



wyższa  
szkoła  
zarządzania  
i psychologii  
w Poznaniu

## **REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH**

Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu  
dla kierunku psychologia

obowiązujący od 3 lutego 2026

Poznań 2026

## **§ 1**

### **Cel realizacji praktyki zawodowej**

1. Praktyka stanowi integralną część programu kształcenia studentów kierunku psychologia. Student ma obowiązek realizacji i zaliczenia praktyki zawodowej przewidzianej w programie studiów.
2. Praktyka służy zastosowaniu i utrwaleniu wiedzy i umiejętności nabytych w toku studiów w realnych warunkach środowiska pracy, poznaniu praktyki funkcjonowania w organizacjach oraz poszerzeniu kompetencji o aspekty funkcjonowania w zespołach pracowniczych.

## **§ 2**

### **Termin i czas trwania praktyki zawodowej**

1. Praktyka zawodowa trwa 960 godzin lekcyjnych, czyli 720 godzin zegarowych.
2. Uczelnia umożliwia realizację praktyk w organizacjach, z którymi współpracuje, po semestrze VI.
3. Na wniosek studenta Dziekan może wyrazić zgodę na rozpoczęcie praktyki zawodowej wcześniej, po zakończeniu zajęć w semestrze IV. Warunkiem udzielenia zgody jest uzyskanie przez studenta zaliczeń zaplanowanych dla semestru I, II, III i IV i samodzielne wskazanie miejsca praktyki. Praktyki przewidziane dla semestru IX i X można zrealizować po semestrze VII.

## **§ 3**

### **Miejsce realizacji praktyki zawodowej**

1. Praktyka zawodowa może być realizowana w organizacjach prywatnych, publicznych i społecznych, takich jak: szkoły, poradnie, fundacje, oddziały szpitalne i ośrodki rehabilitacji oraz ośrodki pomocy, a także organizacje pozarządowe, urzędy i działy kadr w przedsiębiorstwach.
2. Praktyka zawodowa może być zrealizowana w jednej lub w kilku organizacjach, tj. w ramach danego semestru może być realizowana w więcej niż jednej organizacji.
3. Praktyka zawodowa może być zrealizowana w kraju lub za granicą.

## **§ 4**

### **Możliwości zaliczenia praktyki zawodowej**

Praktykę zawodową można zaliczyć:

1. na podstawie praktyki zrealizowanej w okresie studiów w organizacji wskazanej przez studenta w oparciu o porozumienie o realizację praktyk zawodowych (załącznik 1) – w całości lub częściowo,
2. na podstawie praktyki zrealizowanej w okresie studiów w organizacji współpracującej z Uczelnią w oparciu o porozumienie o realizację praktyk zawodowych (załącznik 1) – w całości lub częściowo.
3. na wniosek studenta (załącznik 4) można zaliczyć na poczet praktyki zawodowej realizowanej podczas studiów czynności wykonywane przez niego w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych.

## **§ 5**

### **Warunki zaliczenia praktyki zawodowej w organizacji wskazanej przez studenta lub współpracującej z Uczelnią**

1. Przed realizacją praktyki zawodowej student otrzymuje w Centrum Obsługi Studenta porozumienie, którego wzór stanowi załącznik 1. Porozumienie powinno być podpisane przez przedstawiciela organizacji, w której realizowana będzie praktyka, studenta i przedstawiciela Uczelni.
2. Student otrzymuje w Centrum Obsługi Studenta dziennik praktyki zawodowej na kolejne 4 semestry (załącznik 2).
3. W trakcie praktyki zawodowej student prowadzi na bieżąco dokumentację w dzienniku praktyki zawodowej w części dotyczącej autorefleksji.
4. Opiekun praktyk z organizacji przyjmującej studenta na praktyki potwierdza wykonanie czynności przez studenta swoim podpisem w dzienniku praktyk. Warunkiem zaliczenia jest zrealizowanie wszystkich obowiązkowych dla danego semestru czynności wskazanych w dzienniku praktyk na dany semestr.
5. Po zakończeniu praktyki zawodowej przewidzianej dla danego semestru student przedkłada w Centrum Obsługi Studenta wypełniony i podpisany przez opiekuna praktyk dziennik praktyki zawodowej, dziennik praktyki jest kontynuowany.
6. Wszystkie przedstawione dokumenty powinny być zapisane w języku polskim, a w przypadku praktyki zawodowej realizowanej za granicą przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
7. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje doradca ds. praktyk poprzez wpis „zaliczono” w karcie okresowych osiągnięć studenta, w protokole oraz dzienniku praktyk.
8. Niezaliczenie praktyki zawodowej w danym semestrze stanowi podstawę do jego niezaliczenia. Student może wystąpić do Dziekana o przedłużenie sesji egzaminacyjnej, warunkowy wpis na kolejny semestr albo o jego powtarzanie w zakresie praktyk zawodowych.
9. Zaliczenie tylko części czynności obowiązkowych dla danego semestru jest równoznaczne z niezaliczeniem praktyki dla danego semestru, ale stanowi podstawę do wystąpienia o zaliczenie warunkowe tego semestru.
10. Dokumenty związane z praktyką zawodową są gromadzone i przechowywane w teczce osobowej studenta.

