

**Uchwała nr 125/2020**  
**Rady Akademickiej Dolnośląskiej Szkoły Wyższej**  
**z 12 listopada 2020 r.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu odbywania praktyki studenckiej na kierunku Psychologia studia drugiego stopnia w Dolnośląskiej Szkole Wyższej przez studentów rozpoczynających kształcenie w roku akademickim 2020/2021 i kolejnych

Działając na § 24 ust. 1 pkt 3 lit. a Statutu Dolnośląskiej Szkoły Wyższej, Rada Akademicka Dolnośląskiej Szkoły Wyższej uchwała Regulamin odbywania praktyki studenckiej na kierunku Psychologia studia drugiego stopnia w Dolnośląskiej Szkole Wyższej przez studentów rozpoczynających kształcenie w roku akademickim 2020/2021 i kolejnych, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Przewodniczący Rady Akademickiej

prof. dr hab. Edward Czapiewski

## **PROGRAM I REGULAMIN PRAKTYK** **dla programu studiów obowiązującego od roku akademickiego 2020/2021**

**Kierunek:** psychologia  
**Poziom studiów:** studia drugiego stopnia

**Praktyka** jest integralną częścią programu studiów, obowiązkową dla studentów kierunku Psychologia w ramach studiów II stopnia, o profilu praktycznym. Przez praktykę zawodową należy rozumieć przewidziany programem studiów okres przeznaczony na pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych studenta w Instytucji Przyjmującej na praktykę, która odpowiada charakterowi studiów oraz umożliwia osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się przypisanych do praktyki. Praktyki realizowane na kierunku psychologia, stanowią bardzo ważny element kształcenia i przygotowania studentów do pełnienia roli zawodowej psychologa.

### **I. Praktyka ma na celu:**

- pogłębianie i poszerzanie wiedzy zdobytej na zajęciach dydaktycznych i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
- przygotowanie do wejścia na rynek pracy poprzez kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, a także przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania,
- pogłębianie wiedzy o branży psychologicznej,
- stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.

### **Zasadniczym celem praktyki w Instytucji Przyjmującej na praktykę jest:**

- poznanie Instytucji Przyjmującej na praktykę oraz zaznajomienie się studenta/ki ze specyfiką pracy w tej instytucji;
- umożliwienie zastosowania w praktyce wiedzy i umiejętności zdobywanych podczas zajęć na uczelni;
- pozyskiwanie i rozwijanie kompetencji zawodowych w obszarze psychologii;
- realizacja efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przypisanych do praktyk zgodnie z kartą praktyki;
- przygotowanie studentów/ek do podjęcia pracy w instytucjach związanych z kierunkiem psychologia.

### **II. Czas trwania praktyk zawodowych i harmonogram ich odbywania**

Studenci kierunku Psychologia II stopnia odbywają praktykę w łącznym wymiarze **336 godzin dydaktycznych**, z czego (12 tygodni) realizowanych jest w placówce / instytucji oraz 36 godzin dydaktycznych realizowanych jest z Uczelnianym opiekunem praktyk (wprowadzenie do praktyk i ewaluacja praktyk), według następującego planu:

#### **1 rok studiów**

**Semestr 2:** praktyka obserwacyjna - 75 godzin / 3 tygodnie  
praktyka asystencka - 75 godzin / 3 tygodnie

#### **2 rok studiów**

**Semestr 3:** praktyka projektowa 1 -75 godzin / 3 tygodnie  
**Semestr 4:** praktyka projektowa 2 - 75 godzin / 3 tygodnie

Praktyki realizowane są zgodnie z podanym wyżej wymiarem godzinowym / tygodniowym. **W ciągu jednego tygodnia praktyk, student realizuje nie mniej niż 25 godzin i nie więcej niż 30 godzin.**

Do każdej praktyki przypisane są dodatkowe godziny realizowane z uczelnianym opiekunem praktyk w Uczelni (wprowadzenie do praktyki i ewaluacja praktyk), które włączone są w harmonogram zajęć realizowanych przez studenta w Uczelni. Godziny te nie wliczają się w zakres godzin realizowanych w placówce, jednak stanowią ważny element praktyki zawodowej realizowanej przez studenta.

Wprowadzenie do praktyki odbywa się zanim student rozpocznie realizację praktyki w placówce i służy zapoznaniu studenta z regulaminem praktyk, zasadami odbywania praktyk oraz omówieniu organizacyjnych i etycznych aspektów dotyczących realizacji praktyki.

