

Uchwała nr 2
Senatu Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu
z dnia 06 marca 2024 roku

w sprawie zatwierdzenia zmian w programie praktyk tłumaczeniowych dla kierunku
Filologia, studia I stopnia, profil praktyczny realizowany w Uczelni Lingwistyczno-
Technicznej w Przasnyszu

Na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (*Dz.U. 2018 poz. 1668*) oraz Statutu Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu, uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się zmiany w programie praktyk tłumaczeniowych dla kierunku Filologia, studia I stopnia, profil praktyczny realizowany w Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu w postaci załączonej do niniejszej uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z początkiem roku akademickiego 2024/2025 z dniem 01 października 2024 r.

REKTOR
Uczelni Lingwistyczno - Technicznej
REKTOR
dr Elżbieta Sternal
dr Elżbieta Sternal

Załącznik nr 1 do uchwały nr 2 Senatu Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu
z dnia 06 marca 2024 roku
w sprawie zatwierdzenia zmian w programie praktyk tłumaczeniowych dla kierunku Filologia,
studia I stopnia, profil praktyczny realizowany w Uczelni Lingwistyczno-Technicznej w Przasnyszu

UCZELNIA LINGWISTYCZNO-TECHNICZNA
W PRZASNYSZU

Program praktyk zawodowych: specjalizacja tłumaczeniowa

kierunek: Filologia angielska

Praktyki stanowią integralną część programu studiów na kierunku Filologia studia I stopnia. Głównym ich celem jest rozwijanie umiejętności praktycznych i przygotowanie studentów do efektywnego funkcjonowania w dynamicznym środowisku zawodowym. Praktyka ma pomóc w praktycznym zastosowaniu wiedzy oraz zdobyciu nowych umiejętności przydatnych w przyszłej pracy zawodowej tłumacza. Program praktyk zawodowych dla studiów I stopnia na kierunku filologia angielska ze specjalizacją tłumaczeniową skoncentrowany jest na rozwijaniu umiejętności praktycznych i profesjonalnych kompetencji, niezbędnych w pracy tłumacza.

- I. Ogólny zakres praktyk
- II. Cele praktyk zawodowych
- III. Wymiar czasowy praktyki zawodowej
- IV. Procedury osiągnięcia efektów uczenia się
- V. Weryfikacja dokumentacji praktyk oraz realizacji efektów uczenia się

I. OGÓLNY ZAKRES PRAKTYK:

Rozpoczęcie praktyki tłumaczeniowej na 3. semestrze pozwala studentom na maksymalne wykorzystanie zdobytej dotąd wiedzy i umiejętności, przygotowując ich do wejścia w bardziej zaawansowane etapy kształcenia i specjalizacji w obrębie tłumaczeń z odpowiednim przygotowaniem językowym. Program studiów został zaprojektowany tak, aby przedmioty realizowane na późniejszych semestrach były dopasowane do potrzeb i wymagań praktyk zawodowych. Ta strategiczna korelacja między przedmiotami, a praktycznymi doświadczeniami zawodowymi zapewnia, że studenci mają możliwość bezpośredniego zastosowania teoretycznej wiedzy oraz umiejętności nabytych w trakcie kursów w rzeczywistym środowisku pracy.

Program praktyk został podzielony na 4 etapy (sem 3, sem 4, sem 5, sem 6)

w semestrze 3 (praktyka zapoznawczo-obszernacyjna) student:

- wybiera miejsce odbywania praktyki(zweryfikowane przez Koordynatora Praktyk)
- zapoznaje się z formalnymi założeniami realizacji praktyk,
- poznaje specyfikę działalności miejsca praktyki i zasady związane z działalnością
- obserwuje prace wykonywane w miejscu praktyki,
- wykonuje pierwsze tłumaczenia przy ścisłym nadzorze opiekuna praktyk

w semestrze 4 (praktyka wdrożeniowo-ćwiczeniowa) student:

