

Ramowy program zawodowych praktyk studenckich dla kierunku *Archiwistyka*

Cel i zadania praktyki

Ogólnym celem praktyki zawodowej jest weryfikacja i rozszerzenie wiedzy zdobytej w trakcie studiów oraz rozwijanie umiejętności jej wykorzystania w działaniach praktycznych niezbędnych w pracy zawodowej. Praktyka umożliwi przygotowanie do podjęcia pracy m.in. w archiwum zakładowym, składnicy akt oraz w placówce tworzącej sieć archiwalną. Ponadto celem praktyki jest zapoznanie się z bieżącym funkcjonowaniem instytucji przyjmującej praktykanta i zdobycie praktycznych umiejętności.

Dodatkowo cele praktyki określa *Regulamin praktyk...* w pkt. III.

(Celem praktyki jest zapoznanie się studentów z całokształtem zagadnień związanych z dokumentowaniem działalności instytucji/podmiotu, funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego, obiegiem pism i zarządzaniem dokumentacją - na przykładzie instytucji, w ramach której odbywają się praktyki. Opiekun praktyki z ramienia instytucji informuje studentów o miejscach praktyk, zadaniach i prawach praktykanta oraz przedstawia program praktyki).

Ogólne zadania praktyk obejmują:

- Zapoznanie studenta z jednostką przyjmującą, jej strukturą organizacyjną oraz zadaniami poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniem.
- Zapoznanie z systemem regulacyjnym jednostki przyjmującej: regulaminem wewnętrznym, przepisami o dyscyplinie pracy, przepisami BHP, opisami stanowisk itp.
- Zapoznanie z systemem informacyjnym jednostki przyjmującej: organizacją sekretariatu, obiegiem dokumentów i ich klasyfikacją oraz ich przechowywaniem i niszczeniem.

Dodatkowo zadania praktyk określa *Regulamin praktyk...* w pkt. VI

(Praktyka ma charakter czynnościowy oraz funkcjonalno - organizacyjny. Powinna być realizowana w następujących blokach tematycznych: podstawowe ogniwa procesu aktotwórczego w instytucji; struktura organizacyjna (punkty zatrzymania i ich zadania); zarządzanie dokumentacją w instytucji; podstawowe czynności archiwalne. Student powinien opanować następujące umiejętności: **kancelaryjne:** praca z wykazem akt i instrukcją kancelaryjną; zasady selekcji dokumentacji wg wykazu akt; klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji; rozdział dokumentacji; znajomość różnych form dokumentowania działalności instytucji; zasady przechowywania dokumentacji w registraturach bieżących; współpraca komórek merytorycznych z archiwum zakładowym, składnicą akt itp.; **archiwalne:** praca z różnymi formami ewidencji w archiwum; praca z wykazem akt i instrukcją archiwalną; opracowywanie teczek akt; opisywanie teczek akt.)

Przykładowe zadania szczegółowe praktyki obejmują:

w zakresie praktyk kancelaryjnych

- Przystwojenie podstawowych aktów prawnych normujących obieg dokumentacji w instytucji (m.in. instrukcja kancelaryjna i wykaz akt) oraz stosowanie ich w praktyce.
- Zapoznanie z zasadami funkcjonowania systemu kancelaryjnego w praktyce kancelaryjnej.
- Zapoznanie z zasadami i organizacją pracy kancelaryjnej oraz podziałem kompetencyjnym.

- Organizacja stanowiska pracy referenta.
- Zapoznanie z różnorodnością i funkcjami dokumentacji współczesnej
- Rola kancelarii w systemie kształtowania narastającego zasobu archiwalnego (selekcja dokumentacji wg wykazu akt).
- Formowanie teczek akt/spraw.
- Organizacja przepływu dokumentacji między komórkami merytorycznymi a archiwum zakładowym/składnicą akt.

w zakresie praktyki w archiwum zakładowym oraz archiwum historycznym

- Przyswojenie wewnętrznych aktów prawnych normujących działalność archiwów zakładowych.
- Miejsce archiwum zakładowego w strukturze organizacyjnej zakładu pracy.
- Zasady przechowywania akt w magazynie. Rozmieszczenie zasobu (topografia/magazyn).
- Rola ewidencji w archiwum zakładowym i archiwum o zasobie historycznym.
- Procedury brakowania akt w zakładzie pracy.
- Opracowanie zasobu.
- Udostępnianie zasobu.
- Przekazywanie akt do archiwum zakładowego lub państwowego.

