

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Definicje

- Biuro Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego lub BSS UO – jednostka Uczelni odpowiedzialna za realizację praktyk w zakresie formalnym i organizacyjnym
- koordynator praktyki na kierunku – nauczyciel akademicki Uczelni, *wyznaczony przez dziekana na Wydziale Filologicznym*, który nadzoruje przebieg praktyki od strony merytorycznej
- opiekun praktyki – przedstawiciel pracodawcy, osoba nadzorująca merytoryczny i organizacyjny przebieg praktyki w jednostce przyjmującej studenta; ma kompetencje do opieki nad praktykantem/praktykantką
- karta przebiegu praktyki – rozkład dzienny, godzinowy i tematyczny praktyki dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów (zał. 1)
- opinia o przebiegu praktyki – podsumowanie i ocena zrealizowanej praktyki, sporządzona przez opiekuna praktyk (zał. 2)

KIERUNEK: Edytorstwo, rok II, semestr IV

1. Czas trwania oraz warunki odbywania praktyki:

Studenci i studentki kierunku *Edytorstwo* studiujący na Uniwersytecie Opolskim (UO) w systemie dziennym, zobowiązani są – zgodnie z obowiązującym harmonogramem studiów – do odbycia trzytygodniowej praktyki zawodowej ciągłej. Praktyka zawodowa trwa trzy następujące po sobie tygodnie, przez pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), przez sześć godzin zegarowych dziennie (a zatem łącznie trwa 90 godzin zegarowych). Praktyka zawodowa odbywana jest zawsze po zakończeniu letniej sesji egzaminacyjnej, w drugim roku studiów licencjackich. Praktyka zawodowa powinna zakończyć się przed końcem letniej sesji poprawkowej w danym semestrze.

Praktyka zawodowa może być także zaliczona na podstawie umowy o pracę i/lub innej umowy cywilnoprawnej, w tym również stażu lub wolontariatu, pod warunkiem, że placówka/instytucja spełnia wymogi opisane w pkt. 2 niżej, a pełnione funkcje zawodowe wykonywane przez studentka/tkę pozwalają na realizację efektów uczenia się przypisanych praktyce zawodowej dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów. Student/ka składa wniosek (zał 5) do koordynatora praktyki o uznanie pracy zawodowej/ stażu/ wolontariatu

na poczet praktyki zawodowej, łącznie z zaświadczeniem potwierdzającym zbieżność zadań wykonywanych w ramach pracy zawodowej/ stażu/ wolontariatu z efektami uczenia się praktyki zawodowej dla kierunku.

2. Placówki/instytucje, w których można realizować praktykę:

Celem praktyki zawodowej jest zdobycie podstawowego doświadczenia zawodowego, a także próba choćby częściowego zastosowania w praktyce wiedzy zdobytej podczas studiów, dlatego miejscem praktyki może być wydawnictwo/firma/urząd/instytucja na terenie Polski, oferujące zatrudnienie w sektorze kulturalnym, edukacyjnym, tłumaczeniowym, usługowym, administracyjno-biurowym, gdzie można wykorzystać umiejętności językowe oraz wiedzę i kompetencje z zakresu znajomości literatury, rynku wydawniczego, procesu wydawniczego, redakcji tekstów itp. Praktyka powinna odpowiadać charakterowi studiów oraz być dostosowana do modułu wybranego przez studenta w ramach kierunku studiów.

Wyznaczony do sprawowania opieki nad praktykantem/praktykantką pracownik placówki/instytucji/firmy powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

Student/tka może wskazać miejsce swojej praktyki lub może skorzystać z miejsc proponowanych przez Uniwersytet Opolski. Oferty staży i praktyk znajdują się na stronie Biura i Spraw Studenckich <http://praktyki.uni.opole.pl/oferty-stazy-i-praktyk-studenckich/>