Ewaluacja praktyk odbywa się w trakcie realizacji praktyki w placówce lub po jej zakończeniu i służy weryfikacji osiągania założonych efektów kształcenia, a także omówieniu ewentualnych trudności czy problemów związanych z realizowaną praktyką.

Lp.	Nazwa praktyki	semestr	Wprowadzenie do praktyki	Godziny w placówce	Ewaluacja praktyk	Łączna liczba godzin
1.	Praktyka obserwacyjna	drugi	3h	75h/3 tygodnie	6h	84h
2.	Praktyka asystencka	drugi	3h	75h/3 tygodnie	6h	84h
3.	Praktyka projektowa 1	trzeci	3h	75h/3 tygodnie	6h	84h
4.	Praktyka projektowa 2	czwarty	3h	75h/3 tygodnie	6h	84h

### III. Miejsce realizacji praktyk

Praktyki realizowane są w placówkach / instytucjach publicznych, pozarządowych, prywatnych, zatrudniających **psychologa, który podejmie się pełnienia roli opiekuna praktyki** podczas jej trwania. Praktyki mogą być realizowane, m.in.. w:

- Placówkach służby zdrowia zatrudniających psychologa: np. Poradni zdrowia psychicznego, poradni leczenia uzależnień, szpitalnych oddziałach stacjonarnych i dziennych (w tym oddziale sądowym), itd.,
- Ośrodkach interwencji kryzysowej, telefonach zaufania;
- Placówkach pomocowych dla dorosłych (np. Domy pomocy społecznej, warsztaty terapii zajęciowej, środowiskowe domy samopomocy, itp.);
- Ośrodkach kuratorskich przy sądach rejonowych;
- Opiniotwórczych zespołach specjalistów sądowych;
- Policji, Ośrodkach resocjalizacyjnych, zakładach karnych, aresztach śledczych;
- Organizacjach pozarządowych świadczących pomoc psychologiczną;
- Szkołach, poradniach psychologiczno – pedagogicznych;
- Placówkach opiekuńczo – wychowawczych (domach dziecka, świetlicach socjoterapeutycznych, itp.);
- Prywatnych ośrodkach, centrach i gabinetach psychologicznych prowadzących oddziaływanie psychologiczne;
- Instytucjach edukacyjno – rozwojowych prowadzących warsztaty umiejętności psychologicznych;
- Urzędach pracy i innych instytucjach prowadzących poradnictwo zawodowe;
- Firmach rekrutacyjnych, consultingowych, coachingowych wykorzystujących narzędzia psychologiczne;
- Agencjach reklamowych i agencjach public relations zatrudniających psychologa;
- Zakładowych ośrodkach psychologii pracy i psychologii transportu;
- Wojskowych pracowniach psychologicznych.

Zaleca się, aby każda z praktyk była realizowana w innym miejscu. Podstawowym kryterium wyboru miejsca do realizacji praktyk jest możliwość realizacji zakładanych efektów uczenia się oraz zadań przypisanych do praktyki.

Praktyki o tym samym charakterze (np. obserwacyjna 1 i obserwacyjna 2 / asystencka 1 i asystencka 2, itd.), należy zrealizować w różnych placówkach. W przypadku odmiennego charakteru praktyki (np. praktyka obserwacyjna 1 i praktyka asystencka 2, dopuszcza się realizację praktyk w tej samej placówce.

### IV. Zadania studenta podczas praktyki

#### **Ogólne zadania do realizacji w ramach wszystkich praktyk:**

- poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach oraz jej praktyczne zastosowanie;
- poznanie charakteru, regulaminu, struktury organizacyjnej, zadań i zasad funkcjonowania instytucji, w której jest odbywana praktyka;
- zapoznanie się z zakresami czynności wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w danej instytucji, stosowanymi przez nich metodami, formami i narzędziami pracy;
- przestrzeganie regulaminu organizacyjnego instytucji przyjmującej;
- sumiennosc i staranność w wykonywaniu powierzonych w trakcie trwania praktyki obowiązków;
- przestrzeganie ustalonego przez instytucję przyjmującą porządku i dyscypliny pracy;
- przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej;

- przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez organizatora praktyk;
  - obserwacja i aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju działaniach podejmowanych stale bądź okazjonalnie przez Uczelnianego Opiekuna Praktyki i innych pracowników instytucji przyjmującej;
  - zapoznanie się z dokumentacją prowadzoną przez pracowników instytucji przyjmującej;
  - wykonywanie zadań zleconych przez Uczelnianego Opiekuna Praktyki w Instytucji Przyjmującej;
  - kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności: analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, a także przygotowanie Studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania, itp.;
  - rozwijanie samodzielnego działania Studenta;
  - prowadzenie Dziennika praktyk;
  - poddawanie się wrywkowym kontrolom i hospitacjom przeprowadzanym przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk;
  - przygotowanie i opracowanie dodatkowych zadań/projektów/portfolio, jeśli są one przewidziane w programie danej praktyki;
  - przedstawienie dokumentacji potwierdzającej spełnienie dodatkowych wymagań dyrektora Instytucji Przyjmującej na praktykę, jeśli takie są wymagane. Ewentualne koszty związane ze spełnieniem wymagań pokrywa Student.
- Student podczas realizacji praktyk podlega zarówno regulaminowi zakładowemu, jak i uczelnianemu. Studenta w miejscu praktyki obowiązuje wzorowa kultura i zachowanie odpowiednie do miejsca i sytuacji zawodowej.

#### **Dodatkowe zadania do realizacji w ramach praktyki obserwacyjnej:**

- Opracowanie Portfolio -raportu (zawierającego własne obserwacje, refleksje i wnioski dotyczące pracy psychologa w miejscu realizowanych praktyk.

#### **Dodatkowe zadania do realizacji w ramach praktyki asystenckiej:**

- Opracowanie Portfolio - raportu zawierającego własne obserwacje, refleksje i wnioski dotyczące pracy psychologa w miejscu realizowanych praktyk.
- Omówienie z opiekunem w placówce problemów natury etycznej i opis wybranego dylematu etycznego w pracy psychologa wraz z podaniem jego rozwiązania. Opis problemu etycznego także należy zawrzeć w Portfolio.

#### **Dodatkowe zadania do realizacji w ramach praktyki projektowej 1:**

- Opracowanie Portfolio - raportu zawierającego własne obserwacje, refleksje i wnioski dotyczące pracy psychologa w miejscu realizowanych praktyk.
- Opracowanie kontraktu terapeutycznego i planu pomocy psychologicznej dla wybranego klienta/pacjenta placówki. Kontrakt i plan pomocy opracowywany jest pod opieką opiekuna praktyki w placówce. Kontrakt także należy zawrzeć w Portfolio.

#### **Dodatkowe zadania do realizacji w ramach praktyki projektowej 2:**

- Opracowanie Portfolio - raportu zawierającego własne obserwacje, refleksje i wnioski dotyczące pracy psychologa w miejscu realizowanych praktyk.
- Opracowanie analizy studium przypadku klienta/pacjenta placówki, w której realizowana jest praktyka z uwzględnieniem jego struktury (opis przypadku, diagnoza doświadczanych problemów/trudności oraz psychologiczne metody zaradcze). Studium przypadku opracowywane jest pod opieką opiekuna praktyki w placówce. Studium przypadku także należy zawrzeć w Portfolio.

#### **Treści merytoryczne - Wprowadzenie do praktyki:**

- Zapoznanie z regulaminem i zasadami odbywania praktyk.
- Omówienie kwestii organizacyjnych.
- Zapoznanie z dokumentacją praktyk.
- Zapoznanie z zadaniami do realizacji w ramach praktyk.

#### **Treści merytoryczne – Ewaluacja praktyk:**

- Omówienie przebiegu praktyk.
- Omówienie wniosków, obserwacji i refleksji wynikających z odbytych praktyk.
- Omówienie i rozliczenie dokumentacji praktyk.
- Podsumowanie praktyk.

