

Kierunek: COACHING FILOZOFICZNY

Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia

Profil kształcenia: praktyczny

Tryb studiów: stacjonarny

(obowiązuje począwszy od roku akademickiego 2023-2024)

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI OBOWIĄZKOWEJ - CIĄGŁEJ	
1. Czas trwania praktyki:	
a)	W ramach całych studiów 960 godzin (lekcyjnych) w terminie od początku II semestru do końca VI semestru studiów; 320 godzin na semestr
b)	W semestrze II praktyki mają być zrealizowane w terminie od 01.03.2023 do 21.09.2023 w wymiarze 320 h (lekcyjnych)
2. Placówki (instytucje), w których można realizować praktykę:	
	Student wybiera miejsce praktyki spośród instytucji, które zawarły umowę z Katedrą Filozofii w sprawie praktyk. Może też samodzielnie dokonać wyboru placówki (instytucji), w której zamierza zrealizować praktykę. Zaleca się, aby praktyka była realizowana w instytucji, która w zakresie wypełnianych funkcji i podejmowanych zadań jest najbardziej zbliżona do specyfiki kierunku studiów. Zaleca się, aby praktyki w jednym semestrze realizować w przynajmniej dwu różnych placówkach.
	Zalecane placówki:
1.	Akademia Rozwoju w Opolu, Plac Teatralny 13
2.	Soterija Anamija, Opole, Plac Kopernika 13
3.	Stowarzyszenie Doradztwa Filozoficznego „Pogadalnia”, Opole ul. Katowicka 89
4.	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, Opole, ul. Armii Krajowej 36
5.	Akademia Bliżej, Rybnik, ul Gwarków 14, 44-200
6.	Buisness Group Robert Męcik, Myszków, ul Pułaskiego 42-300
	Miejsce i zakres praktyki uzależnione są od specyfiki studiów Coaching filozoficzny (wszelkie instytucje, gdzie można doskonalić wymienione wyżej umiejętności przyszłego coacha, np. szkoły, urzędy administracji publicznej, działy HR, szpitale, hospicja, świetlice, współpraca ze stowarzyszeniami coachingowymi, współpraca z profesjonalnymi coachami prowadzącymi własną działalność).
3. Cele praktyki:	
a)	W ramach praktyk student powinien rozwijać i doskonalić umiejętności związane ze specyfiką kierunku Coaching filozoficzny: prowadzenia rozmowy coachingowej, nawiązywania kontaktu z klientami, formułowania kontraktu coachingowego, poznawania swoich zasobów i zdobywanie samoświadomości, precyzyjnego formułowania myśli, rozwiązywania dylematów moralnych czy konfliktów międzyludzkich, podejmowania trudnych decyzji w różnych sferach życia społecznego, kreatywności i twórczego myślenia.
b)	Zapoznanie studenta ze specyfiką funkcjonowania placówki (instytucji), jej systemem organizacji i zarządzania.
c)	Kształtowanie umiejętności integracji wiedzy teoretycznej z przedmiotów objętych planem studiów z praktyczną działalnością.
d)	Stymulowanie aktywności i rozwijanie inicjatywy studenta oraz stworzenie możliwości prowadzenia badań własnych związanych z tematem pracy licencjackiej.
e)	Praktyka ma służyć także uruchomieniu wiedzy nabytej w trakcie studiów i wykorzystania jej do realizacji konkretnych zadań.

f) Praktyka ma kształtować postawę zawodową przyszłego pracownika.

