1. **Harmonogram, terminarz**

Do odbycia praktyk zawodowych zobowiązane są osoby rozpoczynające **III** semestr studiów magisterskich (2 rok).

Praktyki mają charakter ciągły (trwają 3 tygodnie września).

Praktyki powinny trwać łącznie **80 godzin** **dydaktycznych** (**36 godzin pełnych**) w semestrze. Praktyka może być realizowana w sposób skumulowany, tzn. w godzinach i dniach ustalonych z opiekunem praktyk.

Praktykę w danym semestrze można odbywać w kilku instytucjach, za każdym razem potrzebna jest jednak odrębna Umowa (zał. 3) zawarte pomiędzy Uczelnią a zakładem/instytucją. Umowę wypełnia KOMPUTEROWO i drukuje w dwóch egzemplarzach osoba odbywająca praktykę. Komentarze zapisane kursywą należy usunąć.

**Terminarz praktyk zawodowych w roku akademickim**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA** | **CZYNNOŚĆ** |
| Listopad roku akademickiego poprzedzającego wrześniowy termin praktyk | Spotkanie z kierownikiem praktyk |
| Grudzień roku akademickiego poprzedzającego wrześniowy termin praktyk | Możliwość składania podania do Dyrekcji IFP w sprawie wcześniejszej realizacji praktyk |
| Maj roku akademickiego poprzedzającego wrześniowy termin praktyk | Ostateczny termin składania podpisanych skierowań i druków prośby o przyjęcie na praktyki  u kierownika praktyk |
| Wrzesień | Rozpoczęcie praktyk |
| Sesja zimowa semestru III | Zaliczenie praktyk |

1. **Miejsce odbywania praktyki**

Zgodnie z planem studiów, praktyki powinny odbywać się w instytucjach, w których prowadzi się aktywności zawodowe mające bezpośredni związek z zakresem biolingwistyki, lingwistyki klinicznej, komunikacji klinicznej, np. w placówkach służby zdrowia, gabinetach terapeutycznych, firmach medycznych.

W przypadku innych miejsc zgodę na odbycie praktyk należy uzyskać poprzez złożenie podania do kierownika praktyk.

Osoby studiujące nie mogę odbywać praktyk w miejscu pracy.

Praktyka nie jest stażem.

1. **Przebieg praktyki**

Studenci i studentki **we własnym** zakresie poszukują miejsca odbycia praktyki, posługując się drukiem prośby o przyjęcie na praktykę (zał. 1a/1b). Następnie zgłaszają się do opiekunki/a praktyki w sprawie podpisania skierowania na praktykę (zał. 2). Uzupełniają je samodzielnie.

Po uzyskaniu zgody na praktykę, osoby studiujące samodzielnie wypełniają w dwóch egzemplarzach *Umowę w sprawie organizacji praktyki zawodowej* (zał. 3) regulującą przebieg praktyki (patrz: *Umowę w sprawie organizacji praktyki zawodowej - dokument do edycji)* i dostarczają je osobiście kierownikowi praktyk, wyznaczonej przez IFP (dr Anna Krzyżak, anna.krzyzak@uken.krakow.pl). Opiekunka potwierdza ustalenia i kieruje dokument do władz Instytutu.

**Ważne: wymagane są dwa egzemplarze porozumienia. Należy przestrzegać kolejności podpisywania dokumentów (I. Instytut. II. Miejsce praktyki). Samodzielnie zdobycie podpisu osoby reprezentującej Instytut nie jest możliwe. Wszystko koordynuje kierownik praktyk.**

Kierownik praktyk musi wiedzieć, gdzie osoba studiująca odbywa praktykę – celem ewentualnego przeprowadzenia **hospitacji** lub konsultacji telefonicznej/mailowej z opiekunką\_em praktyki ze strony Instytucji przyjmującej na praktykę.

Jeśli osoba studiująca ma problem ze znalezieniem miejsca odbywania praktyki, powinna niezwłocznie zgłosić się do opiekunki praktyk.

1. **Zakres czynności**

Zakres czynności, które osoby studiujące będą wykonywać podczas praktyk wynika z charakteru wybranej placówki. Niezależnie jednak od miejsca praktyki, a zatem odrębnych zagadnień szeroko rozumianej biolingwistyki, lingwistyki klinicznej i komunikacji klinicznej, jeden cel pozostaje niezmienny: wytworzenie u studentów takiej postawy, aby bez względu na to, w jakim środowisku się znajdą, zdołali maksymalnie wykorzystać szansę zastosowania i zweryfikowania nabytej teorii w praktyce.

Program praktyki stanowi załącznik do *Skierowania na praktykę* i *Umowy*.

1. **Zaliczenie praktyki**

**Opiekun/ka praktyki** w danej instytucji proszony/a jest o potwierdzenie odbycia praktyki poprzez złożenie podpisu na *Sprawozdaniu z przebiegu praktyk* (zał. 4). Oczywiście dopuszczalne jest zamieszczenie komentarza Opiekuna lub wystawienie przez niego *Opinii*. Ta ostatnia nie ma charakteru obligatoryjnego.

S**tudent/tka** przygotowuje Sprawozdanie z przebiegu praktyki (zał. 4), zawierające:

* informacje o czasie trwania praktyki,
* informacje o przebiegu praktyki (zakres czynności + liczba godzin przeznaczonych na każde zadanie),
* własne spostrzeżenia dotyczące przebiegu praktyki w danej instytucji,
* podpis osoby odbywającej praktykę,
* potwierdzenie opiekuna praktyk,
* potwierdzenie kierownika praktyk (z ramienia Uczelni)

Zaliczenia praktyki dokonuje w WU pracownik Instytutu odpowiedzialny za proces dydaktyczny (kierownik praktyk z ramienia Uczelni).

Warunkiem otrzymania zaliczenia jest **złożenie kompletu dokumentów w terminie**, właściwy **kształt wymaganych** **dokumentów** oraz **merytoryczne przygotowanie** do dyskusji zamykającej praktykę.

1. **Podsumowanie**

**Na koniec praktyki w Pana/Pani teczce powinno się znajdować kompletne: umowa (zał. 3), druk prośby o przyjęcie na praktykę (zał 1a/1b), skierowanie (zał. 2), sprawozdanie (zał. 4), ankieta (zał. 5), oświadczenie RODO (zał. 6). Bez tego praktyka nie zostanie zaliczona.**

Oprac.: dr Anna Krzyżak