## **§ 6**

### **Warunki zaliczenia praktyki zawodowej w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu**

1. Student otrzymuje w Centrum Obsługi Studenta lub pobiera z platformy Moodle wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie czynności wykonywanych przez niego w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu (załącznik 4) i składa go w Centrum Obsługi Studenta do 31 października w semestrze zimowym i 31 marca w semestrze letnim w roku akademickim, w którym przewidywana jest praktyka.
2. Doradca merytoryczny ds. praktyk weryfikuje załączony do wniosku zakres czynności zawodowych wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu i ocenia, czy pozwalają one na realizację efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych.
3. Doradca merytoryczny ds. praktyk zalicza praktykę zawodową na podstawie wniosku studenta lub kieruje go na praktykę w organizacji wskazanej przez studenta lub współpracującej z Uczelnią. Doradca podejmuje decyzję w ciągu 21 dni od złożenia wniosku przez studenta.
4. Doradca może zaliczyć część praktyki na podstawie wniosku o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu lub

wolontariatu, jeżeli uzna, że student zrealizował w tej formie część efektów zaplanowanych dla praktyki zawodowej. Czynności wykonywane przez studenta w ramach pracy, stażu lub wolontariatu muszą być tożsame z obowiązkowymi czynnościami zawartymi w dzienniku praktyk oraz muszą być potwierdzone przez przełożonego.

## **§ 7**

### **Program praktyki zawodowej**

1. Szczegółowy program praktyki ustala organizacja, w której student realizuje praktykę. Program powinien umożliwić zdobycie przez studenta założonych dla praktyki efektów uczenia się.
2. Ramowy program praktyk stanowi załącznik do regulaminu praktyk – załącznik 3.

## **§ 8**

### **Osoby odpowiedzialne za zaliczanie procesu praktyk zawodowych**

1. Osobami odpowiedzialnymi ze strony Uczelni za weryfikację osiągnięcia efektów uczenia się przez studenta są doradcy merytoryczni ds. praktyk.
2. Do zadań doradcy merytorycznego ds. praktyk należy:
  - zapoznanie studenta z zasadami realizacji praktyki zawodowej,
  - zapoznanie studenta z dokumentacją wymaganą w toku realizacji praktyki zawodowej, w tym z zasadami wypełniania dziennika praktyk,
  - akceptacja miejsca praktyki jako możliwego do realizacji programu,
  - monitoring miejsca praktyki poprzez wizyty w organizacji, kontakt telefoniczny, mailowy, wywiad itp.,
  - weryfikacja poprawności zawarcia porozumienia o realizację praktyki,
  - weryfikacja zapisów w dzienniku praktyk wypełnianym przez studenta jako podstawy do zaliczenia lub niezaliczenia danego semestru studiów w zakresie praktyki zawodowej,
  - dokonanie wpisu o zaliczeniu praktyk do karty osiągnięć studenta i protokołu,
  - odpowiadanie na pytania studenta dotyczące realizacji praktyki zawodowej w toku studiów.
3. Doradca merytoryczny ds. praktyk wspierany jest przez doradcę organizacyjnego ds. praktyk.
4. Do zadań doradcy organizacyjnego ds. praktyk należy:
  - przygotowanie dokumentów do realizacji praktyki zawodowej,
  - ocena formalna dokumentacji dostarczonej przez studenta z realizacji praktyki zawodowej,
  - przygotowanie dokumentacji do zaliczenia praktyki zawodowej.
5. Osobą nadzorującą przebieg praktyk w organizacji jest opiekun praktyki, posiadający tytuł zawodowy psychologa.
6. Do zadań opiekuna praktyki należy:
  - wprowadzenie studenta w środowisko organizacji, w której realizowana jest praktyka,
  - zapoznanie studenta z zasadami realizacji praktyki,
  - wyznaczanie czynności do wykonania przez studenta podczas praktyki,
  - monitoring realizacji wyznaczonych zadań przez studenta,
  - udzielanie studentowi informacji i wsparcia w wykonywaniu zadań,
  - udzielanie informacji doradcy ds. praktyk na temat warunków i przebiegu praktyk,
  - kontaktowanie się z doradcą ds. praktyk w uczelni w przypadku pojawienia się problemów w trakcie praktyki,

