

Regulamin praktyk zawodowych na Wydziale Sztuk Pięknych

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.)
- Uchwała nr 71/04/2025 Senatu UR z dnia 28 kwietnia 2025 r. w sprawie uchwalenia zmian i tekstu jednolitego Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim
- Zarządzenie nr 74/2025 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych

§1

Cel praktyki:

1. Celem praktyki zawodowej jest:
 - 1) weryfikacja, rozwinięcie i praktyczne zastosowanie nabytych w czasie studiów umiejętności i wiedzy,
 - 2) zdobycie przez studenta wiedzy o danej instytucji lub organizacji (jej działach, oferowanych produktach czy świadczonych usługach, sposobie pracy i stylu zarządzania, wymaganiach stawianych pracownikom zajmującym poszczególne stanowiska i realizowanych przez nich zadaniach, itp.),
 - 3) nabycie nowych umiejętności i kwalifikacji, np.: zarządzania czasem, pracy zespołowej, prezentacji własnych projektów, obsługi programów komputerowych, itp.,
 - 4) sprawdzenie indywidualnych predyspozycji studenta, dzięki czemu w przyszłości może on dokonać bardziej świadomego wyboru kariery zawodowej,
 - 5) stworzenie szansy na otrzymanie oferty stałej pracy u danego pracodawcy po zakończeniu studiów,
 - 6) zapoznanie studenta z procedurami rekrutacji i selekcji pracowników stosowanymi przez różnych pracodawców.

§2

Organizacja praktyk

1. Praktyka studencka stanowi integralną część programu studiów.
2. Praktyka studencka realizowana jest w przedsiębiorstwach, instytucjach, zakładach produkcyjnych oraz innych podmiotach związanych ze specyfiką kierunku studiów, takich jak: galerie, centra sztuki, muzea, instytucje kultury, wydawnictwa, drukarnie, ośrodki telewizyjne, studia reklamowe, teatry.
3. W związku z tym, że kierunki realizowane na Wydziale Sztuk Pięknych nie mają charakteru pedagogicznego, praktyka nie może odbywać się w placówkach oświatowych.
4. Praktyka realizowana jest na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy. Porozumienie to powinno określać, w szczególności: podstawę odbywania praktyki, program praktyki, warunki oraz czas trwania praktyki.

5. Praktyka jest realizowana zgodnie z harmonogramem studiów i nie może kolidować z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi na uczelni.
6. Nadzór dydaktyczno-wychowawczy oraz organizacyjny nad praktyką na danym kierunku studiów sprawuje koordynator praktyk powołany przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.
7. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem praktyki w zakładzie pracy sprawuje kierownik zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona zwana dalej jako opiekun praktyki.
8. Praktykę zalicza koordynator praktyk poprzez wpisanie oceny do systemu Wirtualna Uczelnia na podstawie otrzymanej dokumentacji praktyki zawodowej.
9. Niezaliczenie praktyki, zgodnie z programem studiów i planami praktyk traktowane jest jak niezaliczenie semestru.
10. Z tytułu wykonywania praktyki studentowi nie przysługuje żadne wynagrodzenie.

§3

Zwolnienie z odbywania praktyk

1. Student może być zwolniony z odbywania praktyki na podstawie zaświadczenia z zakładu pracy, potwierdzającego zatrudnienie zgodne z profilem studiów (gdy wykonywane przez studenta obowiązki są zgodne z efektami uczenia się, przyporządkowanymi do programu studiów na danym kierunku). Zaświadczenie powinno zawierać okres zatrudnienia, zakres oraz charakter wykonywanych prac.
2. Student ubiegający się o zwolnienie z praktyki jest zobowiązany przedłożyć koordynatorowi praktyki wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia razem z zaświadczeniem z zakładu pracy opisanym w ust. 1.
3. Wniosek o zwolnienie z odbywania praktyk powinien być złożony najpóźniej w ostatni dzień pierwszego miesiąca semestru, w którym realizowana jest praktyka programowa.
4. Staż lub wolontariat odbywany w kraju lub za granicą mogą zostać uznane na poczet praktyki zawodowej, o ile umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyki zawodowej – z zastrzeżeniem, staż lub wolontariat będący podstawą do uznania na poczet praktyki zawodowej:
 - a. nie mogą być krótsze niż wymiar praktyki;
 - b. powinny być realizowane w trakcie trwania studiów lub przed ich rozpoczęciem lub gdy od ich zakończenia nie minęło więcej niż 5 lat.

Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan na pisemny wniosek Studenta, zaopiniowany pozytywnie przez koordynatora praktyk.

§4

Przeniesienie terminu realizacji praktyki programowej

1. Student odbywa praktykę w terminie zgodnym z harmonogramem studiów oraz zatwierdzonym programem praktyk.
2. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach, student może wnioskować o przeniesienie realizacji praktyki programowej na inny semestr niż przewidziany w programie studiów.
3. Student składa pozytywnie zaopiniowany przez koordynatora praktyk wniosek do Dziekana

Wydziału Sztuk Pięknych w terminie:

- 1) w przypadku wnioskowania o późniejszą realizację - najpóźniej w ostatni dzień pierwszego miesiąca semestru, w którym realizowana jest praktyka programowa lub do 7 dni od wystąpienia przyczyny.
- 2) w przypadku praktyki przedterminowej - dwa miesiące przed końcem semestru, w którym student chce realizować praktykę. Termin wpisu zaliczenia odbytej praktyki pozostaje zgodny z harmonogramem studiów.
4. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz nowy termin realizacji praktyki programowej.

