

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU
TURYSTYKA I REKREACJA*
Studia II stopnia (magisterskie)

*obowiązuje studentów rozpoczynających kształcenie w roku akademickim 2020/2021

1. Ogólne warunki realizacji praktyki określone są w odpowiednim zarządzeniu dziekańskim.
2. Studenci studiów magisterskich mają do zrealizowania 400 godzin praktyk.
3. Praktyka realizowana jest w semestrach II, III i IV, a także w okresie międzyrocznym (pomiędzy pierwszym i drugim rokiem studiów) z przypisaniem minimalnej liczby godzin.
4. W semestrze II student realizuje 80 godzin, w okresie międzyrocznym i semestrze III 240 godzin i 80 godzin w semestrze IV.
5. Dla praktyki zawodowej obowiązuje następujący terminarz zaliczeniowy:
 - a. do 2.07.2021 r. - dostarczenie dokumentacji opiekunowi praktyki.
 - b. do 9.07.2021 r. - zaliczenie Praktyki zawodowej 1 (80 godzin),
 - c. do 28.01.2022 r. - dostarczenie dokumentacji opiekunowi praktyki.
 - d. do 11.02.2022 r. - zaliczenie Praktyki zawodowej 2 (240 godzin).
 - e. do 17.06.2022 r. - dostarczenie dokumentacji opiekunowi praktyki.
 - f. do 1.07.2022 r. - termin zaliczenia Praktyki zawodowej 3.
6. Student zobowiązany jest do przestrzegania terminów zawartych w zarządzeniu dziekańskim (patrz. pkt. 5 regulaminu).
7. W semestrze II praktyki realizowane są zdalnie w oparciu o wyznaczone zadania.
8. Dziekan Wydziału WFiS może, w sytuacji zniesienia obostrzeń pandemicznych oraz powrotu do funkcjonowania podmiotów rynku turystycznego i rekreacyjnego, podjąć decyzję o stacjonarnej realizacji praktyk w semestrze II.
9. Studenci zostaną o tym fakcie powiadomieni przez swoich opiekunów praktyk i poinformowani o działaniach, które muszą podjąć w celu realizacji praktyk.
10. O formie realizacji praktyk w semestrze III i IV zadecyduje Dziekan Wydziału WFiS.

11. Realizacja zadań w formie zdalnej dokumentowana jest w harmonogramie, który studentom dostarczą opiekunowie praktyk.
12. Realizacja zadań w formie stacjonarnej dokumentowana jest w dzienniku praktyk.
13. Dziennik praktyki (osobne dla specjalności Organizacja przedsięwzięć rekreacyjnych i Organizacja przedsięwzięć turystycznych) znajdują się na stronie AWF we Wrocławiu (www.awf.wroc.pl, Dział Studia – Dydaktyka – Praktyki i obozy).
14. Opiekunami praktyk są nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia na kierunku Turystyka i Rekreacja.
15. Nad każdą grupą studentów opiekę sprawuje wyznaczony nauczyciel akademicki.
16. Obsada opiekunów praktyk opisana jest w zarządzeniu dziekańskim.
17. Zadaniem opiekuna praktyki jest:
 - a. pomoc przy wyborze miejsca praktyki,
 - b. wyjaśnianie kwestii niezrozumiałych związanych z realizacją zadań praktyki,
 - c. kontrola postępu w realizacji zadań praktyki,
 - d. zaliczanie częściowe praktyk (semestry II i III) oraz sprawdzenia dziennika (i innych dokumentów poświadczających realizację praktyki) i przeprowadzenie rozmowy uwierzytelniającej ze studentem na koniec semestru IV.
18. Każdy opiekun pracuje z grupą studentów według własnych zasad komunikacji itp.
19. Studenci informowani są o procedurach realizacji praktyk podczas spotkania z opiekunami praktyk.
20. Praktyki w semestrach zaliczane są przez opiekuna praktyki.
21. Zaliczenie w semestrach II i III opiera się na analizie dokumentacji dostarczonej przez studenta (zawartość merytoryczna oraz wymagana liczba godzin).
22. Zaliczenie w semestrze IV (na ocenę) opiera się na analizie realizacji zadań oraz rozmowie uwierzytelniającej opiekuna ze studentem.
23. Termin rozmowy uwierzytelniającej dotyczącej odbycia całości praktyki jest indywidualnie wyznaczony przez opiekuna dydaktycznego praktyki w ramach prowadzonych godzin konsultacji.
24. Na rozmowę uwierzytelniającą student przynosi wypełnioną ankietę ewaluacyjną, którą po uzyskaniu oceny, przekazuje opiekunowi.