3. Cele praktyki:

- 1) zaznajomienie się z całokształtem działalności wydawnictwa, firmy, urzędu, instytucji, etc.;
- 2) pogłębienie i poszerzenie wiedzy teoretycznej, zdobytej w trakcie dotychczasowych studiów, a także umiejętne zintegrowanie wiedzy teoretycznej z konkretnymi, praktycznymi zadaniami do wykonania na stanowisku pracy;
- 3) zdobycie i rozwinięcie umiejętności właściwego planowania, organizowania i kierowania powierzoną pracą (np. właściwego rozplanowania zadań w dostępnym czasie) poprzez realizację powierzonych przez pracodawcę zadań;
- 4) rozwinięcie praktycznych umiejętności (jeśli umożliwia to charakter praktyki zawodowej), przydatnych na powierzonym stanowisku;

- 5) przeprowadzenie szczegółowej analizy lokalnego rynku pracy oraz podjęcie próby zawodowego zaistnienia na nim, m.in. poprzez konieczność samodzielnego wyszukania wydawnictwa/firmy/urzędu/instytucji, w której odbędzie się praktyka zawodowa.

4. Obowiązki studenta/ki przed rozpoczęciem oraz w czasie realizacji praktyki zawodowej:

Student/ka-praktykant/ka zobowiązany/a jest w szczególności do:

- 1) stawienia się w wyznaczonym miejscu i czasie na spotkanie informacyjno-organizacyjne z wyznaczonym koordynatorem ds. praktyk zawodowych, jeśli dojdzie do organizacji takiego spotkania;
- 2) podjęcia się próby wyszukania odpowiedniego wydawnictwa/firmy/urzędu/instytucji, w której może zostać odbyta praktyka zawodowa i uzyskania zgody jej stosownych władz do odbycia praktyki w określonym terminie;
- 3) zaznajomienia się przed rozpoczęciem praktyki z *Regulaminem Zakładu Praktyk oraz organizacji obowiązkowych praktyk studenckich*, dostępnym na stronie internetowej <https://praktyki.uni.opole.pl/regulaminy-i-akty-prawne/>, oraz przestrzegania postanowień tego Regulaminu w trakcie odbywania praktyki;
- 4) pobrania stosownych dokumentów z Obszaru Praktyk Studenckich, koniecznych do odbycia praktyki zawodowej, oraz dostarczenia ich do pracodawcy, u którego będzie odbywana praktyka;
- 5) udostępnienia wyznaczonej koordynatorce ds. praktyk zawodowych – na jej żądanie – aktualnego adresu e-mailowego i numeru komórkowego praktykanta/ki oraz numeru stacjonarnego i adresu e-mailowego pracodawcy, u którego będzie odbywana praktyka zawodowa, a także jej terminu i wyznaczonych dla praktykanta/ki godzin pracy – w celu umożliwienia skutecznej kontroli odbywania tej praktyki;
- 6) stawienia się w pierwszym dniu praktyki w wyznaczonym miejscu, w którym odbywana będzie praktyka zawodowa, co najmniej pół godziny przed określonym czasem jej rozpoczęcia – chyba, że pracodawca określi inaczej;
- 7) punktualnego stawiania się w miejscu pracy w każdym pozostałym dniu praktyki, tj. w ciągu trzech tygodni jej trwania, o godzinie wyznaczonej przez pracodawcę;
- 8) nieopuszczania wyznaczonego stanowiska pracy przed upływem sześciu godzin zegarowych w każdym dniu – chyba, że pracodawca zdecyduje o innej organizacji tygodnia pracy (który w łącznym wymiarze tygodniowym powinien wynieść 30 godzin zegarowych);

- 9) stosowania się do poleceń przełożonych oraz innych osób, odpowiedzialnych za organizację pracy podczas praktyki, a także sumiennego wykonywania powierzonych zadań, wynikających z charakteru pracy i ewentualnego programu praktyki – z zachowaniem obowiązujących na danym stanowisku przepisów dotyczących dyscypliny pracy i wszelkich wymogów bezpieczeństwa (m.in. BHP);
- 10) prowadzenia własnej dokumentacji, związanej z odbywaną praktyką zawodową, przez cały czas jej trwania, na którą składa się *Karta przebiegu praktyki* (według stosownego wzoru), stanowiąca dzienny/godzinowy rozkład praktyki ze szczegółowym wyliczeniem wszelkich zajęć/zadań, realizowanych w miejscu pracy.