## 5. Efekty uczenia się

Student, który zaliczył praktykę:	
<b>W zakresie wiedzy zna i rozumie:</b>	- zadania psychologa pracującego w placówce prowadzącej oddziaływania psychologiczne; - sposób funkcjonowania placówki prowadzącej oddziaływania psychologiczne oraz organizację pracy psychologicznej; - rodzaje dokumentacji działalności psychologicznej prowadzonej w placówce;
<b>W zakresie umiejętności potrafi:</b>	- wyciągnąć wnioski z obserwacji pracy psychologa; aktywnie obserwować stosowane przez psychologa metody i formy pracy oraz wykorzystywane w pracy psychologicznej narzędzia; - dostrzegać i analizować przy pomocy opiekuna praktyk zawodowych oraz nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia z zakresu psychologii, sytuacje i zjawiska o charakterze psychologicznym zaobserwowane lub doświadczane w czasie praktyki; - zaplanować i przeprowadzić pod nadzorem opiekuna praktyk serię zajęć o charakterze psychoedukacyjnym;
<b>W zakresie kompetencji społecznych jest gotów do:</b>	- skutecznego współdziałania z opiekunem praktyk zawodowych i pracownikami placówki, w której realizowana jest praktyka, w celu poszerzania swojej wiedzy oraz rozwijania umiejętności przydatnych w pracy psychologa; - przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej psychologa oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad, konstruowania i kontrolowania własnej ścieżki kariery oraz rozwoju własnej przedsiębiorczości;

### VI. Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się:

Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się odbywa się w *Dzienniku praktyk*, w którym studenci opisują zadania zrealizowane w instytucji przyjmującej na praktykę związane z wyżej wymienionymi efektami, a Opiekun praktyki z ramienia danej Instytucji Przyjmującej na praktykę potwierdza je podpisem w *Dzienniku praktyk* oraz Uczelniany Opiekun Praktyk w Dzienniku praktyk oraz w USOS.

### VII. Prowadzenie dokumentacji praktyk

Student prowadzi i gromadzi następującą dokumentację, którą dostarcza uczelnianemu opiekunowi po zakończeniu praktyki:

- **Dziennik praktyk**, w którym zapisuje czynności realizowane w ciągu praktyki, terminy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia praktyki wraz ze wszystkimi załącznikami, tj.: karta ze stroną tytułową, karta przebiegu praktyki, karta zajęć studenta, karta z uwagami i opinią opiekuna praktyki w placówce. *Dziennik praktyk* wypełniany jest przez studenta elektronicznie, a następnie drukowany i dostarczany do oceny najpierw opiekunowi w placówce, a następnie uczelnianemu opiekunowi praktyk;
- **Portfolio**, w którym student zawiera własne wnioski, obserwacje i refleksje dotyczące realizowanej praktyki, weryfikujące efekty kształcenia oraz zrealizowany opis zadania przypisanego (patrz punkt 4) do praktyki (np. studium przypadku, plan pracy psychologicznej, itp.). *Portfolio* powinno być opatrzone standardową stroną tytułową (Załącznik nr 1). *Portfolio* wypełniane jest przez studenta elektronicznie, a następnie drukowane i dostarczane do oceny najpierw opiekunowi w placówce, a następnie do uczelnianego opiekuna praktyk

**Wszystkie wymienione dokumenty zatwierdzane i oceniane są przez opiekuna praktyki w placówce, a następnie dostarczane do uczelnianego opiekuna praktyk (bezpośrednio lub za pośrednictwem Biura Karier i Praktyk).**

### VIII. Student ma możliwość realizacji praktyk w ramach jednej z dwóch ścieżek organizacyjnych:

Ścieżka 1 – Praktyka realizowana w Instytucji Przyjmującej na praktykę,

Ścieżka 2 – Praktyka zaliczana na podstawie udokumentowanej aktywności zawodowej, czyli poprzez uznanie i potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych w trakcie aktywności zawodowej.

