REGULAMIN PRAKTYK DLA STUDENTÓW KIERUNKU HISTORIA

NA UNIWERSYTECIE RZESZOWSKIM
MODUŁ: ARCHIWISTYKA (I i II stopnia)

1. Podstawa prawna
* Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.)
* Rozporządzenie MNiSzW z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie standardów kształcenia, a także trybu tworzenia i warunków, jakie musi spełniać uczelnia, by prowadzić studia międzykierunkowe oraz makrokierunki;
* Regulamin studiów UR;
* Zarządzenie nr 51/2017 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 01.08.2017 r. w sprawie: organizacji programowych praktyk zawodowych;
1. Czas i miejsce odbywania praktyki

1. Praktyka trwa 120 godz. na studiach I stopnia i 90 godz. na studiach II stopnia. Realizowana jest
w Archiwum UR, archiwach zakładowych administracji publicznej, archiwach państwowych oraz
w kancelariach podmiotów administracji publicznej i innych podmiotów, zaakceptowanych przez koordynatora praktyk (IH).

Szczegółowy wymiar praktyk obejmuje:

* 60 godz. w Archiwum zakładowym UR - w trakcie I/II roku (studia I stopnia)
* 60 godz. w kancelarii urzędu/podmiotu - w trakcie II/III roku (studia I stopnia)
* 90 godz. w archiwum państwowym, innym archiwum o zasobie historycznym lub archiwum zakładowym jednostki administracji publicznej – w trakcie I/II roku studiów (studia II stopnia).

[1 godz. praktyk = 45 min.]

2. 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. Termin ten może być wydłużony do dnia rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej w semestrze zimowym roku następnego (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. Wyjątkowo praktyki mogą się odbywać
w innym terminie, po uzyskaniu akceptacji koordynatora praktyk (IH). 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”*.
1. Cel praktyki

1. Celem praktyki jest:

* zdobycie przez studenta ogólnego doświadczenia z zakresu zagadnień obejmujących narastanie dokumentacji w kancelarii (dokumentowanie działalności instytucji/podmiotu, funkcjonowanie systemu kancelaryjnego, obieg pism)
* zdobycie przez studenta ogólnego doświadczenia z zakresu funkcjonowania archiwum o zasobie bieżącym lub historycznym.

2. Kierownik instytucji, w której odbywają się praktyki wyznacza opiekuna praktyki z ramienia instytucji, który koordynuje przebieg praktyki studenta.

3. Opiekun praktyki z ramienia instytucji informuje studentów o miejscach praktyk, zadaniach i prawach praktykanta oraz przedstawia program praktyki.

1. Obowiązki studenta związane z realizacją praktyki

1. 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 umowy uniemożliwia odbycie praktyki programowej.

2. Student zobowiązany jest do terminowego rozpoczęcia praktyki zgodnie z zawartym porozumieniem
z instytucją przyjmującą go.

3. W czasie praktyki student winien prowadzić dziennik praktyk, w którym zobowiązany jest odnotowywać uwagi dotyczące przedmiotowej praktyki (np. podejmowane czynności, zapoznawanie się z organizacją i strukturą wewnętrzną instytucji itp.).

4. Po przybyciu na praktykę student powinien zapoznać się, a następnie ściśle przestrzegać obowiązującego w danej instytucji trybu i porządku pracy, przepisów o dyscyplinie pracy i BHP.

5. W razie naruszenia przez studenta obowiązującego w instytucji porządku i trybu pracy, może ona zwrócić się o odwołanie studenta z praktyki. Odwołanie studenta z praktyki jest równoznaczne z jej niezaliczeniem.

**V. Zaliczenie praktyki**

1. Zaliczenia praktyki dokonuje koordynator praktyk powołany przez Rektora na wniosek Dziekana wydziału.
2. Zaliczenia praktyki dokonuje się na podstawie:

* opinii sformułowanej przez instytucję, w której student odbywał praktykę,
* dziennika praktyki zatwierdzonego przez opiekuna z ramienia instytucji,
* potwierdzenie odbycia praktyki,
* kwestionariusza oceny praktyki przez studenta.

3. Dokumenty o których mowa w pkt 3 (rozdz. IV), pkt 2 (rozdz. V) student ma obowiązek dostarczyć przed rozpoczęciem zimowej sesji egzaminacyjnej przypadającej po zakończeniu praktyk.

4. Koordynator dokumentuje zaliczenie praktyki wpisem w indeksie/systemie Wirtualna Uczelnia w zimowej sesji egzaminacyjnej po 3 semestrze (praktyki archiwalne) i 5 semestrze (praktyki kancelaryjne) studiów I stopnia oraz po 3 semestrze studiów II stopnia. Niedotrzymanie terminu zaliczenia praktyki jest równoznaczne z jej niezaliczeniem

1. Zadania praktyki

1. 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 (I stopień),
* elementy opracowywania zasobu (II stopień).

2. 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.

Wskazane jest, aby w czasie praktyki studenci wykonywali jak najwięcej czynności przynależnych do poszczególnych stanowisk pracy, zgodnie ze szczegółowym planem zajęć pod bezpośrednim kierunkiem pracownika odpowiedzialnego za dany odcinek pracy, brali udział w zebraniach kadry kierowniczej i pracowników.