§5

Obowiązki studenta podejmującego praktykę:

1. Student zobowiązany jest do zawarcia ubezpieczenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyki zawodowej we własnym zakresie i na własny koszt.
2. Student przedstawia do akceptacji koordynatora praktyk uzupełnione i podpisane Oświadczenie instytucji o możliwości odbycia praktyki zawodowej oraz potwierdzenie ubezpieczenia studenta od NNW na okres trwania praktyki (do wglądu).
3. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 2 powinno być dostarczone koordynatorowi praktyk najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem praktyki. Na jego podstawie Dziekanat Wydziału Sztuk Pięknych przygotowuje stosowne porozumienie, na podstawie którego student może odbywać praktykę programową.
4. Przed rozpoczęciem praktyki student ma obowiązek skontaktowania się z wyznaczonym przez Dziekana Wydziału Sztuk Pięknych koordynatorem praktyk i przedstawienia mu szczegółowego harmonogramu z uwzględnieniem miejsca, dni i godzin odbywania praktyki. Harmonogram ma być potwierdzony pieczęcią i podpisem kierownika zakładu pracy, a także opiekuna zakładowego, w którym będzie odbywana praktyka. Harmonogram jest dokumentem umożliwiającym dokonanie kontroli przez koordynatora praktyk, w związku z czym wszelkie zmiany powinny być w pierwszej kolejności z nim ustalane. Niedopełnienie przedstawienia harmonogramu lub nieobecność w terminie i miejscu określonym w harmonogramie będzie wiązała się z możliwością niezaliczenia praktyki studenckiej.
5. W czasie pobytu na praktyce student zobowiązany jest podporządkować się zaleceniom kierownictwa zakładu, w którym odbywa praktykę zawodową, przestrzegać przyjętego w zakładzie trybu i porządku pracy oraz dyscypliny pracy.

§6

Obowiązki koordynatora praktyk

1. Nadzór dydaktyczno-organizacyjny nad praktyką na danym kierunku studiów sprawuje koordynator praktyk powołany przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia na wniosek Dziekana.
2. Obowiązki koordynatora praktyki określa § 5 Zarządzenia nr 74/2025 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych

3. Do obowiązków koordynatora praktyk należy weryfikacja przed rozpoczęciem praktyki posiadania przez studenta ubezpieczenia NNW na okres jej trwania.
4. W trakcie trwania roku akademickiego koordynator praktyk zawodowych organizuje spotkania konsultacyjne informujące o zasadach odbywania i zaliczania praktyk. Studenci zostają poinformowani o spotkaniu na dwa tygodnie przed jego terminem.

§7

Obowiązek zakładu przyjmującego studenta na praktykę

1. Zakład pracy jest zobowiązany do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki, zgodnie z ustaleniami porozumienia zawartego z Uczelnią, a w szczególności:
 - 1) wyznaczenia osoby (opiekuna praktyki) odpowiedzialnej za prawidłowy przebieg praktyki studenckiej
 - 2) zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy, pomieszczeń, warsztatów, urządzeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki,
 - 3) zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ppoż. oraz o ochronie tajemnicy służbowej,
 - 4) nadzoru nad wykonywaniem przez studenta zadań wynikających z programu praktyki.
- 5) Wydanie zaświadczenia o odbyciu praktyki wraz z oceną i opinią o jej przebiegu.
2. Do studentów odbywających praktyki stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy o ochronie pracy kobiet i młodocianych, o dyscyplinie pracy oraz bezpieczeństwie i higienie pracy.

§8

Zaliczenie praktyki

1. Podstawą zaliczenia praktyki jest:
 - 1) właściwie prowadzony przez studenta Dziennik praktyk z wyszczególnieniem: terminu, charakteru odbywanych zajęć wraz z uwagami na ich temat. Dziennik praktyk ma być potwierdzony pieczęcią instytucji, w której odbywana była praktyka i podpisem opiekuna praktyki. W dzienniku praktyk student powinien przedstawić ponadto syntetyczne sprawozdanie z przebiegu praktyk, uwzględniając własne obserwacje, uwagi, wnioski itp.,
 - 2) opinia opiekuna praktyki, zawierająca opis przebiegu praktyki i ocenę studenta ze szczególnym uwzględnieniem opinii na temat jego zaangażowania, sumienności, kreatywności oraz umiejętności współpracy z innymi osobami,
 - 3) zaświadczenie odbycia praktyki zawodowej.
2. Student ma obowiązek złożenia ww. dokumentów u koordynatora w ciągu 7 dni od zakończenia praktyki, nie później niż w ostatnim dniu sesji egzaminacyjnej poprawkowej semestru, w którym realizowana jest praktyka programowa.
3. Zaliczenie praktyk jest dokonywane przez koordynatora praktyk poprzez wpis w dzienniku praktyk oraz w systemie Wirtualna Uczelnia.
4. Dokumentacja praktyki podlega kontroli opiekuna praktyki, koordynatora praktyki oraz władz uczelni.

5. Regulamin praktyk oraz wzory dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyki dostępne są na stronie Wydziału Sztuk Pięknych.

§9

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dziekana Wydziału Sztuk Pięknych.

Kierownik kierunku studiów grafika

dr hab. Marcin Jachym, prof. UR

Kierownik kierunku studiów sztuki wizualne

mgr Anna Kamycka

Dziekan Wydziału Sztuk Pięknych

dr hab. Łukasz Cywicki, prof. UR