

**Zarządzenie nr 29**  
**Dziekana Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Łódzkiego w kadencji 2020-2024**  
**z dnia 26 stycznia 2023 r.**

*w sprawie: dokumentacji i rozliczania praktyk zawodowych na Wydziale Filologicznym*

**§ 1. Ustalenia wstępne**

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów;
2. Opiekę nad praktykami sprawują na poszczególnych kierunkach opiekunowie kierunkowi praktyk. Opiekuna kierunkowego praktyk powołuje Rada Wydziału na wniosek kierownika kierunku;
3. Organizacja praktyk zawodowych jest określona w regulaminach praktyk poszczególnych kierunków, specjalizacji i specjalności;
4. Miejsce realizacji praktyk zawodowych przez studenta jest każdorazowo ustalane w porozumieniu z kierunkowym opiekunem praktyk;
5. **Ze względu na specyfikę Wydziału Filologicznego nie zezwala się na realizację praktyki w ramach wykonywanej przez studenta pracy zawodowej.** Inne formy odbywania praktyki zawodowej jak np. wolontariat, obóz naukowy powinny być dokumentowane i realizowane zgodnie z programem studiów w taki sam sposób, jak praktyka zawodowa;
6. Zgodę na inną formę realizacji praktyki zawodowej wydaje, na pisemną prośbę studenta, właściwy prodziekan ds. kierunku studiów po zapoznaniu się z opinią kierunkowego opiekuna praktyk;
7. Nie dopuszcza się zwalniania studentów z odbywania praktyk zawodowych.

**§ 2. Wymogi formalne i dokumentacja praktyk zawodowych**

1. Praktyki zawodowe realizowane są na podstawie podpisanego porozumienia i skierowania, które stanowią załączniki do Zarządzenia nr 82 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 20.01.2021 r. w sprawie *organizacji studenckich praktyk zawodowych w Uniwersytecie Łódzkim*. Porozumienia nie stosuje się w przypadkach wymienionych w § 3 ww. Zarządzenia Rektora;
2. Praktyki zawodowe powinny być dokumentowane przez studenta w dzienniku praktyk.

### **§ 3. Rozliczenie praktyk zawodowych**

1. Rozliczenie praktyk odbywa się na podstawie pełnej dokumentacji dostarczonej przez studenta kierunkowemu opiekunowi praktyk.  
Na dokumentację składają się:
  - A. przed rozpoczęciem praktyki:
    - a) skierowanie podpisane przez kierunkowego opiekuna praktyk;
    - b) porozumienie podpisane przez właściwego prodziekana ds. kierunku studiów (gdy to niezbędne).
  - B. Po zakończeniu realizacji praktyki:
    - a) opieczętowany i podpisany przez zakładowego opiekuna praktyk dziennik praktyk,
    - b) opieczętowana i podpisana przez zakładowego opiekuna praktyk karta oceny praktyki,
    - c) podpisana przez studenta karta oceny miejsca praktyki.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 p. B ppkt a-c stanowią załączniki 1, 2 i 3 do niniejszego Zarządzenia;
3. Dopuszcza się stosowanie w miejsce wzoru dziennika praktyk stanowiącego załącznik 1 do niniejszego Zarządzenia dotychczasowe, drukowane, dzienniki praktyk. Decyzję o tym, który wzór dziennika stosować, podejmuje kierunkowy opiekun praktyk;
4. Podstawą do zaliczenia praktyki jest ocena efektów uczenia się zawarta w karcie oceny praktyki;
5. W przypadku praktyk zawodowych pedagogicznych do zaliczenia praktyki niezbędna jest dodatkowo pozytywna ocena konspektów dostarczonych przez studenta kierunkowemu opiekunowi praktyk;
6. Dopuszcza się obieg elektroniczny dokumentów wymienionych w ust. 1 p. B ppkt a-c z tym zastrzeżeniem, że za końcowy wydruk przed dostarczeniem ich kierunkowemu opiekunowi praktyk odpowiada student;
7. Termin dostarczenia dokumentacji wyznacza kierunkowy opiekun praktyk;
8. Po zaliczeniu praktyki zawodowej komplet dokumentów wymieniony w ust. 1 p. B ppkt a-c jest przekazywany przez kierunkowego opiekuna praktyk do dziekanatu Wydziału Filologicznego UŁ w celu umieszczenia dokumentów w teczce akt osobowych studenta. Do kompletu dokumentacji kierunkowi opiekunowie praktyk mogą dołączyć również dokumenty wymienione w ust. 1 p. A ppkt. a, b.

### **§ 4. Procedury jakościowe**

1. Zmiany programowe w ramach praktyk na poszczególnych kierunkach studiów powinny być konsultowane z interesariuszami zewnętrznymi;

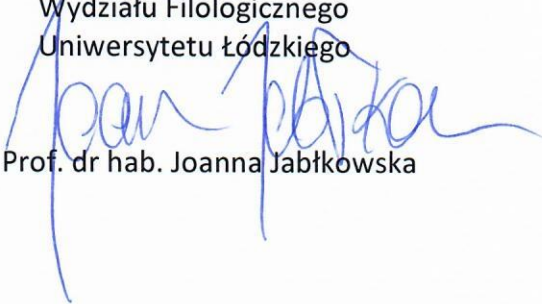


2. Obowiązek dokumentowania konsultacji wymienionych w pkt. 1 spoczywa na kierunkowych opiekunach praktyk;
3. Praktyki zawodowe powinny być wyrywkowo hospitowane przez kierunkowych opiekunów praktyk;
4. Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie hospitacji jest sporządzony przez kierunkowego opiekuna praktyk protokół hospitacji, którego wzór stanowi załącznik 4 do niniejszego zarządzenia;
5. Po realizacji praktyki zawodowej kierunkowi opiekunowie praktyk są zobowiązani do wypełnienia Arkusza oceny przedmiotu stanowiącego Załącznik 1 do Zarządzenia Dziekana Wydziału Filologicznego nr 38 z dnia 14 stycznia 2016 roku;
6. Na podstawie informacji zawartych w kartach oceny miejsca praktyki kierunkowy opiekun praktyk podejmuje decyzję, czy współpraca z daną instytucją przy realizacji kolejnych praktyk zawodowych dla studentów powinna być kontynuowana w następnym roku akademickim.

#### **§ 5. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie zapisy Zarządzenia nr 82 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 20.01.2021 r. w sprawie: organizacji studenckich praktyk zawodowych w Uniwersytecie Łódzkim (Tekst ujednolicony z późn. zm.);
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 stycznia 2023 r.

Dziekan  
Wydziału Filologicznego  
Uniwersytetu Łódzkiego



Prof. dr hab. Joanna Jabłkowska