- zapoznają się z różnymi rodzajami tłumaczeń;
- wykonuje tłumaczenia różnych tekstów
- zapoznają się z różnymi oprogramowaniami, które można wykorzystać w tłumaczeniach
- rozwijają umiejętności przekładu,
- otrzymuje wsparcie opiekuna praktyk i stały feedback
- kształtuje umiejętności pracy w grupie

w semestrze 5 (praktyka doskonaląca) student

- wykorzystuje różne narzędzia i programy w przekładzie

-ćwiczy tłumaczenia branżowe i specjalistyczne

-wykonuje tłumaczenia ustne

-wykonuje korekty tłumaczeniowe

-doskonalą umiejętność pracy zespołowej

W semestrze 6 (praktyka doskonaląco-podsumowująca)

-doskonalą umiejętności przekładu w każdym typie tłumaczenia

-doskonalą wykorzystanie narzędzi i programów w tłumaczeniach

-pracuje z klientem,

-optymalizuje procesy wykonywania tłumaczeń,

-zbiera informacje/dane do wykorzystania w aplikacyjnej pracy dyplomowej

II. CELE PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu tłumacza poprzez wykorzystanie zdobytej wiedzy, kształtowanie i doskonalenie umiejętności i kompetencji niezbędnych w pracy zawodowej.
2. Zapoznanie studenta z przepisami BHP, regulaminami obowiązującymi w biurach tłumaczeniowych, zakresem praw i obowiązków
3. Zapoznanie studenta z organizacją biur tłumaczeń, zasadami funkcjonowania w nich, procesami tam zachodzącymi oraz specyfiką środowiska zawodowego.
4. Zapoznanie podstawowych procedur biur tłumaczeń w tym: obieg dokumentacji, sposób komunikacji, zasady korzystania z zasobów biura tłumaczeń;
5. Poznanie i nabycie u studenta umiejętności praktycznych na temat metodyki dokonywania tłumaczeń
6. Zapoznanie studenta z techniką prowadzenia dokumentacji, poznanie narzędzi do tego stosowanych.

7. Rozwijanie umiejętności obsługi i wykorzystania oprogramowań stosowanych w tłumaczeniach przy wsparciu opiekuna praktyk;
8. Kształtowanie, doskonalenie i utrwalenie przez studenta umiejętności dokonywania tłumaczeń tekstów i tłumaczeń ustnych
9. Kształtowanie i doskonalenie umiejętności dokonywania korekt i weryfikacji prac tłumaczeniowych.
10. Zdobyć przez studenta doświadczenia w zakresie organizacji pracy jako tłumacza, planowania pracy, realizacji i oceniania postępów.
11. Przygotowanie studenta do brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania.
12. Praktyczne przygotowanie do podjęcia pracy w pracy tłumacza po zdobyciu wiedzy, umiejętności i kompetencji zawodowych, kształcenie odpowiedzialności zawodowej oraz przestrzeganie zasad etyki zawodowej, kształtowanie i rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
13. Wykorzystanie wiedzy i umiejętności do stworzenia aplikacyjnej pracy dyplomowej.

III. WYMIAR CZASOWY PRAKTYKI ZAWODOWEJ

W programie studiów dla kierunku FILOLOGIA na poziomie studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym przewidziano praktyki zawodowe w wymiarze 725 godzin, co odpowiada 29 punktom ECTS. Praktyki zawodowe na kierunku FILOLOGIA są realizowane w semestrze 3, 4, 5 i 6 zgodnie z wybraną grupą zajęć niekierunkowych przygotowujących do wykonywania zawodu tłumacza:

Semestr 3 – 175 godz. – 7 punktów ECTS

Semestr 4 – 200 godz. – 8 punktów ECTS

Semestr 5 – 175 godz. – 7 punktów ECTS

Semestr 6 – 175 godz. – 7 punktów ECTS

IV PROCEDURY OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

1. Organizacja praktyk

1. Każdorazowo na początku semestru, w którym student powinien realizować praktykę, odbywa się spotkanie organizacyjne uczelnianego koordynatora praktyk ze studentami, w trakcie którego studenci zostają zapoznani z programem praktyk, a w szczególności z celami i zadaniami realizowanymi podczas praktyk, zasadami jej odbywania, terminami, warunkami i terminem zaliczenia.
2. Student może indywidualnie dokonać wyboru miejsca odbywania praktyki lub skorzystać z miejsc, z którymi Uczelnia ma zawarte porozumienie.
3. Niezależnie od sposobu wyboru miejsca praktyk student składa u koordynatora praktyk deklarację dotyczącą wyboru organizacji. Jeżeli student indywidualnie dokonuje wyboru miejsca praktyki, to w deklaracji podaje informacje o:
 - nazwie i adresie placówki przyjmującej na praktykę
 - terminie odbywania praktyki
 - danych opiekuna praktyki (imię i nazwisko)
 - kontakcie do opiekuna praktyki (mailowy i telefoniczny)
4. Koordynator praktyk zatwierdza wybór miejsca odbywania praktyki po zapoznaniu się z jego specyfiką i infrastrukturą oraz zatwierdza opiekuna praktyki (na podstawie wymaganych kwalifikacji), po czym wystawia skierowanie na praktykę. Z otrzymanym skierowaniem oraz umową o odbycie praktyki student udaje się do miejsca odbycia praktyki zawodowej. Pracodawca zobowiązany jest do:
 - wyznaczenia opiekuna praktykantów,
 - zapoznania studenta z organizacją pracy, regulaminem pracy, a także z przepisami i zasadami BHP.
5. Minimalne wymagania stawiane opiekunom praktyk:
 - opiekunem praktyk może być właściciel biura tłumaczeń, który prowadzi działalność minimum 3 lata i posiada wykształcenie wyższe kierunkowe, opiekun praktyk musi mieć znajomość narzędzi CAT i innych podstawowych oprogramowań wspomagających tłumaczenie, musi mieć doświadczenie w prowadzeniu projektu tłumaczeniowego,

- pracownik zatrudniony w biurze tłumaczeń, który ma nienaganną opinię, doświadczenie zawodowe nie krótsze niż 3 lata pracy na zajmowanym stanowisku i posiada wykształcenie wyższe kierunkowe, opiekun praktyk musi mieć znajomość narzędzi CAT i innych podstawowych oprogramowań wspomagających tłumaczenie, musi mieć doświadczenie w prowadzeniu projektu tłumaczeniowego,

- pracownik innej firmy niż tłumaczeniowa powinien mieć nienaganną opinię i doświadczenie zawodowe nie krótsze niż 3 lata na zajmowanym stanowisku pracy związanym z wykonywaniem tłumaczeń, wykształcenie kierunkowe, opiekun praktyk musi mieć znajomość narzędzi CAT i innych podstawowych oprogramowań wspomagających tłumaczenie, musi mieć doświadczenie w prowadzeniu projektu tłumaczeniowego,

Po odbyciu praktyki w danym semestrze student składa dziennik praktyk oraz dokumenty odpowiednie do zaliczenia semestru u Koordynatora Praktyk. Zaliczenie praktyki następuje przed końcem semestru, w którym odbywała się praktyka.

6. Praktyki są integralną częścią procesu kształcenia studentów kierunku filologia specjalizacja tłumaczeniowa i są obowiązkowe.
7. Studenci studiów I-go stopnia specjalizacji tłumaczeniowej są zobowiązani do odbycia minimum 725 godzin praktyk w trakcie semestrów III-VI.
8. Praktyki są realizowane w biurach tłumaczeń lub biurach tłumaczy przysięgłych lub zakładach posiadających dział współpracy z zagranicą.
9. Minimalne wymagania stawiane miejscom odbywania praktyk są następujące:
 - a) działalność biura musi być skupiona na sporządzaniu tłumaczeń tekstów z języków zgodnych z profilem praktyk.
 - b) biura tłumaczeń muszą posiadać oprogramowanie wykorzystywane w procesie sporządzania tłumaczeń tekstów z języka angielskiego na język polski i z polskiego na angielski.
 - c) biura będące miejscem odbywania praktyk, muszą posiadać infrastrukturę pozwalającą na osiągnięcie efektów uczenia się, między innymi laptop, oddzielne stanowisko pracy, miejsce do wykonywania tłumaczeń pisemnych i ustnych, oprogramowania stosowane podczas tłumaczeń,
 - d) biura muszą spełniać aktualne normy BHP.
- e) w przypadku realizacji praktyk w firmie niebędącej biurem tłumaczeniowym, musi ona mieć dział współpracy z zagranicą o charakterze zgodnym z profilem praktyk. Taki dział musi umożliwiać studentom dostęp do oprogramowania i urządzeń wykorzystywanych w procesie sporządzania tłumaczeń pisemnych i ustnych (punkt b)