- potwierdzanie wykonania czynności przez studenta swoim podpisem w dzienniku praktyk.

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Student realizujący praktykę zawodową jest zobowiązany do ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz odpowiedzialności cywilnej. Student ubezpiecza się indywidualnie na własny koszt.
2. Student realizujący praktykę jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności w rozumieniu Ustawy o ochronie małoletnich.
3. Student zobowiązuje się do przestrzegania tajemnicy zawodowej, porządku i dyscypliny pracy oraz innych przepisów i zasad obowiązujących w miejscu realizacji praktyki, w tym przepisów RODO.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie ma zastosowanie Regulamin studiów Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2026 roku.
6. Regulamin obowiązuje do dnia odwołania.

Rektor WSZIP w Poznaniu

*prof. WSZIP dr Magdalena Mazik-Gorzelańczyk*

#### **Załączniki:**

- Załącznik 1. Porozumienie w sprawie praktyk
- Załącznik 2. Dziennik praktyki zawodowej w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu
- Załącznik 3. Program praktyki zawodowej w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu dla jednolitych studiów magisterskich na kierunku psychologia
- Załącznik 4. Wzór wniosku o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu

## POROZUMIENIE

Zawarte w dniu .....roku w Poznaniu pomiędzy:

**Wyższą Szkołą Zarządzania i Psychologii w Poznaniu**, mieszczącą się pod adresem: ul Robocza 4 w Poznaniu, wpisaną do ewidencji uczelni niepublicznych prowadzonych przez Ministra Nauki Szkolnictwa Wyższego pod nr 9, NIP, REGON,

reprezentowaną przez Rektora – prof. WZIP dr Magdalenę Mazik - Gorzelańczyk,  
zwaną dalej „**Uczelnią**”,

a  
(nazwa instytucji).....  
(adres: ulica, miejscowość, kod).....  
.....

reprezentowanym/ą przez.....  
zwanym/ą dalej „**Praktykodawcą**”

a  
Panią/Panem..... urodzoną/urodzonym dnia (dd;mm;rrrr) .....  
zamieszkałą/zamieszkałym w ..... będąca/będącym  
studentką/studentem Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii, jednolite studia magisterskie, kierunku psychologia,  
zwaną/zwanym dalej „**Studentem**”.

### § 1.

1. Praktyka odbywa się w oparciu o niniejsze Porozumienie.
2. Przedmiotem niniejszego Porozumienia jest określenie zasad oraz trybu odbywania praktyk studenckich u Praktykodawcy przez Studenta Uczelni.

### § 2.

Uczelnia, w oparciu o niniejsze Porozumienie, kieruje do Praktykodawcy wyżej wymienionego Studenta, celem odbycia praktyk studenckich.

### § 3.

1. Strony ustalają, że praktyki studenckie odbywać się będą w dniach i w godzinach wskazanych przez Praktykodawcę.
2. Czas trwania praktyki Studenta Uczelni u Praktykodawcy wynosić będzie ..... miesiące/y, od dnia .... roku do dnia ..... roku.

### § 4.

1. Program praktyk określa załącznik nr 1 stanowiący integralną część niniejszego Porozumienia.
2. Student podczas praktyki prowadzi dziennik praktyk, który stanowi załącznik nr 2 stanowiący integralną część niniejszego Porozumienia.