4. Obowiązki studenta w czasie realizacji praktyki:

- a) Praktyka jest obowiązkowa i trwa 3 semestry (łącznie 960 godzin), przy czym 1 godzina praktyki, tzw. godzina lekcyjna ma wymiar 45 minut.
- b) Przed rozpoczęciem praktyki każdy student otrzymuje poprzez pocztę e-mail od Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego (Obszar Edukacji Ustawicznej i Praktyk Uniwersytetu Opolskiego - BDiSSUO) skierowanie na praktykę. Z otrzymanym skierowaniem powinien zgłosić się do Dyrekcji placówki, w której praktyka będzie realizowana. Podpisane przez Dyrektora lub osobę zarządzającą placówką (instytucją) skierowanie należy przesłać w formie elektronicznej (skan lub zdjęcie) do BDiSSUO, co stanowi podstawę przygotowania dokumentacji praktyki i przesłania jej do wybranej placówki (instytucji).
- c) Student powinien osiągnąć określone dla praktyki efekty uczenia się, zgodnie z programem studiów, właściwym dla danego kierunku, poziomu i profilu.
- a) Student ma obowiązek godnego reprezentowania Uczelni oraz bezwzględne przestrzegania przepisów *Regulaminu Organizacji Praktyk w Uniwersytecie Opolskim* oraz niniejszej *Instrukcji realizacji praktyki obowiązkowej – ciągłej*.
- d) Student zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przyjętego w miejscu praktyki, trybu i porządku pracy oraz przepisów o dyscyplinie pracy.
- e) Obowiązkiem studenta odbywającego praktykę jest posiadanie odpowiednich ubezpieczeń, zaświadczeń i innych dokumentów wymaganych przez placówkę będącą miejscem odbywania praktyki (ewentualne koszty w tym zakresie pokrywa student);
- f) Student zobowiązany jest do ponoszenia odpowiedzialności materialnej za ewentualne szkody powstałe z jego winy w miejscu odbywania praktyki;
- b) Obowiązkiem studenta odbywającego praktykę jest udział w realizowanych w placówce (instytucji) formach pracy, systematyczne i sumienne przygotowywanie się do wykonywanych zadań, stosowanie się do zaleceń Dyrekcji oraz Opiekuna praktyki w placówce.
- c) Praktykant przed rozpoczęciem realizacji samodzielnych zajęć (zadań) powinien poznać różne obszary pracy danej placówki (instytucji).
- d) Studenci szczególnie powinni skupić się na problemach, wobec których stoi i które rozwiązuje dana instytucja, realizowanych wartościach w ramach podejmowanej aktywności, na dylematach i konfliktach związanych z realizacją tych wartości.
- e) Studenta obowiązuje samodzielne przeprowadzenie różnych form zajęć (wypełnianie zadań), jakie wynikają z normalnego rytmu pracy w placówce (instytucji).
- f) Praktykant prowadzi *Kartę przebiegu praktyki obowiązkowej - ciągłej* i odnotowuje w niej obserwowane i zrealizowane samodzielnie zajęcia/zadania.
- g) Dokumentacja praktyki powinna zawierać: *Kartę przebiegu praktyki obowiązkowej - ciągłej* potwierdzoną podpisem Opiekuna Praktyki lub Dyrektora placówki (instytucji) oraz pieczętą instytucji, a także *Kartę oceny przebiegu praktyki obowiązkowej – ciągłej (wypełniana po zrealizowaniu praktyki ciągłej w danym semestrze roku akademickiego)*.
- g) Po zakończeniu praktyki student terminowo składa wymaganą dokumentację u Koordynatora praktyk.

5. Zadania instytucji (placówki) i Opiekuna praktyki w zakresie organizacji i nadzoru:

- a) Merytoryczny i metodyczny nadzór nad przebiegiem praktyki w placówce (instytucji) sprawuje Opiekun praktyki (Dyrektor lub wyznaczona przez niego inna kompetentna osoba).
- b) Dyrekcja placówki (instytucji) oraz Opiekun praktyki w placówce (instytucji) umożliwiają studentom zapoznanie się z całością jej działalności, a szczególnie z jej:
 - zadaniami i programem działania,
 - specyfiką pracy,
 - strukturą organizacyjną,
 - dokumentacją instytucji,

 - realizowanymi formami pracy (w samej instytucji i w ramach współdziałania z innymi podmiotami w środowisku).
- c) Opiekun sprawuje nadzór nad praktykami przez:

- opracowanie planu praktyki,
 - systematyczne udzielanie studentom merytorycznych i metodycznych rad i wskazówek,
 - dbanie o zapewnienie studentom odpowiednich warunków do pracy i realizowania zajęć/zadań,
 - koordynowanie przygotowania studenta do zajęć/zadań, zatwierdzanie przygotowanych planów oraz ich nadzorowanie,
 - potwierdzenie *Karty przebiegu praktyki obowiązkowej - ciągłej*,
 - prowadzenie systematycznej obserwacji praktykanta,
 - ocenę studenta w zakresie jego przygotowania do pracy socjalnej i predyspozycji osobowych do zawodu,
 - sporządzenie *Opinii o przebiegu praktyki* w 1 egzemplarzu.
- d) Po zakończeniu praktyki Opiekun powinien omówić ze studentem jej przebieg, zapoznać z opinią i oceną z praktyki.
- Opiekun praktyki w placówce (instytucji) przekazuje do Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich UO (Obszar Edukacji Ustawicznej i Praktyk Uniwersytetu Opolskiego) osobiście lub za pośrednictwem tradycyjnej poczty: *Umowę na organizację praktyki w placówce (instytucji)* - 1 egzemplarz,
 - Opiekun praktyki w placówce (instytucji) przekazuje do Koordynatora praktyk osobiście, za pośrednictwem tradycyjnej poczty lub poczty e-mail autoryzowaną *Kartę oceny efektów uczenia się w obszarach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (wypełnia Opiekun praktyki po zrealizowaniu przez studenta praktyki ciągłej)*.

6. Obowiązki Koordynatora praktyk:

- a) Koordynator praktyk konsultuje ze studentem wybór placówki (instytucji).
- b) Koordynator praktyki pozostaje w stałym kontakcie z Opiekunem praktyki i/lub Dyrekcją placówki (instytucji) oraz ze studentem-praktykantem.
- c) Koordynator praktyk monitoruje przebieg praktyki w placówce (instytucji).
- d) Koordynator praktyk wspólnie z Opiekunem praktyki odpowiada za merytoryczną stronę praktyk, w tym za realizację i weryfikację efektów uczenia się.
- e) Koordynator praktyk dokonuje wpisu oceny z praktyki do systemu USOS.
- f) Koordynator praktyk nadzoruje dokumentację związaną z realizacją praktyki, przechowuje ją przez czas określony w odrębnych przepisach.
- g) Koordynator praktyk przedstawia sprawozdanie z realizacji praktyk w poprzednim roku akademickim właściwemu prorektorowi, do dnia 30 października, kolejnego roku akademickiego.

7. Warunki zaliczenia praktyki:

Po zakończeniu praktyki student przekazuje Koordynatorowi praktyki na UO (Koordynatorem praktyk na kierunku Coaching filozoficzny jest Piotr Leśniak) osobiście lub za pośrednictwem tradycyjnej poczty w celu uzyskania wpisu w systemie USOS: *Opinię o przebiegu praktyki obowiązkowej - ciągłej* 1 egzemplarz (oryginalny, nieskopiowany), *Kartę przebiegu praktyki obowiązkowej - ciągłej* - wszystko potwierdzone pieczęcią i podpisem Opiekuna praktyki i/lub Dyrektora instytucji (placówki), a także *Kartę oceny przebiegu praktyki obowiązkowej - ciągłej* (wypełnia student po zrealizowaniu praktyki ciągłej w danym semestrze roku akademickiego).

8. Na wniosek studenta Koordynator praktyk może zaliczyć na poczet praktyki czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk. Wymagana dokumentacja:

- a) w przypadku zatrudnienia/stażu:
 - podanie o zaliczenie zatrudnienia/stażu pracy jako praktyki obowiązkowej,
 - zaświadczenie o zatrudnieniu/stażu,
 - Opinia o studencie - pracowniku/stażyście organizacji/placówki/innego zakładu pracy (wypełnia Dyrektor/Opiekun w organizacji/placówce/innym zakładzie pracy),
 - Karta oceny efektów uczenia się dla przedmiotu praktyka ciągła.
- b) w przypadku wolontariatu:

- podanie o zaliczenie wolontariatu jako praktyki obowiązkowej,
- zaświadczenie o realizacji wolontariatu,
- *Opinia o studencie - wolontariuszu* organizacji/placówki/innego zakładu pracy i (wypełnia Dyrektor/Opiekun wolontariatu w organizacji/placówce/innym zakładzie pracy),
- Karta oceny efektów uczenia się dla przedmiotu praktyka ciągła.

9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą *Instrukcją organizacji praktyki obowiązkowej - ciągłej* zastosowanie ma *Regulamin organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim* (na mocy Zarządzenia nr 15/2021 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 28 stycznia 2021 r. oraz 142/2021 z dnia 10 listopada 2021).

10. W trakcie realizacji praktyk należy uwzględnić przepisy o ochronie danych osobowych, w tym przepisy rozporządzenia *Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.*