10. Praktyki odbywają się na podstawie umowy zawartej pomiędzy placówką przyjmującą studenta na praktyki a ULT oraz na podstawie skierowania wystawionego przez uczelnianego Koordynatora Praktyk.
11. Uczelnia zapewnia studentom możliwość odbycia praktyk w biurach i firmach, z którymi podpisane są porozumienia. Student ma również możliwość zaproponować miejsce odbycia praktyk wybrane indywidualnie. W takim przypadku student musi złożyć deklarację, która jest dostępna u Koordynatora Praktyk o umożliwienie odbycia praktyk w danym zakładzie i uzyskać zgodę Koordynatora Praktyk po weryfikacji miejsca praktyk.
12. Nadzór formalny nad przebiegiem i organizacją praktyk sprawuje uczelniany koordynator praktyk powoływany spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni Lingwistyczno-Technicznej. Wskazane jest, aby koordynator praktyk był czynnym zawodowo nauczycielem języka angielskiego.
13. Bezpośrednim przełożonym studenta w trakcie odbywania praktyki jest opiekun praktyki z ramienia placówki, w której student odbywa praktykę, wyznaczony przez dyrektora zakładu.
14. Zadania opiekuna praktyki:
 - zapoznanie się z programem praktyk;
 - ustalenie harmonogramu przebiegu praktyki, z uwzględnieniem wszystkich wytycznych Uczelni;
 - obserwacja procesu przebiegu praktyki zgodnie z założeniami praktyk;
 - udzielanie merytorycznej i metodycznej pomocy praktykantowi;
 - obserwowanie pracy praktykanta;
 - współpraca z uczelnianym Koordynatorem Praktyk;
 - sporządzenie opinii o przebiegu praktyki oraz wystawienie oceny odbytej praktyki
15. Zadania studenta – praktykanta
 - Zapoznanie się z profilem działalności firmy w której odbywa praktykę
 - zapoznanie się oraz programem praktyk;
 - sumienne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
 - kompletowanie dokumentacji praktyki;
 - terminowe złożenie dokumentacji praktyki u uczelnianego Koordynatora Praktyk.
16. Zadania uczelnianego koordynatora praktyk:
 - organizacja spotkań informacyjnych ze studentami;
 - zapoznanie się z charakterystyką infrastruktury miejsca odbywania praktyk w celu upewnienia się że spełnia one minimalne wymagania.

- akceptacja placówek przyjmujących na praktyki oraz opiekunów praktyk z ramienia tych placówek (ocena pod kątem możliwości realizacji programu praktyk i osiągnięcia założonych efektów uczenia się);
- wystawianie skierowań na praktykę;
- przeprowadzanie hospitacji praktyk;
- zaliczanie praktyk na podstawie dokumentacji oraz wywiadu ze studentem na temat przebiegu praktyki i osiągniętych efektów uczenia się.

2. Sposób zaliczenia praktyki

1. Podstawą zaliczenia praktyki tłumaczeniowej jest odbycie wymaganego minimum godzin praktyki zawodowej przewidzianej w danym semestrze, złożenie przed zakończeniem danego semestru dokumentacji praktyki oraz wywiad przeprowadzony przez koordynatora praktyk ze studentem na temat przebiegu praktyki i osiągniętych efektów uczenia się.
2. Dokumentacja wymagana podczas praktyki tłumaczeniowej:
 - a) podpisana przez pracodawcę umowa o odbycie praktyki pomiędzy Uczelnią, a zakładem pracy, w której student odbywał praktykę;
 - b) Sprawozdanie zawierające ogólną charakterystykę biura tłumaczeń z uwzględnieniem zasad funkcjonowania, procesów oraz organizacji.
 - c) dziennik praktyki tłumaczeniowej , który powinien zawierać:
 - opis zadań wykonywanych w zakresie tłumaczeń,
 - d) dziennik praktyk wraz z pozytywną opinią o przebiegu praktyki wystawioną przez opiekuna praktyki oraz opinią studenta o przebiegu praktyki;
 - e) portfolio zawierające 20 przykładowych tłumaczeń pisemnych lub arkuszy dokumentujących przeprowadzenie tłumaczeń ustnych (z pominięciem danych wrażliwych), przy czym udział tłumaczeń ustnych nie może przekraczać 50% wszystkich dokumentów w portfolio. Zarówno tłumaczenia pisemne i ustne muszą być opatrzone podpisami osób uprawnionych do reprezentowania zakładu pracy, gdzie odbywały się praktyki.