Miejsce praktyki:

Praktyka realizowana jest w instytucjach działających w obszarach:

- sektora publicznego: instytucje administracji państwowej i samorządowej oraz sądownictwa; instytucje ochrony zdrowia, kultury i nauki, oświaty itp. (o ile wytwarzają dokumentację kat. A i B);
- sektora prywatnego: firmy komercyjne (o ile posiadają co najmniej składnicę akt);
- archiwach o zasobie historycznym.

Szczegółowe miejsca odbywania praktyk wyznaczone jest przez koordynatora praktyk z ramienia Instytutu Historii (por. regulamin pkt. III). W wyjątkowych wypadkach studenci mają możliwość samodzielnego wybrania miejsca praktyk (por. pkt. IV/1)

Możliwe jest zaliczenie praktyk na podstawie pracy zawodowej, odbytych staży zawodowych i wolontariatu pod warunkiem wcześniejszego ustalenia z opiekunem praktyk, czy charakter pracy wykonywanej w czasie tej działalności odpowiada profilowi kształcenia i spełnia wymagania programu praktyk. Po wstępnej akceptacji wybranej instytucji student zobowiązany jest do dostarczenia do opiekuna praktyk potwierdzenia przyjęcia na praktyki.

Wymagania wobec studenta:

Od studenta odbywającego praktykę oczekuje się zaangażowania i rzetelności w wykonywaniu powierzonych mu obowiązków, wysokiej kultury osobistej i dostosowania do przejawów kultury organizacyjnej (odpowiedni ubiór i sposoby zachowania) jednostki przyjmującej, a także wykonywania poleceń opiekuna praktyki strony przyjmującej (opiekuna zakładowego) i uczelni (koordynatora zawodowych praktyk studenckich).

Wymiar godzin i termin praktyki zawodowej

Wymiar godzin i termin praktyki wynika z programu studiów i *Regulaminu praktyk...* pkt. II (przy założeniu że wymiar praktyk przelicza się wg. godz. dydaktycznych: 1 = 45 min.).

Obowiązki zakładu pracy

Zakład pracy, w którym student będzie odbywał zawodową praktykę studencką, podpisuje z Uniwersytetem Rzeszowskim reprezentowanym przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia porozumienie w sprawie organizacji praktyki. Zakład pracy jest zobowiązany do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki (zawartych w porozumieniu).

Opiekun zakładowy uzgadnia wszelkie sprawy związane z przebiegiem praktyki z koordynatorem zawodowych praktyk studenckich w Instytucie Historii UR oraz czuwa nad realizacją praktyki zgodnie z jej celami i ustalonym programem. Po zakończeniu praktyki opiekun zakładowy stwierdza jej wykonanie i wydaje pisemną opinię, w której ocenia pracę studenta podczas praktyki. Wypełnia w tym celu *kwestionariusz oceny praktykanta*. Zakład pracy wystawia zaświadczenie o odbyciu praktyki przez studenta podpisane przez opiekuna zakładowego i dyrekcję zakładu pracy.

Obowiązki praktykanta

Obowiązki praktykanta określa *Regulamin praktyk...* w pkt. IV/1-5.

Zaliczenie praktyki zawodowej

Tryb i warunki zaliczenia praktyk określa *Regulamin praktyk...* w pkt. V/1-4.

Opinia o przebiegu praktyki z ramienia pracodawcy powinna zawierać:

- dane praktykanta
- dane dotyczące terminu i miejsca odbywania praktyki
- ocenę stopnia realizacji celów praktyki

- ocenę jakości pracy studenta: ocena zaangażowania przy wykonywaniu powierzonych mu zadań, ocena innych elementów mających wpływ na jakość wykonywanych przez niego prac (wrażenie ogólne, dyscyplina, kultura osobista)

Dyrekcja placówki i opiekun wręczają praktykantowi w ostatnim dniu trwania praktyki opinię oceniającą przebieg praktyki studenta. Opinia ta jest jawna.

Po zakończeniu praktyki studenci przekazują koordynatorowi praktyk dokumenty wymienione w *Regulaminie praktyk...* pkt. IV/3 oraz pkt. V/2

Na podstawie przedstawionych dokumentów koordynator praktyk zalicza studentowi praktykę zawodową wpisując do systemu ocenę.