

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
na Wydziale Humanistycznym
na kierunku: Historia, specjalność: Archiwistyka
obowiązuje od dn. 01.10.2026 r.

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.),
- 2) Uchwała nr 149/04/2026 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 27 kwietnia 2026 r. w sprawie uchwalenia zmian i tekstu jednolitego Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim,
- 3) Zarządzenie nr 74/2025 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych (z późn. zm.).

§ 2

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu, zgodnie z programem studiów na kierunku Historia na Wydziale Humanistycznym.
2. Nadzór dydaktyczno-organizacyjny nad odbywaniem praktyk sprawuje koordynator praktyk, powoływany przez Rektora na wniosek Dziekana Wydziału Humanistycznego, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Rzeszowskim.
3. Obowiązki koordynatora praktyk określa Zarządzenie nr 74/2025 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych (z późn. zm.).

§ 3

CELE I ZADANIA PRAKTYK

1. W czasie trwania praktyki studenci powinni wykonywać jak najwięcej czynności przynależnych do poszczególnych stanowisk pracy, zgodnie ze szczegółowym planem zajęć pod bezpośrednim kierunkiem pracownika odpowiedzialnego za dany odcinek pracy oraz brać udział w zebraniach kadry kierowniczej i pracowników.

2. Ogólnym celem praktyki kancelaryjno-archiwalnej jest:
 - Zdobyć przez studenta ogólne doświadczenia w zakresie narastania dokumentacji w kancelarii (dokumentowanie działalności instytucji/podmiotu, funkcjonowanie systemu kancelaryjnego, obieg pism).
 - Zdobyć przez studenta ogólne doświadczenia z zakresu funkcjonowania archiwum o zasobie bieżącym (I stopień studiów) oraz historycznym (II stopień studiów).
3. Szczegółowe cele praktyki:
 - Zapoznanie się z procesem narastania dokumentacji w urzędzie.
 - Uzyskanie wiedzy na temat zarządzania dokumentacją w instytucji.
 - Zdobyć doświadczenia w zakresie podstawowych aspektów pracy z zasobem bieżącym (I stopień studiów).
 - Zdobyć doświadczenia w zakresie wybranych aspektów gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu historycznego (II stopień studiów).
4. Student powinien realizować następujące zadania:
 - Na poziomie praktyk kancelaryjnych: praca z wykazem akt i instrukcją kancelaryjną; poznanie zasad selekcji dokumentacji wg wykazu akt; zdobywanie umiejętności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, rozdziału dokumentacji; zapoznanie się z różnymi formami dokumentowania działalności instytucji, zasadami przechowywania dokumentacji w registraturach bieżących; poznanie zasad współpracy komórek merytorycznych z archiwum zakładowym, składnicą akt itp.
 - Na poziomie praktyk archiwalnych: praca z różnymi formami ewidencji w archiwum; praca z wykazem akt i instrukcją archiwalną; opracowywanie teczek akt; opisywanie teczek akt, wydzielanie dokumentacji (I stopień studiów) oraz szeroko rozumiana praca w obszarze wybranych aspektów z zakresu gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania archiwaliów (II stopień studiów).

§ 4

TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI PRAKTYK

1. Praktyka trwa 120 godz.¹ na studiach I stopnia (2 x 60 godz.) i 90 godz. na studiach II stopnia. Realizowana jest w Archiwum Zakładowym Uniwersytetu Rzeszowskiego, archiwach

¹ Tu i w innych miejscach niniejszego Regulaminu 1 godz. praktyk = 45 min.

zakładowych administracji publicznej, archiwach państwowych i innych archiwach o zasobie historycznym oraz w kancelariach podmiotów administracji publicznej i innych podmiotów, zaakceptowanych przez koordynatora praktyk.

2. Szczegółowy wymiar praktyk obejmuje:

- 60 godz. w Archiwum Zakładowym Uniwersytetu Rzeszowskiego (lub w archiwum zakładowym jednostki administracji publicznej (po uzgodnieniu z koordynatorem praktyk) – w trakcie I roku studiów (studia I stopnia).
- 60 godz. w kancelarii urzędu/podmiotu – w trakcie II roku studiów (studia I stopnia).
- 90 godz. w archiwum państwowym lub innym archiwum o zasobie historycznym – w trakcie I roku studiów (studia II stopnia).

3. Praktyki mogą być realizowane **od dnia rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej** po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze 2 (letnim) i 4 (letnim) na I i II roku studiów I stopnia; oraz po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze 2 (letnim) na I roku studiów II stopnia – do dnia 30 września.

4. W wyjątkowych wypadkach termin ten może być wydłużony do dnia rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej w **semestrze zimowym** roku następnego (na II i III roku studiów I stopnia; na II roku studiów II stopnia) pod warunkiem, że realizacja praktyk nie będzie wchodzić w kolizję z zajęciami dydaktycznymi. Odbycie praktyk w takim trybie jest możliwe po uzyskaniu akceptacji koordynatora praktyk. W takim wypadku student powinien:

- wystąpić z wnioskiem do koordynatora praktyk, zawierającym prośbę, uzasadnienie i informację o instytucji, w której chciałby odbyć praktykę;
- dostarczyć koordynatorowi praktyk wypełniony druk „Potwierdzenie przyjęcia na praktykę”.