5. Zadania placówki/instytucji i opiekuna/ki praktyki w zakresie organizacji:

Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej oraz w jej trakcie placówka/instytucja, w której odbywana jest praktyka, ma obowiązek wypełnić dostarczone przez studenta/kę-praktykanta/kę *Skierowanie na praktykę*, przygotowane przez Obszar Praktyk Studenckich UO i przekazać dokument do rąk własnych studenta/ki-praktykanta/ki;

- 1) podpisać dostarczoną przez studenta/kę-praktykanta/kę *Umowę w sprawie organizacji praktyk studenckich* i odesłać jeden jej egzemplarz do Obszaru Praktyk Studenckich UO przed rozpoczęciem praktyki przez studenta/kę;
- 2) zorganizować i przeprowadzić praktykę zawodową dla studenta/ki-praktykanta/ki zgodnie z ustaleniami ww. Umowy, a także wyznaczyć opiekuna/kę studenta/ki na czas praktyki;
- 3) w trakcie odbywania praktyki – kontrolować na bieżąco, podpisywać i podbijać pieczęcią *Kartę przebiegu praktyki*, prowadzoną przez studenta/kę-praktykanta/kę;
- 4) po zakończeniu praktyki – prawidłowo wypełnić i przekazać do rąk własnych studenta/ki-praktykanta/ki *Kartę przebiegu praktyki*.

6. Zadania koordynatorki ds. praktyk zawodowych:

Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej oraz w jej trakcie, wyznaczona koordynatorka ds. praktyk zawodowych ma obowiązek:

- 1) zorganizować w stosownym terminie co najmniej jedno spotkanie informacyjne dla studentów i studentek w sprawie organizacji praktyk zawodowych;
- 2) monitorować ogłoszenia Obszaru Praktyk Studenckich UO w celu poinformowania studentów i studentek o konieczności odebrania *Skierowań na praktykę*;
- 3) utrzymywać kontakt mailowy i osobisty ze studentami i studentkami w celu rozwiązywania bieżących problemów, związanych z praktyką zawodową;
- 4) przedstawić studentom i studentkom warunki zaliczenia praktyki jeszcze przed jej rozpoczęciem;

5) zaliczyć praktykę zawodową zgodnie z określonymi niżej warunkami zaliczenia praktyki podczas wyznaczonych dyżurów/konsultacji.

7. Warunki zaliczenia praktyki zawodowej:

Praktyka zawodowa zaliczana jest na podstawie osiągniętych efektów uczenia się potwierdzonych pozytywną opinią opiekuna praktyk w placówce/instytucji/firmie, wystawioną w dokumencie Opinia o przebiegu praktyki wraz z Kartą przebiegu praktyki, uzupełnioną szczegółowym wyliczeniem wszelkich obowiązków wykonywanych w miejscu pracy (m.in. data i czas wykonywania oraz rodzaj powierzonych obowiązków). Dopuszcza się możliwość osiągania efektów uczenia się przypisanych praktykom na danym kierunku, poziomie i profilu studiów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Decyzje w tej sprawie podejmuje dziekan Wydziału.

Po zakończeniu V semestru praktykę zawodową zalicza koordynator praktyk.

Student/ka MOŻE zaliczyć praktykę zawodową na podstawie bieżącej pracy zawodowej, stażu czy wolontariatu, jeśli wykonywane zadania zawodowe zbieżne są z efektami uczenia się przypisanymi praktyce zawodowej dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów. Koordynator praktyki zalicza praktykę na podstawie osiągniętych efektów uczenia się potwierdzonych w zaświadczeniu o zbieżności zadań wykonywanych w ramach pracy zawodowej/ stażu/ wolontariatu z efektami uczenia się praktyki zawodowej dla kierunku (zał 6), które wystawia przełożony w placówce/instytucji/firmie zatrudniającej studenta/kę lub opiekun stażu czy wolontariatu.