### **Ścieżka 1 - W przypadku odbywania praktyki w Instytucji przyjmującej na praktykę:**

1. Student dokonuje wyboru miejsca praktyki z bazy pracodawców (Instytucji Przyjmujących na praktykę) Biura Karier i Praktyk dostępnej na stronie internetowej Uczelni lub zgłasza propozycję pracodawcy (Instytucji Przyjmującej na praktykę) Uczelnianemu Opiekunowi Praktyk.
2. Uczelniany Opiekun Praktyk weryfikuje wskazanego pracodawcę pod kątem możliwości realizacji efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki. Uczelniany Opiekun Praktyk może zgłosić Studentowi propozycję dodania Pracodawcy do bazy pracodawców (Instytucji Przyjmujących na praktykę) na *Formularzu zgłoszenia pracodawcy* (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).
3. Po akceptacji miejsca odbywania praktyk przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk Student odbiera komplet dokumentów niezbędnych do realizacji praktyk z Biura Karier i Praktyk:
  - a. *Skierowanie na praktykę* (załącznik nr 3 część B do niniejszego zarządzenia),
  - b. *Potwierdzenie przyjęcia na praktykę* (załącznik nr 3 część A do niniejszego zarządzenia),
  - c. *Umowę o praktyki* (załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia).Druki te można także pobrać ze strony internetowej Uczelni – zakładka „Dziekanat” dostępna w „Strefa studenta i doktoranta” po wybraniu opcji „więcej”.
4. Instytucja Przyjmująca na praktykę (wybrany pracodawca) rozpatruje *Skierowanie na praktykę*. Wypełnia i podpisuje dokument i zwraca studentowi *Potwierdzenie przyjęcia na praktykę* wraz z podpisaną *Umową o praktyki*.
5. Student przekazuje do Biura Karier i Praktyk przed terminem rozpoczęcia praktyki wypełnione *Potwierdzenie przyjęcia na praktykę* oraz *Umowę o praktyki*.
6. Biuro Karier i Praktyk odnotowuje w *Rejestrze praktyk na kierunku* (załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia) wpłynięcie dokumentacji praktyk od Studenta.
7. Student realizuje nieodpłatną praktykę zgodnie z programem studiów na danym kierunku i prowadzi *Dziennik praktyk* (załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia), w którym:
  - a. odnotowuje harmonogram odbywania praktyki;
  - b. uzyskuje potwierdzenie jej rozpoczęcia i zakończenia (pieczętka placówki i podpis dyrektora oraz opiekuna praktyki w instytucji przyjmującej na praktykę);
  - c. dokumentuje osiągnięcie efektów kształcenia (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne) przyjęte dla programu praktyk na kierunku.
8. Dyrektor Instytucji Przyjmującej na praktykę przed przyjęciem studenta na praktykę może przedstawić dodatkowe wymagania. Mogą one dotyczyć konieczności posiadania przez studenta: aktualnego na czas realizacji praktyki ubezpieczenia (potwierdzonego np. przedstawioną polisą); aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych (potwierdzonych np. książeczka badań do celów sanitarno-epidemiologicznych). Warunkiem rozpoczęcia przez Studenta praktyki w placówce jest spełnienie wymagań określonych przez Dyrektora placówki.
9. Student po realizacji praktyki składa *Dziennik praktyk* najpóźniej w terminie 14 dni od jej zakończenia w Biurze Karier i Praktyk.

## **Ścieżka 2 - Praktyka zaliczana na podstawie udokumentowanej aktywności zawodowej, czyli poprzez uznanie i potwierdzenie efektów uczenia się zdobytych w trakcie pracy zawodowej:**

1. Student zobowiązany jest w trakcie semestru złożyć w Biurze Karier i Praktyk pakietu dokumentów dla Uczelnianego Opiekuna Praktyk, na który składa się:
  - podanie o zaliczenie pracy zawodowej na poczet praktyki (druk *Podania o zgodę na zaliczenie praktyki na podstawie innej aktywności* stanowi (załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia),
  - zaświadczenie o zatrudnieniu (z pełną nazwą pracodawcy, stanowiskiem pracy i okresem zatrudnienia);
  - opis czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku w swoim miejscu pracy.
2. Aktywność zawodowa, na podstawie której może być dokonane uznanie założonych dla danej praktyki efektów uczenia się to praca zawodowa, praktyka, staż, której zakres umożliwił nabycie wskazanych w programie praktyk umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych. Jednocześnie aktywność ta (doświadczenie) powinno dotyczyć działań zakończonych nie później niż 2 lata, licząc od daty złożenia podania.
3. Dziekan lub wyznaczony przez niego Prodziekan ds. studentów i współpracy z otoczeniem, po określeniu poziomu spełnienia efektów uczenia przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk, podejmuje decyzję w sprawie zaliczenia wskazanej aktywności na poczet praktyki.
4. Zgoda na uznanie efektów uczenia się nabytych w trakcie pracy zawodowej na poczet praktyki zawodowej jest odnotowana przez Uczelnianego Opiekuna Praktyk w *Rejestrze praktyk* dla kierunku oraz w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów USOSweb.
5. W przypadku odmowy zaliczenia wskazanej aktywności zawodowej na poczet praktyki student zobowiązany jest do realizacji praktyki w ramach ścieżki 1.