Etap 1 Zapoznanie z formalnymi, założeniami realizacji praktyk. Semestr 3 – 175 godz. – 7 punktów ECTS.

Zapoznanie studenta z wymaganiami formalnymi: Przepisy BHP oraz ppoż obowiązujące na terenach biur tłumaczeń. Wewnętrzny regulamin biura, elementy tajemnicy służbowej podstawowa wiedza n.t. praw autorskich oraz własności intelektualnej. Zapoznanie studenta z opiekunem praktyk, zakresem obowiązków i praw praktykanta .Zapoznanie z metodyką różnego rodzaju tłumaczeń i tekstów. Obserwacja pracy tłumaczeniowej. Student wykonuje nieskomplikowane tłumaczenia przy ścisłej współpracy z opiekunem praktyk. Student w semestrze 3 przygotowuje sprawozdanie zawierające podstawowe zasady organizacji w biurze tłumaczeń, opis zagadnień związanych z charakterem pełnionych obowiązków podczas praktyk oraz 2 przykładowe tłumaczenia i załącza je do portfolio.

Etap 2 Wdrażanie studenta w proces tłumaczenia oraz rozszerzanie jego zakresu wiedzy i umiejętności Semestr 4 – 200 godz. – 8 punktów ECTS.

Zapoznanie studenta z: rodzajami pism otrzymywanych przez biura, różnymi wykonanymi tłumaczeniami. Zapoznanie studenta z rodzajami oprogramowania stosowanego w tłumaczeniach. Rozwijanie umiejętności przekładu różnych tekstów.

Rozwijanie umiejętności obsługi podstawowych oprogramowani stosowanych w tłumaczeniach z pomocą opiekuna, budowanie leksyki oraz tzw. pamięci tłumaczeniowych, bliższe zapoznanie z rodzajami tekstów oraz materiałów nad którymi pracują biura tłumaczeń. Student przygotowuje 5 tłumaczeń i załącza je do portfolio.

Etap 3 Wykonywanie praktycznych zadań i praca nad tekstami specjalistycznymi Semestr 5 – 175 godz. – 7 punktów ECTS.

Weryfikacja/redakcja/korekta tekstów w języku obcym krytyczna analiza jakości poprzedzanych tłumaczeń oraz analiza porównawcza, omawianie najczęściej pojawiających się problemów natury legislacyjnej, prawnej, technicznej oraz kulturowej związanych z pracą tłumacza.

Omówienie głównych zagadnień związanych z przekładem: tekstów naukowych o charakterze językoznawczym, tekstów technicznych o charakterze użytkowym oraz popularno-naukowym, rozwijanie zakresu słownictwa specjalistycznego, analiza przekładu tekstu wysoce specjalistycznego. Wykonywanie tłumaczeń branżowych z wykorzystaniem narzędzi i oprogramowani. Praca zespołowa. Student przygotowuje 7 tłumaczeń i załącza je do portfolio.

Etap 4 Doskonalenie zdobytych umiejętności. Semestr 6 – 175 godz. – 7 punktów ECTS.

Doskonalenie umiejętności z zakresu: formułowania pism, ofert, zapytań, pozyskiwania informacji z internetu, lokalnych i globalnych mediów, wykorzystania słownictwa charakterystycznego dla konkretnych branż, tłumaczeń ustnych. Nawiązywanie kontaktu z klientem, budowanie relacji. Praca nad projektami tłumaczeniowymi. Student przygotowuje 6 tłumaczeń i załącza je do portfolio.