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Imię i nazwisko osoby odbywającej praktykę:	
Numer indeksu:	
Kierunek:	Edytorstwo studia stacjonarne Wydział Filologiczny, Uniwersytet Opolski
Rok studiów: 3	semestr: 5
Miejsce odbywania praktyki Nazwa instytucji/firmy Adres	
Imię i nazwisko opiekuna w instytucji/firmie (stanowisko i staż pracy)	
Ilość godzin/90
Daty okresu praktyki	

Data	Liczba godzin	Realizowane zadania (z wyszczególnieniem i omówieniem realizowanych zadań)	Uwagi

.....
(pieczęć instytucji/firmy)

.....
(podpis opiekuna praktyk w instytucji/firmie)

OPINIA O PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Imię i nazwisko osoby odbywającej praktykę:	
Numer indeksu:	
Kierunek:	Edytorstwo studia stacjonarne Wydział Filologiczny, Uniwersytet Opolski
Rok studiów: 3	semestr: 5
Miejsce odbywania praktyki Nazwa instytucji/firmy Adres	
Imię i nazwisko opiekuna w instytucji/firmie (stanowisko i staż pracy)	
Ilość godzin/90
Daty okresu praktyki	

SZCZEGÓŁOWA OPINIA O STUDENCIE I JEGO PRZYGOTOWANIU DO ZAWODU¹

1. **WIEDZA:** w jakim stopniu student na praktyce zna i rozumie: metody analizy, interpretacji oraz edycji, redakcji, korekty tekstów literackich, naukowych oraz popularnonaukowych w obrębie wybranych tradycji, teorii i szkół badawczych w literaturoznawstwie; zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego; zasady działania systemów i instytucji kulturalnych właściwych dla zakresu działalności zawodowej właściwej dla literaturoznawstwa (przede wszystkim wydawniczej, jak również edukacyjnej, kulturalnej, medialnej) (k_W05, k_W08; k_W09)

Ad. 1. (w stopniu 1-2-3) – opis:

2. **UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:** w jakim stopniu student/ka na praktyce potrafi: wykorzystywać posiadaną wiedzę literaturoznawczą i językoznawczą (w tym szczególnie dotyczącą korekty, redakcji i edycji krytycznej dzieł literackich, naukowych oraz popularnonaukowych) – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy dotyczące zjawisk literackich oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez: - właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji, - właściwy dobór technik i metod pracy edytora związanych z przygotowaniem tekstu do druku (m.in. prace organizacyjne, adiustacja, dbałość o właściwy poziom merytoryczny, artystyczny, graficzny, typograficzny wydawanego dzieła) - dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT); brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska w zakresie tematycznym dotyczącym zjawisk kultury oraz dyskutować o nich; planować i organizować pracę – indywidualną oraz w zespole (w tym szczególnie zespole redakcyjnym, wydawniczym kierującym procesem wydawniczym); posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 (k_U01; k_U05; k_U06; k_U07)

Ad. 2 (w stopniu 1-2-3) – opis:

3. **KOMPETENCJE SPOŁECZNE:** w jakim stopniu student/ka na praktyce prezentował/a kompetencje społeczne, był gotów do: krytycznej oceny posiadanej wiedzy literaturoznawczej i językoznawczej (w tym z dziedziny edytorstwa) oraz uznawania znaczenia wiedzy o literaturze, języku i kulturze w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych; odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych wydawcy, redaktora, korektora, osoby zarządzającej wydawnictwem, w tym: - przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, - dbałości o dorobek i tradycje zawodu (k_K01, k_K03)

Ad. 3 (w stopniu 1-2-3) – opis:

INNE UWAGI OPIEKUNA PRAKTYK

¹ Wymagana jest **opinia opisowa** poparta oceną na skali 1-3, gdzie 1 = w małym stopniu, 2 = w średnim stopniu; 3 = w dużym stopniu

Ogólna ocena studenta wg skali (proszę podkreślić właściwe): bardzo dobry (5,0); <u>dobry plus (4,5)</u> ; dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0).

