



Zasady dokumentowania przez praktykanta przebiegu praktyki zawodowej oraz procedura jej zaliczania

Zasady dokumentowania przebiegu praktyki zawodowej:

1. Dokumentowanie przebiegu praktyki zawodowej powinno odbywać się na platformie informatycznej, udostępnionej uczestnikom projektu, w ramach realizacji projektu;
2. Zasady prowadzenia dziennika praktyki, sporządzania sprawozdania z praktyki oraz wzory dokumentów składające się na port folio praktykanta, wynikają z docelowego regulaminu dokumentowania praktyki zawodowej;

Proponowane rozwiązania, które można zamiennie zastosować, podano poniżej:

a) Dokumentowanie przebiegu praktyki kursowej

Realizowane jest na zasadach dotychczas obowiązujących w uczelniach. Jednakże stopniowo mogą być wprowadzone modyfikacje i usprawnienia, wynikające z doświadczeń pozyskanych przy stosowaniu rozwiązań zalecanych dla praktyki pilotażowej.

b) Dokumentowanie przebiegu praktyki pilotażowej będzie realizowane z wykorzystaniem systemu elektronicznego.

Student zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyki (elektronicznego), w którym będzie odnotowywał prace jakie wykonywał w danym dniu roboczym. W opisie dnia roboczego powinien zwracać uwagę na zagadnienia związane z osiąganiem efektów kształcenia wymaganych w programie praktyki (zwrócić szczególną uwagę na ten aspekt w trakcie spotkań ze studentami).

Oprócz dziennika praktyki student gromadzi dodatkowe dokumenty, potwierdzające nabyte przez niego określone kompetencje (wydruki programów, rysunki, opracowania itp.) stanowiące razem z dziennikiem praktyki jego port folio. Należy przy tym zwrócić uwagę na uzgodnienia z instytucją, w której jest realizowana praktyka, które dokumenty student może zamieścić w port folio – bez naruszenia zasad poufności obowiązujących w firmie.

c) Dokumentowanie przepracowanych dni praktyki (karta „pracy” praktykanta)

Każdy dzień praktyki, objętej programem stypendialnym, musi być poświadczony przez zakładowego opiekuna praktyki i zweryfikowany przez uczelnianego opiekuna praktyki. Stanowi to podstawę do wypłaty stypendium.

Zasady zaliczania praktyki zawodowej:

1. Szczegółowe zasady zaliczenia praktyki zawodowej ustala uczelnia;
2. Osiągnięcie przez praktykanta założonych efektów kształcenia będzie weryfikowane wg zasad przyjętych w regulaminie praktyki pilotażowej dla danego kierunku studiów, opracowanym przez uczelnię;
3. Powinny być brane pod uwagę:
 - Zaliczenie zadań (w tym mini zadań zawodowych) określonych i zweryfikowanych przez zakładowego opiekuna praktyki, podczas trwania praktyki;
 - Opinia i ocena uczelnianego i zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki;
 - Sprawozdanie praktykanta z praktyki zawodowej;



- Zaliczenie komisyjne, podczas którego student rozwiązuje (lub szczegółowo opisuje sposób rozwiązania) mini zadania zawodowe losowo wybrane.

Dla prawidłowości przebiegu procesu, proponuje się zastosowanie następujących rozwiązań:

1. Praktykant przygotowuje sprawozdanie z praktyki zawierające element samooceny w zakresie stopnia osiągnięcia założonych efektów kształcenia. Integralną częścią sprawozdania jest dziennik praktyki i inne załączniki stanowiące port folio praktykanta;
2. Sprawozdanie praktykanta ocenia uczelniany opiekun praktyki, zwracając uwagę czy spełnione są wymagania umożliwiające zaliczenie efektów kształcenia wskazanych w programie praktyki (ocena składowa (częstkowa) z wagą 0,1);
3. Uczelniany opiekun praktyki ocenia przebieg praktyki (ocena składowa (częstkowa) z wagą 0,2);
4. Zakładowy opiekun praktyki ocenia przebieg praktyki (ocena składowa (częstkowa) z wagą 0,3);
5. Komisyjne zaliczenie praktyki, w trakcie którego osiągnięcie założonych efektów kształcenia jest weryfikowane w formie rozwiązywania mini zadań zawodowych (ocena składowa (częstkowa) z wagą 0,4). Zestawy mini zadań zawodowych przygotowują opiekunowie praktyki - zakładowy i uczelniany, co leży w ich obowiązkach (§ 9, p.9 i §12, p.6).