### § 5.

1. Obsługą praktyk ze strony Uczelni zajmuje się **doradca organizacyjny ds. praktyk** Zofia Pietrzyk / Centrum Obsługi Studenta, tel. 61835 15 11 ([praktyki.psychologia@wszip.poznan.pl](mailto:praktyki.psychologia@wszip.poznan.pl)).
2. Za realizację praktyk studenckich odbywanych na podstawie niniejszego Porozumienia ze strony Uczelni odpowiedzialny jest **doradca merytoryczny ds. praktyk** dr Grażyna Teusz, [grazyna.teusz@wszip.poznan.pl](mailto:grazyna.teusz@wszip.poznan.pl).
3. Za realizację Porozumienia ze strony Praktykodawcy odpowiedzialna/y jest (imię, nazwisko).....  
(nr tel.).....(adres e-mail).....



#### § 6.

1. Praktykodawca zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki i realizacji programu praktyk.
2. Praktykodawca potwierdza realizację praktyki poprzez podpis opiekuna praktyki w dzienniku praktyk, zgodnie z wymogami obowiązującymi w Uczelni. Opiekunem praktyki jest osoba z tytułem zawodowym psychologa.
3. Za czas pobytu na praktyce studenci nie będą otrzymywali wynagrodzenia, chyba że Praktykodawca zadecyduje inaczej.

#### § 7.

1. Student jest zobowiązany do przedstawienia w Uczelni oraz Praktykodawcy następujących dokumentów:
  - ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres praktyki,
  - ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej na okres praktyki,
  - zaświadczenie o niekaralności w rozumieniu Ustawy o ochronie małoletnich.
2. Student ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Praktykodawcy w związku z odbyciem praktyki.
3. Student zobowiązuje się do tego, że będzie przestrzegał porządku i dyscypliny pracy oraz innych przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania praktyki.

#### § 8.

1. Uczelnia może dokonać monitoringu praktyki.
2. Monitoring praktyki przeprowadza doradca ds. Praktyk z Uczelni.
3. Monitoring może być dokonany poprzez rozmowę telefoniczną lub wizytację miejsca praktyki.
4. Wyniki monitoringu mogą być podstawą do niezaliczenia praktyki.

#### § 9.

Wszelkie zmiany niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 10.

1. Porozumienie zawarto na czas trwania praktyki.
2. W razie naruszenia przez Studenta zasady odbywania praktyk, Praktykodawca może rozwiązać Porozumienie ze skutkiem natychmiastowym.
3. Student zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Praktykodawcy oraz podmiotów, z którymi Praktykodawca współpracuje.

#### § 11.

W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 12.

Porozumienie sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**UCZELNIA:**

**STUDENT:**

**PRAKTYKODAWCA:**

.....

.....

.....

Załącznik 2 do Regulaminu praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu dla kierunku psychologia z dnia 3 lutego 2026 r.  
- Wzór dziennika praktyki dla kierunku psychologia

WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I PSYCHOLOGII W POZNANIU

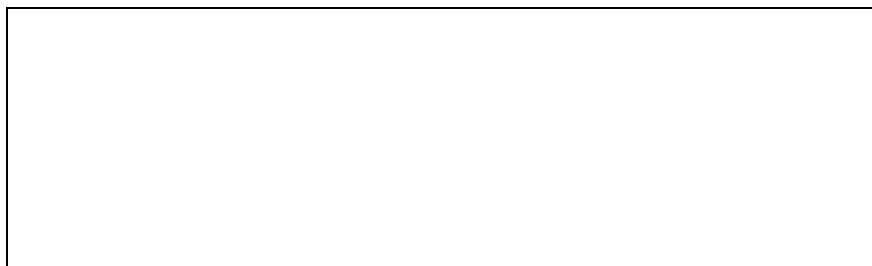
## **DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**JEDNOLITE STUDIA MAGISTERSKIE  
KIERUNEK PSYCHOLOGIA**

Imiona: .....

Nazwisko: .....

Nr albumu: .....



Pieczęć Uczelni

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis przedstawiciela Uczelni

**Semestr VII:**

<b>Miejsce realizacji praktyki zawodowej</b>	<b>Liczba zrealizowanych godzin zegarowych</b>	<b>Termin realizacji praktyki zawodowej</b>	<b>Podpis i pieczęć opiekuna praktyk</b>
Pierwsze miejsce praktyk:			
Drugie miejsce praktyk:			
Trzecie miejsce praktyk			

Praktyka zawodowa może być realizowana w kilku miejscach/organizacjach.