V. WERYFIKACJA DOKUMENTACJI PRAKTYK ORAZ REALIZACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Dokumentacja praktyk tłumaczeniowych pod koniec każdego semestru praktyk powinna zawierać 5 elementów. Są to:

1. Deklaracja, za pośrednictwem której student informuje Uczelnię czy miejsce odbycia praktyk organizuje samodzielnie czy też nie. W przypadku, gdy nie jest w stanie tego zrobić, możliwa jest organizacja za pośrednictwem Uczelni, choć studenci najchętniej samodzielnie wybierają miejsca, które najlepiej odpowiadają ich potrzebom – przede wszystkim pod kątem lokalizacji.
2. Umowa odbycia praktyk między firmą, gdzie realizowane są praktyki, a Uczelnią
3. Dziennik praktyk zawierający szczegółowy opis zadań wykonywanych w trakcie praktyk wraz z komentarzem i podpisami Opiekuna praktyk z ramienia firmy wraz z załącznikami takimi jak sprawozdanie z ogólną charakterystyką podmiotu (strukturę organizacyjną, przedmiot działania, zakres działań) oraz portfolio
4. Formularz realizacji efektów kształcenia wraz z potwierdzeniem weryfikacji osiągniętych efektów przez opiekuna praktyk
5. Portfolio zawierające prace tłumaczeniowe.

Taki zestaw dokumentów podlega archiwizacji a na jego podstawie jest podejmowana decyzja o zaliczeniu praktyk na danym semestrze.

Przebieg praktyk

W trakcie praktyk student podlega ocenie opiekuna praktyk, który semestralnie ocenia wpisy w dzienniku praktyk oraz sposób realizacji zadań przez praktykanta zgodnie z opisem w etapach realizacji praktyk.

Oprócz tego elementem praktyk są 2 wywiady – z opiekunem oraz koordynatorem praktyk z ramienia Uczelni. Należy mieć tu na uwadze, że specyfika pytań może zależeć od etapu realizacji praktyk.

• Tematyka poruszana podczas spotkania koordynator-opiekun praktyk:

- W jaki sposób Student wywiązywał się z obowiązków i wyznaczonych zadań?
- Jaki był stosunek Studenta do realizacji zadań wynikających z programu praktyk?
- Jaki był stosunek Studenta do pracowników biura?
- Jakiego rodzaju zadania były przydzielane studentowi?

- Czy Student napotykał trudności, a jeżeli tak to jakie?
- W przypadku wystąpienia trudności, jakie mogą być proponowane sposoby ich zniwelowania?
- Jakiego rodzaju działań opiekun oczekuje od Uczelni w zakresie realizacji praktyk?

- **Tematyka poruszana podczas spotkania koordynator -student :**

- Rodzaj i specyfika zadań, które wykonywał podczas praktyk
- Rodzaj wykorzystywanych narzędzi i technik tłumaczeniowych
- Sposoby radzenia sobie przez niego z trudnościami i problemami tłumaczeniowymi
- Samoocena jakości i poprawności jego tłumaczeń jeśli były sporządzane na danym etapie jak również innych zadań wyznaczonych przez opiekuna
- Refleksja nad własnym rozwojem i umiejętnościami tłumaczeniowymi oraz planów na przyszłość w tej dziedzinie

Oba te wywiady stanowią dodatkowy element umożliwiający precyzyjniejsze określenie stopnia realizacji efektów uczenia się przewidzianych w programie praktyk.

Rozmowa koordynatora z opiekunem pełni kilka funkcji. W przypadku realizacji praktyk na różnych semestrach w różnych biurach, wstępna rozmowa pozwala na sprawniejszą organizację przebiegu praktyk i efektywniejsze wykorzystanie ilości godzin przewidzianych w jej zakresie. Za pomocą wywiadu opiekun dostarcza też feedback dotyczący stopnia opanowania umiejętności rozwijanych w trakcie praktyk oraz umożliwia upewnienie się, że efekty uczenia się zostały zrealizowane i odzwierciedlają faktyczny stan umiejętności wynikający z wystawionej przez opiekuna oceny. Ze względu na charakter praktyki zawodowej w procesie oceniania dominuje obserwacja pracy studentów oraz jej efektów.

Wywiad z koordynatorem pełni podobną funkcję. Pozwala na potwierdzenie, że praktyki odbyły się w sposób prawidłowy, student faktycznie osiągnął przewidziane efekty uczenia się a wystawiona ocena ma odzwierciedlenie w faktycznych umiejętnościach. Elementem wywiadu może być również analiza prac etapowych, chyba że regulamin placówki nie pozwala na realizację tego elementu (na przykład z powodu ustaleń dot. praw autorskich).

Na podstawie treści efektów oraz tabeli zawartej w sylabusach, obserwacja sposobu wykonywania zadań oraz efektów pracy studenta pozwala ocenić czy opanowali oni każdy z efektów.