## **IX. Ocena i zaliczenie praktyk:**

### **Ścieżka 1 - W przypadku odbywania praktyki w Instytucji przyjmującej na praktykę:**

- a. Oceny pracy studenta podczas odbywania praktyki dokonuje opiekun w Instytucji Przyjmującej na praktykę, w której praktyka jest odbywana.
- b. Ocena z praktyki jest to stopień wyrażony liczbą w skali od 2 do 5, określony na podstawie kryteriów oceny studenta przyjętych na danym kierunku studiów.
- c. Ocenę i opinię opiekun praktyki wpisuje do Dziennika praktyk.
- d. Zaliczenia praktyki (wpisu do systemu USOS) dokonuje Uczelniany Opiekun Praktyki DSW na podstawie przedłożonego przez studenta/tkę Dziennika praktyk w terminach zgodnych z organizacją roku akademickiego: w semestrze zimowym do 15 marca, w semestrze letnim do 30 września.

### **Ścieżka 2 - W przypadku zaliczania aktywności zawodowej na poczet praktyki:**

- a. Student może uzyskać oceny według skali 5,0/4,0/3,0 w zależności od tego, czy wykonywana praca pokrywa się w całości czy tylko częściowo ze studiowanym kierunkiem.
- b. Ocenę wystawia Uczelniany Opiekun Praktyk.
- c. Zaliczenia praktyki w USOS dokonuje Uczelniany Opiekun Praktyk.
- d. W przypadku, gdy wykonywana praca jest całkowicie niezgodna ze studiowanym kierunkiem, student/ka zobligowany/a jest do uzyskania zaliczenia praktyki w trybie przewidzianym w punkcie 1).

## **X. Informacje dodatkowe w okresie epidemii COVID-19**

W trakcie trwania epidemii dopuszcza się możliwość realizacji praktyki zawodowej w trybie zdalnym, z wykorzystaniem narzędzi audio-wizualnych, pozwalających na stały kontakt studenta z Opiekunem Praktyk w Instytucji Przyjmującej oraz pracownikami tej instytucji. Warunkiem do zdalnego odbycia praktyk jest możliwość wykazania w Dzienniku Praktyk, że zostały osiągnięte zakładane efekty kształcenia.

W przypadku studentów, którzy nie studiuje na ostatnim semestrze studiów, dopuszcza się ponadto możliwość przedłużenia obowiązku realizacji praktyk zgodnie z Zarządzeniem nr 41/2020 Rektora Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu z dnia 30 września 2020 r. w sprawie zasad zaliczania praktyk w okresie epidemii COVID-19.

**W przypadku studentów ostatniego roku:** jeżeli realizacja praktyki nie jest możliwa w trakcie trwania epidemii, a efekty kształcenia nie zostały osiągnięte, Uczelniany Opiekun Praktyk może przydzielić studentowi do realizacji projekt praktyczny, który umożliwi osiągnięcie przez studenta brakujących efektów kształcenia w przeznaczonym do odbycia praktyk terminie. Ostateczną decyzję o uznaniu dotychczasowej praktyki i uzupełnienia brakujących efektów kształcenia w formie projektu podejmuje Dziekan, na wniosek studenta/ki, po wcześniejszej akceptacji Uczelnianego Opiekuna Praktyk.

## **XI. Informacje dodatkowe**

Przed przystąpieniem do realizacji praktyki student może mieć przedstawione dodatkowe wymagania niezbędne do realizacji praktyki, np. zaświadczenie o niefigurowaniu w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym<sup>1</sup> lub szkolenia BHP.

Procedura realizacji praktyk przez studentów studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich na kierunkach prowadzonych na Wydziale Studiów Stosowanych określona jest w Zarządzeniu nr 22/2020 Dziekana Wydziału Studiów Stosowanych Dolnośląskiej Szkoły Wyższej z siedzibą we Wrocławiu z dnia 17 czerwca 2020 r.

*Załącznik . Wzór strony tytułowej Portfolio*

---

<sup>1</sup> Dotyczy praktyk wymagających kontaktu z dziećmi/młodzieżą

## WYDZIAŁ STUDIÓW STOSOWANYCH

Imię i nazwisko studenta:.....

Studia II stopnia

Kierunek: Psychologia

Specjalność:.....

Rok studiów:.....

Semestr.....

Tryb studiów: .....

**Portfolio z praktyki.....**  
**(nazwa praktyki)**

zrealizowanej w .....  
(pełna nazwa i adres instytucji)

Uczelniany opiekun praktyki:

.....  
(tytuł naukowy, imię i nazwisko opiekuna)

**Wrocław 2020**