Dokumentacja przebiegu praktyki zawodowej – **semestr VII**

Zadania/czynności realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Podpis i pieczęć – potwierdzenie realizacji zadania/czynności przez opiekuna praktyki	Nazwa lub pieczęć instytucji, w której realizowane było zadanie/czynność
<b>OBOWIĄZKOWE:</b>		
Obserwacja pracy psychologa w poradni/szkole/organizacji.		
Uczestnictwo w zajęciach psychoedukacyjnych.		
Współorganizacja warsztatów tematycznych (z zakresu psychologii zdrowia lub psychologii rozwoju człowieka).		
Pomoc w przygotowaniu materiałów edukacyjnych i informacyjnych.		
Analiza przypadków pod nadzorem psychologa.		
Prowadzenie dziennika obserwacji zachowań dzieci i młodzieży/dorosłych.		
Udział w zebraniach zespołów koordynatorów/specjalistów/konsultantów		
Wykonywanie prostych czynności administracyjnych związanych z pracą psychologa.		

Uczestnictwo w szkoleniu wewnętrznym (np. z etyki zawodu).		
Redagowanie notatek ze spotkań/zajęć (pod nadzorem opiekuna).		
Udział w konsultacjach z nauczycielami/koordynatorami dotyczących zachowań uczniów/dorosłych.		
Refleksja nad zdobytym doświadczeniem - przygotowanie podsumowania praktyk.		
<b>NIEOBOWIĄZKOWE:</b>		
Prowadzenie niektórych mediacji rówieśniczych lub przygotowanie uczniów-mediatorów/pracowników-mediatorów.		
Pomoc w organizacji wydarzeń promujących zdrowie psychiczne.		
Zbieranie i opracowywanie anonimowych danych do celów edukacyjnych.		
Obserwacja reakcji emocjonalnych dzieci/dorosłych w różnych sytuacjach społecznych.		
Asystowanie psychologowi przy prowadzeniu rozmów z rodzicami/opiekunami/przełożonymi pracowników		
<b>INNE NIEOBOWIĄZKOWE ZADANIA/CZYNNOŚCI:</b>		


Zachęcamy do realizacji podczas praktyk dodatkowych zadań/czynności zaproponowanych indywidualnie przez opiekunów praktyk.

**Zaliczono praktykę zawodową po semestrze VII**

w wymiarze 180 godzin zegarowych, tj. 240 godzin lekcyjnych

-----  
Czytelny podpis doradcy merytorycznego ds. praktyk

**Autorefleksja na temat doświadczeń studenta podczas praktyk:**

Pierwsze miejsce praktyk:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Drugie miejsce praktyk:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Opinie opiekunów praktyk na temat studenta:**

Pierwsze miejsce praktyk:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Drugie miejsce praktyk:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Semestr VIII:**

<b>Miejsce realizacji praktyki zawodowej</b>	<b>Liczba zrealizowanych godzin zegarowych</b>	<b>Termin realizacji praktyki zawodowej</b>	<b>Podpis i pieczęć opiekuna praktyk</b>
Pierwsze miejsce praktyk:			
Drugie miejsce praktyk:			
Trzecie miejsce praktyk			

Praktyka zawodowa może być realizowana w kilku miejscach/organizacjach.

Dokumentacja przebiegu praktyki zawodowej – **semestr VIII**

Zadania/czynności realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Podpis i pieczęć – potwierdzenie realizacji zadania/czynności przez opiekuna praktyki	Nazwa lub pieczęć instytucji, w której realizowane było zadanie/czynność
<b>OBOWIĄZKOWE:</b>		
Udział w diagnozie psychologicznej pod nadzorem: wywiad, obserwacja, testy (jeśli dostępne).		
Uczestnictwo w zajęciach terapeutycznych i psychoedukacyjnych jako obserwator.		
Przygotowanie dokumentacji psychologicznej (notatki, raporty, formularze).		
Analiza przypadków i formułowanie wniosków diagnostycznych pod nadzorem.		
Udział w konsultacjach i omawianiu problemów pacjentów/podopiecznych/pracowników		
Wykonywanie próbnych interpretacji wyników wywiadów/testów psychologicznych.		
Współpraca z personelem i udział w tworzeniu planu wsparcia/terapii.		
Refleksja nad wyzwaniem i zdobytym doświadczeniem oraz przygotowanie podsumowania praktyk po omówieniu z opiekunem praktyk.		