(Miejsce)

(Czytelny podpis opiekuna praktyki)

(Pieczęć placówki/institucji/innego zakładu pracy)

zał. 3

Opole, dnia

Imię, nazwisko:

Numer albumu:

Kierunek:

Moduł:

Tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne*

**Biuro Spraw Studenckich
w miejscu**

Obowiązkowa Praktyka Zawodowa²

Zwracam się z uprzejmą prośbą o możliwość zrealizowania praktyki zawodowej w ilości 90 godzin w terminie od..... do..... Realizacja praktyki w tym terminie nie będzie kolidować z zajęciami dydaktycznymi wynikającymi z programu studiów w danym semestrze.

Firma/institucja, w której odbędzie się praktyka:

Nazwa:

Adres:

Opiekun:

Kontakt:

Prośbę swoją uzasadniam:

.....
OPINIA koordynatora praktyki na kierunku:
podpis studenta

² Regulamin Praktyk UO mówi: § 4 pkt 5. Praktyki mogą odbywać się w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych lub w trakcie roku akademickiego - pod warunkiem, że nie kolidują z zajęciami dydaktycznymi

Na Wydziale Filologicznym na kierunkach akademickich praktyki zawodowe przewidziane są do realizacji w trakcie trwania semestru 4 – w okresie od czerwca do września. Zaliczenie praktyk odbywa się w semestrze 5.

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik 4

Opole, dnia

Imię, nazwisko:

Numer albumu:

Kierunek:

Moduł:

Tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne*

**Biuro Spraw Studenckich
w miejscu**

Obowiązkowa Praktyka Zawodowa³

Zwracam się z uprzejmą prośbą o możliwość zrealizowania praktyki zawodowej **zagranicą** w ilości 90 godzin w terminie od..... do..... Realizacja praktyki zagranicą umożliwi realizację wymaganych efektów uczenia się i nie będzie kolidować z zajęciami dydaktycznymi wynikającymi z programu studiów w danym semestrze.

Firma/instytucja, w której odbędzie się praktyka:

Nazwa:

Adres:

Opiekun:

Kontakt:

Prośbę swoją uzasadniam:

.....
OPINIA koordynatora praktyki na kierunku:
podpis studenta

³ Regulamin Praktyk UO mówi: § 4 pkt 5. Praktyki mogą odbywać się w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych lub w trakcie roku akademickiego - pod warunkiem, że nie kolidują z zajęciami dydaktycznymi

Na Wydziale Filologicznym na kierunkach akademickich praktyki zawodowe przewidziane są do realizacji w trakcie trwania semestru 4 – w okresie od czerwca do września. Zaliczenie praktyk odbywa się w semestrze 5.

*) niepotrzebne skreślić

Opole, dnia

Imię, nazwisko:

Numer albumu:

Kierunek:

Moduł:

Tryb studiów: stacjonarne/niestacjonarne*

**Koordinator praktyk zawodowych na kierunku
w miejscu**

**Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej
na podstawie zatrudnienia/stażu/wolontariatu**

Zwracam się z prośbą o zaliczenie praktyki zawodowej w wymiarze 90 godz. przewidzianej w harmonogramie studiów na kierunku w semestrze 5 na podstawie **zatrudnienia/ stażu/ wolontariatu***. Do wniosku załączam zaświadczenie o zatrudnieniu / stażu / wolontariacie potwierdzające zbieżność zadań wykonywanych w ramach pracy zawodowej/ stażu/ wolontariatu z efektami uczenia się praktyki zawodowej dla kierunku.

