**INFORMACJE DOTYCZĄCE PRAKTYK**

* Druk skierowania na praktykę dostępny jest na koncie słuchacza w zakładce „Dokumenty” po przyjęciu na studia.
* Odpowiedni zakres praktyk zawarty jest na skierowaniu.
* Praktyki są do zrealizowania przez cały okres studiów. Całą dokumentację praktyk należy dostarczyć do sekretariatu wraz z kartą egzaminacyjną na koniec studiów.
* Każdy słuchacz indywidualnie wybiera placówkę do realizacji praktyk.
* Zaliczenie praktyki w karcie egzaminacyjnej wpisuje Kierownik Praktyk Instytutu Studiów Podyplomowych mgr Danuta Słowik po zakończeniu wszystkich zajęć objętych programem nauczania oraz złożeniu dziennika praktyk.
* **Praktykę należy zrealizować w wymiarze 150 godzin (75 godzin diagnozy i 75 godzin rewalidacji pedagogicznej). Dla czynnych nauczycieli praktyka obejmuje 60 godzin (30 godzin diagnozy i 30 godzin rewalidacji pedagogicznej). Osoby, które są czynnymi nauczycielami i realizują mniejszą liczbę godzin muszą dodatkowo złożyć na koniec studiów zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu na stanowisku nauczyciela.**

**Szczegóły dotyczące dziennika praktyk:**

* Praktyki należy rozpisać w 16 kartkowym zeszycie
* Na pierwszej stronie powinno znajdować się:
  + - pieczątka placówki, w której realizowana jest praktyka
    - imię i nazwisko słuchacza
    - nazwa specjalności
    - liczba realizowanych godzin
* Na kolejnych stronach:
  + - daty
    - ilość realizowanych godzin w danym dniu
    - tematy zajęć + kilka zdań do każdego tematu
* Na końcu:
  + - pisemna opinia opiekuna praktyki wraz z podpisem i/lub pieczątką (bez oceny)
    - pieczątka placówki, w której realizowana jest praktyka

**Zwolnienie z praktyk:**

W celu zwolnienia z praktyk należy dostarczyć do sekretariatu Instytutu:

* podanie z prośbą o zwolnienie z praktyk na podstawie pracy zawodowej (związanej z wybraną specjalnością) skierowanej do Dziekana Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej w Brzegu wraz z uargumentowaniem i własnoręcznym podpisem;
* zaświadczenie z pracy, w którym ujęte jest zajmowane stanowisko oraz wykonywane czynności wraz z podpisem i pieczątką dyrektora.

Oryginały dokumentów należy dostarczyć **do sekretariatu w Tychach**, a po rozpatrzeniu pism przez Uczelnię, zostanie wysłany do Państwa mail z Instytutu wraz z informacją czy prośba została rozpatrzona pozytywnie czy negatywnie.