

**PROCEDURA ZALICZENIA PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH
WYŻSZEJ SZKOŁY PEDAGOGIKI I ADMINISTRACJI
IM. MIESZKA I W POZNANIU**

Z uwagi na rozprzestrzenianie się epidemii COVID-19 i wprowadzone przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego ograniczenia w zakresie funkcjonowania uczelni ustanawia się następującą procedurę zaliczenia praktyk zawodowych na Studiach Podyplomowych Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu:

1. Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie wykonywanych obowiązków zawodowych:

- Słuchacz przesyła w formie mailowej wnioski do Dyrektora Studiów Podyplomowych WSPiA o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie wykonywanych obowiązków zawodowych z załączonym skanem zakresu obowiązków na stanowisku pracy (podpisanym przez przełożonego). Jeśli ktoś już złożył taki wniosek do tej pory i otrzymał zgodę, to pomija ten krok.
- Dyrektor Studiów Podyplomowych rozpatruje wniosek słuchacza, wydając w formie mailowej stosowną decyzję i przekazując ją do wiadomości słuchacza oraz do Dziekanatu.
- Po uzyskaniu zgody Dyrektora Studiów Podyplomowych, słuchacz realizuje praktykę zawodową w ramach obowiązków zawodowych, sporządzając wymaganą dokumentację przebiegu praktyki (dzienniczek praktyk, konspekty zajęć itp.)

2. Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie umowy zawartej z instytucją lub na podstawie wykonywanych obowiązków zawodowych – rozliczenie dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej:

- Słuchacz przesyła dokumentację przebiegu praktyki zawodowej mailowo w formie skanu, podając w treści maila: imię i nazwisko, nr albumu, kierunek studiów, rok studiów (jeśli są to studia trwające ponad rok). Brak wskazanych informacji będzie skutkowało nierozpatrzeniem wniosku studenta o zaliczenie praktyki zawodowej. Prosimy nie przysyłać zdjęć dokumentów, tylko skany.
- W temacie maila należy podać: imię i nazwisko, numer albumu.
- Każda kategoria dokumentu powinna być zeskanowana osobno i opatrzona stosowną nazwą (np. Dziennik praktyk, Oświadczenie o przyjęciu na praktykę, Umowa o praktykę, Karta przebiegu praktyki, Świadectwo odbycia praktyki, Opinia opiekuna, Scenariusze, itd.).
- Prosimy o nieprzesyłanie dokumentacji w jednym pliku z uwagi na jego rozmiar.
- W szczególności w osobnych plikach należy przesłać dokumenty do archiwizacji w teczkę osobową studenta, tj. Umowę o praktykę oraz Świadectwo odbycia praktyki.
- Dziekanat Uczelni drukuje do teczki osobowej słuchacza Umowę o praktykę, Świadectwo odbycia praktyki, a dzienniczek praktyk oraz ewentualnie konspekty pozostawia w formie elektronicznej celem archiwizacji. Nie ma potrzeby, by Słuchacz dostarczał już oryginały jakichkolwiek dokumentów do uczelni.
- Dokumentację należy przesłać na następujący adres mailowy: praktyki.podyplomowe@wspia.pl
- Dyrektor Studiów Podyplomowych WSPiA lub Pełnomocnik Dyrektora ds. praktyk dokonują zaliczenia praktyki zawodowej, czyniąc stosowną adnotację w protokole zaliczeniowym, a Dziekanat, wprowadzając zaliczenie praktyki zawodowej do systemu Proakademia.
- Praktyki zawodowe mogą obejmować pracę zdalną, jeżeli obowiązuje ona w danej instytucji.
- Termin zaliczenia praktyki zawodowej to 30 września 2020 r. Należy pamiętać, że praktyki muszą być zaliczone 10 dni roboczych przed planowaną obroną. W przypadku studiów, które będą kontynuowane w roku akademickim 2020/21 istnieje możliwość przedłużenia terminu 30 września 2020, na wniosek słuchacza złożony do Dyrektora Studiów Podyplomowych (dopuszczalna jest forma mailowa wniosku).