<b>NIEOBOWIĄZKOWE:</b>		
Obserwacja pracy zespołu specjalistów (np. psychiatra, pedagog, terapeuta, coach).		
Zbieranie informacji od pacjenta/podopiecznego/pracownika i jego otoczenia oraz wykonywanie notatek.		
Obserwacja interwencji psychologicznych specjalistów.		
<b>INNE NIEOBOWIĄZKOWE ZADANIA/CZYNNOŚCI:</b>		

Zachęcamy do realizacji podczas praktyk dodatkowych zadań/czynności zaproponowanych indywidualnie przez opiekunów praktyk.

**Zaliczono praktykę zawodową po semestrze VIII**

w wymiarze 180 godzin zegarowych, tj. 240 godzin lekcyjnych

-----  
Czytelny podpis doradcy merytorycznego ds. praktyk

**Autorefleksja na temat doświadczeń studenta podczas praktyk:**

Pierwsze miejsce praktyk:

.....  
.....  
.....  
.....

Drugie miejsce praktyk:

.....  
.....  
.....

.....  
**Opinie opiekunów praktyk na temat studenta:**

Pierwsze miejsce praktyk:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Drugie miejsce praktyk:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Semestr IX:**

<b>Miejsce realizacji praktyki zawodowej</b>	<b>Liczba zrealizowanych godzin zegarowych</b>	<b>Termin realizacji praktyki zawodowej</b>	<b>Podpis i pieczęć opiekuna praktyk</b>
Pierwsze miejsce praktyk:			
Drugie miejsce praktyk:			
Trzecie miejsce praktyk			

Praktyka zawodowa może być realizowana w kilku miejscach/organizacjach.

Dokumentacja przebiegu praktyki zawodowej – **semestr IX**

Zadania/czynności realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Podpis i pieczęć – potwierdzenie realizacji zadania/czynności przez opiekuna praktyki	Nazwa lub pieczęć instytucji, w której realizowane było zadanie/czynność
<b>OBOWIĄZKOWE:</b>		
Przeprowadzenie wywiadu psychologicznego z dorosłym/opiekunem.		
Samodzielne planowanie procesu diagnostycznego w zakresie inteligencji, emocji i osobowości.		
Przeprowadzenie badania psychologicznego (pod superwizją psychologa).		
Analiza i interpretacja danych testowych, kwestionariuszy i wywiadów.		
Redagowanie dokumentacji psychologicznej: opinia, raport, zalecenia.		
Udział w poradnictwie lub terapii prowadzonej przez psychologa jako obserwator.		
Przygotowanie notatek ze spotkania (poradnictwo lub interwencja).		
Uczestnictwo w spotkaniach zespołu diagnostyczno–terapeutycznego.		

Rozpoznanie zasad organizacyjnych pracy i zasad etyki pracy psychologa.		
Refleksja nad postawą zawodową, emocjami i granicami – wpis do dziennika praktyk.		
<b>NIEOBOWIĄZKOWE:</b>		
Prezentacja przypadku klinicznego przed zespołem.		
Współpraca z rodziną pacjenta w zakresie prowadzenia psychoedukacji.		
Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (szkoły, sądy, MOPS).		
<b>INNE NIEOBOWIĄZKOWE ZADANIA/CZYNNOŚCI:</b>		

Zachęcamy do realizacji podczas praktyk dodatkowych zadań/czynności zaproponowanych indywidualnie przez opiekunów praktyk.

**Zaliczono praktykę zawodową po semestrze IX**

w wymiarze 180 godzin zegarowych, tj. 240 godzin lekcyjnych

-----  
Czytelny podpis doradcy merytorycznego ds. praktyk

**Autorefleksja na temat doświadczeń studenta podczas praktyk:**

Pierwsze miejsce praktyk:

.....  
.....  
.....  
.....

Drugie miejsce praktyk:

.....  
.....  
.....  
.....

**Opinie opiekunów praktyk na temat studenta:**

Pierwsze miejsce praktyk:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Drugie miejsce praktyk:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Semestr X:**

<b>Miejsce realizacji praktyki zawodowej</b>	<b>Liczba zrealizowanych godzin zegarowych</b>	<b>Termin realizacji praktyki zawodowej</b>	<b>Podpis i pieczęć opiekuna praktyk</b>
Pierwsze miejsce praktyk:			
Drugie miejsce praktyk:			
Trzecie miejsce praktyk			

Praktyka zawodowa może być realizowana w kilku miejscach/organizacjach.