§ 5

KONTROLA PRAKTYKI

1. Kontrolę przebiegu praktyki dokonuje przedstawiciel Uczelni – koordynator praktyk.
2. Formy kontroli obejmują: wizytacje w miejscu praktyki lub/i kontakt telefoniczny z osobą odpowiedzialną za praktyki w jednostce przyjmującej.

§ 6

OBOWIĄZKI STUDENTA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PRAKTYKI

1. Zgłoszenie bezpośrednio koordynatorowi praktyk informacji o dokonaniu wyboru podmiotu, w którym zamierza odbyć praktykę lub chęci zaliczenia praktyki na innych, zgodnych z niniejszym Regulaminem zasadach: najpóźniej do 6 tygodni przed rozpoczęciem praktyki.
2. Zapoznanie się z „Regulaminem praktyk zawodowych” oraz z „Programem praktyki zawodowej”.
3. Studenci zobowiązani są do zawarcia ubezpieczenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyk, we własnym zakresie i na swój koszt. Brak zawarcia przez studenta takiego ubezpieczenia uniemożliwia odbycie praktyki.
4. Terminowe zgłoszenie się do podmiotu, w którym będzie się odbywała praktyka.
5. Zapoznanie się oraz bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz regulaminu pracy, obowiązujących na terenie miejsca odbywania praktyki.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz sumienne i jak najbardziej staranne wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków.
7. Rzetelne i systematyczne prowadzenie „Dziennika praktyk” oraz dokumentacji opisowej wynikającej z programu praktyk.
8. Dostarczenie do koordynatora praktyk kompletu dokumentów, tj. „Dziennik praktyk”, „Potwierdzenie odbycia praktyk”, „Kwestionariusz oceny praktykanta” oraz „Kwestionariusz oceny praktyk przez studenta” oraz dokumentacji opisowej w terminach określonych w pkt. 3 §7.

§ 7

ZALICZENIE PRAKTYKI

1. Zaliczenia praktyki dokonuje koordynator praktyk.
2. Dokumenty niezbędne do zaliczenia praktyk:
 - „Dziennik praktyk”,
 - „Potwierdzenie odbycia praktyk”,
 - „Kwestionariusz oceny praktykanta”,
 - „Kwestionariusz oceny praktyk przez studenta”.

3. Dokumenty, o których mowa w pkt. 2 § 7 student ma obowiązek dostarczyć po zakończeniu praktyk w nieprzekraczalnym terminie upływającym 30 listopada w semestrze przypadającym po zakończeniu praktyk (wyjątek pkt. 4 § 4 powoduje wydłużenie tego okresu do dnia rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej w semestrze zimowym).
4. Koordynator dokumentuje zaliczenie praktyki wpisem w systemie Wirtualna Uczelnia, z oceną w skali: 2.0; 3.0; 3.5; 4.0; 4.5; 5.0.
5. Niedotrzymanie terminu złożenia dokumentacji praktyki jest równoznaczne z jej niezaliczeniem.
6. Zaliczenie i wpis do systemu Wirtualna Uczelnia następuje w semestrze przypadającym po zakończeniu praktyk odpowiednio:
 - w semestrze 3 dla praktyk odbywanych w semestrze 2 (studia I i II stopnia),
 - w semestrze 5 dla praktyk odbywanych w semestrze 4 (studia I stopnia).

§ 8

ZALICZENIE PRAKTYKI NA PODSTAWIE PRACY ZAWODOWEJ, ODBYTYCH STAŻY ZAWODOWYCH LUB WOLONTARIATU

1. Praktyka zawodowa może zostać zaliczona na podstawie dokumentu potwierdzającego wykonywanie pracy zarobkowej lub wolontariatu, w tym również za granicą, pod warunkiem, że obowiązki studenta na wykonywanym stanowisku pokrywają się z efektami uczenia się przyporządkowanymi do danego stopnia i kierunku studiów. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan Wydziału Humanistycznego, po zasięgnięciu opinii koordynatora praktyk.
2. Zaświadczenie wystawione przez pracodawcę lub organizację pożytku publicznego powinno zawierać następujące informacje: okres pracy lub wykonywanej działalności, w wymiarze nie mniejszym niż przewidziany Regulaminem praktyk; zajmowane stanowisko (lub pełnioną funkcję) i zakres wykonywanych obowiązków.
3. W przypadku uzyskania przez studenta zgody na zaliczenie praktyki na podstawie wyżej wymienionego zaświadczenia, praktyka zostaje zaliczona na ocenę bardzo dobrą.
4. Ponadto koordynator praktyk może zaliczyć praktykę w sytuacji, gdy:
 - student powtarza rok z powodu niezaliczenia semestru, a odbył praktyki w poprzednim trybie i uzyskał zaliczenie,
 - przeniósł się z innej uczelni, gdzie odbył praktyki i potwierdził to odpowiednimi dokumentami.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niedostosowanie się do Regulaminu praktyk, a zwłaszcza obowiązków wymienionych w § 6 skutkować może natychmiastowym odwołaniem studenta z praktyki, co jest równoznaczne z niezaliczeniem praktyki.
2. Informacje o praktykach oraz formularze dostępne są na stronie internetowej Wydziału Humanistycznego.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu jego zatwierdzenia przez Dziekana Wydziału Humanistycznego.

26.05.2026 r.
data zatwierdzenia

Kierownik kierunku Historia

Dr Michał Podrazik

Dziekan Wydziału Humanistycznego

Prof. dr hab. Paweł Grata