco</i>
	3. Opiekunowie kierunkowi praktyki	
	Zapoznanie studenta z programem praktyki, warunkami zaliczenia, miejscami do odbywania praktyki.	<i>grudzień, marzec</i>
	Wyrwkowe sprawdzenie obecności studenta na praktyce i jego aktywności.	<i>w czasie trwania praktyki</i>
	Czuwanie nad właściwym przebiegiem praktyki w terenie.	<i>w czasie trwania praktyki</i>
	Kontrolowanie przebiegu praktyki, w tym hospitacje.	<i>w czasie trwania praktyki</i>
	Rozstrzyganie ewentualnych sporów związanych z przebiegiem praktyki.	<i>na bieżąco</i>
	Sprawdzanie dokumentacji sporządzonej przez studenta po zakończeniu praktyki.	<i>po zakończeniu praktyki</i>
	Zaliczanie praktyk studentom na podstawie stosownej dokumentacji (dziennik praktyk i opinia).	<i>po zakończeniu praktyki</i>
	Złożenie sprawozdania z praktyk studenckich kierownikowi Studium Praktyk	<i>miesiąc od zakończenia praktyk</i>

4. Studium Praktyk	
Nadzór organizacyjny nad realizacją praktyk.	<i>na bieżąco</i>
Przygotowanie dokumentacji (pisma przewodniego do dyrektora, „Umowę o praktykę studencką” (w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach), druk „umowa o dzieło” z „rachunkiem”, program praktyki i druk „opinii dla studenta”) potrzebnej do odbycia praktyk i dostarczenie jej do placówki w wyznaczonym terminie.	<i>przed rozpoczęciem praktyki</i>
Obsługa administracyjna realizacji praktyk.	<i>na bieżąco</i>
Zaliczanie praktyk po rejestracji w komputerowej bazie danych, na podstawie stanowiska kierunkowego opiekuna praktyk z ramienia UKW.	<i>po zakończeniu praktyki</i>
Archiwizowanie opinii z praktyk.	<i>na bieżąco</i>
5. Studenci kierunku Pedagogika, Pedagogika wczesnoszkolna, Logopedia	
Zapoznanie się z programem praktyki pedagogicznej.	<i>grudzień, marzec</i>
Student samodzielnie wybiera miejsce praktyki. Pisze prośbę o przyjęcie do dyrektora placówki, dołącza program. Po uzyskaniu potwierdzenia wpisuje swoje dane, nazwę, adres placówki oraz termin praktyki na listę dostarczoną przez opiekuna kierunkowego praktyki z ramienia uczelni.	<i>grudzień- styczeń; marzec-kwiecień</i>
Złożenie dokumentacji przygotowanej przez Studium Praktyk przed rozpoczęciem praktyki u dyrektora placówki i opiekuna praktyki.	<i>przed rozpoczęciem praktyki</i>
Zgłoszenie się na praktykę w dniu jej rozpoczęcia zgodnie z ustaleniami wstępnymi.	<i>w dniu rozpoczęcia praktyki</i>
Studenta na praktyce obowiązuje punktualność, kultura osobista, plan zajęć ustalony przez dyrektora i opiekuna praktyki z placówki.	<i>w czasie praktyki</i>
Student na praktyce podlega regulaminowi placówki obowiązującemu dla etatowych pracowników.	
Studenci są zobowiązani do prowadzenia dziennika praktyki według wzoru zamieszczonego w programie praktyki.	
Bezpośrednio po zakończeniu praktyki student składa dziennik praktyk wraz z opinią u opiekuna kierunkowego praktyki z ramienia Uczelni.	<i>po zakończeniu praktyki</i>
Uwagi własne student wpisuje na bieżąco w dzienniku praktyk.	<i>w czasie trwania praktyki</i>

**PO STRONIE PLACÓWKI
(środowisko interesariuszy zewnętrznych)**

Zakres współpracy interesariuszy z Uczelnią	1. Dyrektor/Kierownik placówki	
	Zapoznanie studenta z całokształtem działalności placówki i obowiązującymi przepisami oraz z prawami i obowiązkami pracowników placówki.	<i>na bieżąco w czasie trwania praktyki</i>
	Przydzielenie opiekuna praktyki z placówki – instruktora praktyki i określenie obowiązków studenta. Informowanie Studium Praktyk o nie zgłoszeniu się studenta na praktykę i trudności w jej realizacji.	<i>na początku praktyki</i>
	Podsumowanie praktyki, wypełnienie dokumentacji – ustalenie wspólnie z opiekunem oceny praktyki studenta.	<i>na bieżąco nie rzadziej niż raz na rok</i>
	Udzielenie informacji pracownikowi uczelni o funkcjonowaniu studenta na praktyce.	<i>na bieżąco w czasie trwania praktyki</i>
	2. Opiekun praktyki w placówce	
	Opracowanie wspólnie ze studentem planu praktyki.	<i>na początku praktyki</i>
	Kontrolowanie prawidłowości zapisów w dzienniku studenta.	<i>na bieżąco w czasie trwania praktyki</i>
	Prowadzenie zajęć pokazowych i omawianie ich ze studentem.	
	Zaznajamianie studenta ze swoim warsztatem pracy.	
	Sprawdzanie i zatwierdzanie scenariuszy/konspektów zajęć próbnych prowadzonych przez studenta.	
	Hospitowanie, omawianie i ocenianie zajęć prowadzonych przez studenta. Wpisywanie oceny zajęć oraz uwag dotyczących ich realizacji w konspekt.	
	Podpisem w dzienniku praktyki studenta stwierdza odbycie zaplanowanych zadań w każdym dniu praktyki.	
	Sporządzanie opinii studenta i przedkładanie ją do zatwierdzenia Dyrektorowi/Kierownikowi placówki.	
Udzielenie informacji pracownikowi uczelni o funkcjonowaniu studenta na praktyce.		