Dokumentacja przebiegu praktyki zawodowej – **semestr X**

Zadania/czynności realizowane przez studenta w celu osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się	Podpis i pieczęć – potwierdzenie realizacji zadania/czynności przez opiekuna praktyki	Nazwa lub pieczęć instytucji, w której realizowane było zadanie/czynność
<b>OBOWIĄZKOWE:</b>		
Samodzielne planowanie i prowadzenie procesu diagnostycznego w zakresie inteligencji pod superwizją opiekuna praktyk.		
Samodzielne planowanie i prowadzenie procesu diagnostycznego w zakresie emocji pod superwizją opiekuna praktyk.		
Samodzielne planowanie i prowadzenie procesu diagnostycznego w zakresie osobowości pod superwizją opiekuna praktyk.		
Przeprowadzenie samodzielnie wywiadu psychologicznego z dorosłym/opiekunem dziecka lub dorosłym zgłaszającym trudności psychologiczne pod superwizją opiekuna praktyk.		
Samodzielne redagowanie dokumentacji psychologicznej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• opinia,</li> <li>• raport,</li> <li>• zalecenia.</li> </ul>		
Samodzielna analiza i interpretacja testów psychologicznych, przygotowanie diagnozy oraz jej omówienie z zespołem.		
Prowadzenie (pod superwizją) sesji poradnictwa psychologicznego lub konsultacyjnych.		

Planowanie programu wsparcia psychologicznego dla pacjenta/klienta na podstawie samodzielnie przeprowadzonego badania psychologicznego.		
Współprowadzenie warsztatów lub szkoleń dla grup pacjentów lub personelu.		
Udział w superwizji psychologów.		
Refleksja nad postawą zawodową oraz etyką zawodu.		
Podsumowanie praktyk – ewaluacja własnej pracy i kompetencji zawodowych w dzienniku praktyk.		
<b>NIEOBOWIĄZKOWE:</b>		
Uczestnictwo w interwencjach kryzysowych w placówce.		
Tworzenie autorskich materiałów edukacyjnych i psychoedukacyjnych dla pacjenta.		
Spotkanie z rodziną pacjenta dotyczące udzielania wsparcia pacjentowi lub psychoedukacja.		
<b>INNE NIEOBOWIĄZKOWE ZADANIA/CZYNNOŚCI:</b>		


Zachęcamy do realizacji podczas praktyk dodatkowych zadań/czynności zaproponowanych indywidualnie przez opiekunów praktyk.

**Zaliczono praktykę zawodową po semestrze X**

w wymiarze 180 godzin zegarowych, tj. 240 godzin lekcyjnych

-----  
Czytelny podpis doradcy merytorycznego ds. praktyk

**Autorefleksja na temat doświadczeń studenta podczas praktyk:**

Pierwsze miejsce praktyk:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Drugie miejsce praktyk:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Opinie opiekunów praktyk na temat studenta:**

Pierwsze miejsce praktyk:

.....

.....

.....

.....

.....

Drugie miejsce praktyk:

.....

.....

.....

.....

.....



**wyższa  
szkoła  
zarządzania  
i psychologii**  
w Poznaniu

### **Załącznik 3. Program praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu dla jednolitych studiów magisterskich na kierunku psychologia.**

Praktyka stanowi integralną część programu kształcenia studentów kierunku psychologia. Student ma obowiązek odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej w wymiarze przewidzianym w programie studiów oraz z uwzględnieniem warunków zawartych w Regulaminie praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu.

#### **Ramowy program praktyki zawodowej**

Celem praktyki zawodowej jest zastosowanie i utrwalenie wiedzy i umiejętności nabytych w toku studiów w realnych warunkach środowiska pracy, poznanie praktyki funkcjonowania w organizacjach oraz poszerzenie kompetencji o umiejętność funkcjonowania w zespołach pracowniczych.