.....
OPINIA i podpis koordynatora praktyki na kierunku:
podpis studenta

ZAŚWIADCZENIE O PRACY ZAWODOWEJ/ STAŻU /WOLONTARIATU*

Imię i nazwisko studenta/teki zatrudnionego/nej na umowę pracującego/cej w ramach stażu pracującego/cej w ramach wolontariatu:	
Numer indeksu:	
Kierunek:	Edytorstwo studia stacjonarne Wydział Filologiczny, Uniwersytet Opolski
Rok studiów: 3	semestr: 5
Miejsce zatrudnienia/ stażu/ wolontariatu Nazwa instytucji/firmy Adres	
Imię i nazwisko przełożonego w instytucji/firmie opiekuna stażu/ wolontariatu (stanowisko i staż pracy)	
Okres zatrudnienia /stażu / wolontariatu	
Liczba godzin pracy tygodniowo	

POTWIERDZENIE ZBIEŻNOŚCI ZADAŃ WYKONYWANYCH W RAMACH PRACY ZAWODOWEJ/ STAŻU/ WOLONTARIATU Z EFEKTAMI UCZENIA SIĘ PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA KIERUNKU⁴

1. WIEDZA: w jakim stopniu student na praktyce zna i rozumie: metody analizy, interpretacji oraz edycji, redakcji, korekty tekstów literackich, naukowych oraz popularnonaukowych w obrębie wybranych tradycji, teorii i szkół badawczych w literaturoznawstwie; zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego; zasady działania systemów i instytucji kulturalnych właściwych dla zakresu działalności zawodowej właściwej dla literaturoznawstwa (przede wszystkim wydawniczej, jak również edukacyjnej, kulturalnej, medialnej) (k_W05, k_W08; k_W09)

Ad. 1. w stopniu 1--2--3

2. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE: w jakim stopniu student/ka na praktyce potrafi: wykorzystywać posiadaną wiedzę literaturoznawczą i językoznawczą (w tym szczególnie dotyczącą korekty, redakcji i edycji krytycznej dzieł literackich, naukowych oraz popularnonaukowych) – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy dotyczące zjawisk literackich oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez: - właściwy dobór źródeł oraz informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji, - właściwy dobór technik i metod pracy edytora związanych z przygotowaniem tekstu do druku (m.in. prace organizacyjne, adjustacja, dbałość o właściwy poziom merytoryczny, artystyczny, graficzny, typograficzny wydawanego dzieła) - dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych (ICT); brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska w zakresie tematycznym dotyczącym zjawisk kultury oraz dyskutować o nich; planować i organizować pracę – indywidualną oraz w zespole (w tym szczególnie zespole redakcyjnym, wydawniczym kierującym procesem wydawniczym); posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 (k_U01; k_U05; k_U06; k_U07)

Ad. 2 w stopniu 1--2--3

3. KOMPETENCJE SPOŁECZNE: w jakim stopniu student/ka na praktyce prezentował/a kompetencje społeczne, był gotów do: krytycznej oceny posiadanej wiedzy literaturoznawczej i językoznawczej (w tym z dziedziny edytorstwa) oraz uznawania znaczenia wiedzy o literaturze, języku i kulturze w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych; odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych wydawcy, redaktora, korektora, osoby zarządzającej wydawnictwem, w tym: - przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, - dbałości o dorobek i tradycje zawodu (k_K01, k_K03)

Ad. 3 w stopniu 1--2--3

⁴ Wymagane jest **zaznaczenie na skali stopnia zbieżności** 1-3, gdzie 1 = w dostatecznym stopniu, 2=w dobrym stopniu; 3= w bardzo dobrym stopniu

INNE UWAGI

(Miejsce)
stażu/wolontariatu)

(Czytelny podpis pracodawcy/ opiekuna

(Pieczęć placówki/institucji/ zakładu pracy)

Wypełnia koordynator praktyki zawodowej na kierunku:

UWAGI:

Praktyka zawodowa w wymiarze 90 godzin

zaliczona/ nie zaliczona*

**na podstawie zbieżności zadań wykonywanych w ramach bieżącej pracy zawodowej/
stażu/ wolontariatu z efektami uczenia się przypisanymi praktyce zawodowej na
kierunku**

na ocenę*

bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0);
niedostateczny (2,0).

Ocena końcowa oszacowana jest w oparciu o stopień zbieżności wykonywanych zadań i efektów uczenia się 1-3, ,
gdzie 1 = w dostatecznym stopniu, 2=w dobrym stopniu; 3= w bardzo dobrym stopniu wskazany przez pracodawcę/ opiekuna stażu
czy wolontariatu