25. Student realizuje praktyki w podmiotach na rynku turystyczno-rekreacyjnym, które znajdzie sam lub wybierze z proponowanych przez Uczelnię.
26. Lista podmiotów proponowanych przez Uczelnię znajduje się na stronie AWF we Wrocławiu (www.awf.wroc.pl, Dział Studia – Dydaktyka – Praktyki i obozy).
27. Podmioty, w których student realizuje praktyki muszą spełniać warunki do realizacji zadań, które opisane są szczegółowo w dzienniku praktyk (lub innych dokumentach związanych z realizacją praktyki – np. zadania do realizacji praktyki zdalnej).
28. Student, który po rozpoczęciu praktyki uzna, że podmiot nie zapewnia mu możliwości realizacji zadań praktyki lub jest wykorzystywany do zadań zdecydowanie odmiennych od opisanych w dzienniku, powinien takie miejsce opuścić. Procedura poszukiwania miejsca praktyki musi być powtórzona poza terminarzem praktyk.
29. Student może realizować praktyki zagraniczne (zgoda Dziekana Wydziału WFiS) w ramach projektu Erasmus+ (zasady precyzuje regulamin praktyk Erasmus+).
30. Student może realizować praktyki zagraniczne (zgoda Dziekana Wydziału WFiS) w oparciu o miejsca znalezione przez siebie – w ramach wolontariatu lub pracy zarobkowej.
31. Student może realizować praktyki w oparciu o pracę zarobkową, jeżeli jej zadania są zbieżne z programem praktyk.
32. Jeżeli student, z powodów obiektywnych, nie ma możliwości dostosować się do terminu zawartego w zarządzeniu dziekańskim musi formalnie ten termin przedłużyć.
33. Procedura zmiany terminu realizacji zadania zawarta w zarządzeniu dziekańskim przedstawia się następująco:
 - a. student wypełnia odpowiedni formularz,
 - b. prośbę opiniuje najpierw opiekun praktyki,
 - c. później prośbę opiniuje Pełnomocnik Dziekana Wydziału WF ds. Praktyk zawodowych na kierunku Turystyka i Rekreacja,
 - d. decyzje podejmuje Prodziekan ds. dydaktycznych,
 - e. student dostarcza formularz do Pracowni praktyk i obozów.
34. Kiedy zapadnie decyzja o realizacji praktyk stacjonarnych, uruchomiona zostanie procedura zapisów na praktyki.

35. W celu sformalizowania przyjęcia na praktykę stacjonarną, student pobiera z Pracowni praktyk i obozów druki karty praktyki, skierowania i porozumienia, które zawierają najważniejsze informacje o praktyce. Po podpisaniu ich przez upoważnionego pracownika podmiotu turystycznego lub rekreacyjnego składa te dokumenty w Pracowni praktyk i obozów.
36. Podjęcie praktyki możliwe jest dopiero wtedy, kiedy podpisane karty praktyki, skierowanie i porozumienie zostaną złożone w Pracowni praktyk i obozów.
37. W terminie dwóch tygodni od rozmowy uwierzytelniającej z opiekunem praktyki, student może odebrać dziennik praktyki z Pracowni praktyk i obozów.
38. Niezłożenie wymaganych dokumentów w terminach określonych w zarządzeniu dziekańskim oraz niezrealizowanie zadań praktyki, absencja na rozmowie uwierzytelniającej (na zaliczenie praktyki zawodowej 3) jest jednoznaczne z jej niezaliczeniem.