#### **Do zadań studenta podczas praktyk należy w szczególności:**

- Obserwacja pracy psychologa w poradni/szkole/organizacji.
- Współorganizacja warsztatów tematycznych (z zakresu psychologii zdrowia lub psychologii rozwoju człowieka).
- Pomoc w przygotowaniu materiałów edukacyjnych i informacyjnych.
- Prowadzenie dziennika obserwacji zachowań dzieci i młodzieży/dorosłych.
- Udział w zebraniach zespołów koordynatorów/specjalistów/konsultantów.
- Wykonywanie prostych czynności administracyjnych związanych z pracą psychologa.
- Uczestnictwo w szkoleniu wewnętrznym (np. z etyki zawodu).
- Redagowanie notatek ze spotkań/zajęć (pod nadzorem opiekuna).
- Udział w konsultacjach z nauczycielami/koordynatorami dotyczących zachowań uczniów/dorosłych.
- Udział w diagnozie psychologicznej pod nadzorem: wywiad, obserwacja, testy (jeśli dostępne).
- Uczestnictwo w zajęciach terapeutycznych i psycho-edukacyjnych jako obserwator.
- Przygotowanie dokumentacji psychologicznej (notatki, raporty, formularze).
- Analiza przypadków i formułowanie wniosków diagnostycznych pod nadzorem.
- Udział w konsultacjach i omawianiu problemów pacjentów/podopiecznych.
- Wykonywanie próbnych interpretacji wyników wywiadów/testów psychologicznych.
- Współpraca z personelem i udział w tworzeniu planu wsparcia/terapii.
- Przeprowadzenie wywiadu psychologicznego z dorosłym/opiekunem.
- Samodzielne planowanie procesu diagnostycznego w zakresie inteligencji, emocji i osobowości.
- Przeprowadzenie badania psychologicznego (pod superwizją psychologa).
- Analiza i interpretacja danych testowych, kwestionariuszy i wywiadów.
- Redagowanie dokumentacji psychologicznej: opinia, raport, zalecenia.
- Udział w poradnictwie lub terapii prowadzonej przez psychologa jako obserwator.
- Przygotowanie notatek ze spotkania (poradnictwo lub interwencja).
- Uczestnictwo w spotkaniach zespołu diagnostyczno–terapeutycznego.
- Rozpoznanie zasad organizacyjnych pracy i zasad etyki pracy psychologa.
- Samodzielne planowanie i prowadzenie procesu diagnostycznego w zakresie inteligencji, emocji i osobowości pod superwizją opiekuna praktyk.

- Przeprowadzenie samodzielnie wywiadu psychologicznego z dorosłym/opiekunem dziecka lub dorosłym zgłaszającym trudności psychologiczne pod superwizją opiekuna praktyk.
- Samodzielne redagowanie dokumentacji psychologicznej (opinia, raport, zalecenia).
- Samodzielna analiza i interpretacja testów psychologicznych, przygotowanie diagnozy oraz jej omówienie z zespołem.
- Prowadzenie (pod superwizją) sesji poradnictwa psychologicznego lub konsultacyjnych.
- Planowanie programu wsparcia psychologicznego dla pacjenta/klienta na podstawie samodzielnie przeprowadzonego badania psychologicznego.
- Współprowadzenie warsztatów lub szkoleń dla grup pacjentów lub personelu.
- Udział w superwizji psychologów.
- Refleksja nad postawą zawodową oraz etyką zawodu.
- Podsumowanie praktyk – ewaluacja własnej pracy i kompetencji zawodowych w dzienniku praktyk.

**Załącznik 4 do Regulaminu praktyk zawodowych Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu dla kierunku psychologia z dnia 3 lutego 2026 r.**

**Wzór wniosku o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu**

## WNIOSEK

Data złożenia wniosku: .....

Imię i nazwisko studentki/studenta .....

Kierunek studiów .....

Semestr .....

Niniejszym wnioskuję o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie czynności wykonywanych przeze mnie w ramach zatrudnienia / stażu / wolontariatu\*

w instytucji/przedsiębiorstwie/organizacji .....

na stanowisku .....

Załączniki:

1. Zaświadczenie o zatrudnieniu/stażu/wolontariacie lub prowadzonej działalności gospodarczej (wyciąg z KRS lub z CEIDG) z datą zawarcia umowy/ otwarcia działalności
2. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku podpisany przez przełożonego lub studenta

Podpis studentki/studenta

.....

### **Decyzja doradcy ds. praktyk**

Na podstawie wniosku studentki/studenta i załączonej dokumentacji

- zaliczam praktykę zawodową
- nie zaliczam praktyki zawodowej i kieruję studentkę/studenta na praktykę w organizacji/przedsiębiorstwie/instytucji

Data i podpis doradcy merytorycznego ds. praktyk .....