

**REGULAMIN
PROGRAMOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA WYDZIALE FILOLOGICZNYM
na kierunku filologia rosyjska**

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 2787 ze zm.).
3. Uchwała nr 71/04/2025 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego w sprawie uchwalenia zmian i tekstu jednolitego w Regulaminie studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim z dnia 28 kwietnia 2025 r.
4. Zarządzenie nr 74/2025 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych.
5. Zarządzenie nr 108/2025 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 29 kwietnia 2025 r. zmieniające Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego nr 74/2025 z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych.
6. Zarządzenie nr 140/2025 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 2 czerwca 2025 r. w sprawie weryfikacji osób zatrudnianych lub dopuszczanych do działalności objętej ochroną zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
7. Uchwała nr 16/03/2025 Komisji ds. Kształcenia z dnia 17 marca 2025 r. w sprawie ustalenia procedur zapewnienia jakości kształcenia na studiach wyższych w Uniwersytecie Rzeszowskim (Załącznik nr 2, procedura przeprowadzenia hospitacji programowych praktyk zawodowych na UR).
8. Uchwała nr 13-3/10/2025 Rady Wydziału Filologicznego z dnia 2 października 2025 r. w sprawie ustalenia zasad organizacji, dokumentowania i hospitowania programowych praktyk zawodowych na Wydziale Filologicznym.

§ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji praktyk zawodowych obowiązujące studentów studiów stacjonarnych I i II stopnia kierunku filologia rosyjska.
2. Studentów kierunku filologia rosyjska obowiązują zasady organizacji, dokumentowania i hospitowania programowych praktyk zawodowych wyszczególnione w Uchwale nr 13-3/10/2025 Rady Wydziału Filologicznego z dnia 2 października 2025 roku, a niniejszy dokument określa szczegółowe zasady dla kierunku.
3. Praktyki programowe są integralną częścią programu studiów, uchwalonego dla każdego kierunku przez Senat UR. Podlegają zaliczeniu na ocenę i są warunkiem zaliczenia roku studiów.
4. Nadzór dydaktyczno-organizacyjny nad praktyką sprawuje koordynator praktyk, powoływany przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia na wniosek Dziekana Wydziału Filologicznego w porozumieniu z kierownikiem kierunku.

§ 2

MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK

1. Miejscem odbywania praktyki zawodowej mogą być instytucje, centra badawcze lub firmy, których profil działalności jest zgodny z koncepcją i celami kształcenia na kierunku filologia rosyjska, np.: biura tłumaczeń, zakłady przemysłowe i firmy o charakterze produkcyjnym lub produkcyjno-usługowym, handlowym prowadzące współpracę z firmami zagranicznymi,

biura podróży, redakcje czasopism, biura turystyczne, organizacje pozarządowe, domy kultury, biblioteki, biura poselskie, urzędy i inne instytucje, w których niezbędna jest znajomość języka rosyjskiego (dla wybranych specjalności również angielskiego), działające w Rzeszowie, w miejscu zamieszkania studenta lub w innym mieście i za granicą, zwane dalej „Zakładem Pracy”. Zakład Pracy powinien zatrudniać pracowników posiadających kompetencje umożliwiające pełnienie funkcji instytucjonalnego opiekuna praktyki. Praktyki mogą się odbywać w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej.

2. Listę zweryfikowanych miejsc odbywania praktyk dla danego kierunku udostępnia studentom koordynator praktyk.
3. Studenci sami dokonują wyboru miejsca odbywania praktyki. Jeżeli Koordynator praktyk ma wątpliwości dotyczące specyfikacji instytucji wybranej przez Studenta, może zażądać dostarczenia wypełnionej ankiety zawierającej informacje o profilu zakładu pracy i kompetencji opiekuna (Załącznik 6).
4. Koordynator praktyk może nie wyrazić zgody na zaproponowane przez studenta miejsce odbywania praktyki w przypadku, gdy budzi ono wątpliwości w zakresie możliwości realizacji celów i osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się.

§ 3

CELE PRAKTYK

1. Zasadniczym celem praktyk jest tworzenie kompetencji zawodowych studentów w zakresie działań związanych merytorycznie z problematyką studiów.
2. Do szczegółowych celów praktyki zawodowej zalicza się: przygotowanie studenta do praktycznego wykonywania zawodu rusycysty oraz zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych.
3. W trakcie praktyki następuje kształtowanie kompetencji społecznej przez:
 - 1) zapoznanie się ze specyfiką zakładu pracy, w którym odbywana jest praktyka, w szczególności poznanie sposobu funkcjonowania, organizacji pracy, obowiązków pracowników oraz prowadzonej dokumentacji;
 - 2) obserwowanie:
 - a. zorganizowanej i podejmowanej spontanicznie aktywności formalnych i nieformalnych grup pracowników,
 - b. interakcji między pracownikami,
 - c. procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego w grupach pracowniczych, ich prawidłowości i założeń,
 - d. czynności podejmowanych przez poszczególnych pracowników,
 - 3) współdziałanie z opiekunem praktyki z ramienia Instytucji w wykonywaniu zleconych czynności,
 - 4) analizę i interpretację zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji praktyki,
 - konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
 - ocenę własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań (dostrzeganie swoich mocnych i słabych stron),
 - ocenę przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,
 - konsultacje z instytucjonalnym opiekunem praktyki w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań.

§ 4 KIEROWANIE NA PRAKTYKI

1. Studenci mający odbyć praktykę zawodową są na nią kierowani przez uczelnię. Skierowania na praktyki wraz z umowami (porozumieniami) są wysyłane do Zakładu Pracy przez Sekcję Działalności Dydaktycznej i Praktyk Studenckich Dziekanatu Wydziału Filologicznego na podstawie listy dostarczonej przez koordynatora praktyk najpóźniej na 4 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki.
2. Koordynatorzy praktyk odpowiednio wcześniej organizują spotkania, na których informują studentów o kwestiach organizacyjnych, w tym o możliwych miejscach odbywania praktyk (udostępniają studentom listę zweryfikowanych miejsc odbywania praktyk), celach praktyki, obowiązkach studentów.
4. Nieterminowe złożenie dokumentów, o których mowa w ust. 3, skutkuje niewydaniem skierowania na praktykę.
5. Studenci, którzy podczas odbywania praktyki będą mieć kontakt z osobami małoletnimi, są zobowiązani do poddania się weryfikacji zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 5 ORGANIZACJA PRAKTYK

1. Wymiar praktyki zawodowej na kierunku filologia rosyjska jest zależny od poziomu studiów:

Studia I stopnia:

Rok studiów	Semestr	Rodzaj praktyki	Termin praktyki	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
III	5	praktyka zawodowa w zakresie specjalności	we wrześniu (3 tygodnie)	90	ZO	8

Studia II stopnia:

Rok studiów	Semestr	Rodzaj praktyki	Termin praktyki	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
II	3	praktyka zawodowa	we wrześniu (2 tygodnie)	30	ZO	2

2. Na uzasadniony wniosek studenta Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w innym terminie.

§ 6 DOKUMENTACJA PRAKTYK

1. Student ma obowiązek dokumentować przebieg praktyki zawodowej zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

2. W celu uzyskania zaliczenia praktyki student składa koordynatorowi praktyk pełną dokumentację z odbytej praktyki w terminie 2 tygodni od jej zakończenia.
3. W ciągu 1 miesiąca od zakończenia praktyk koordynator praktyk przekazuje do Sekcji Działalności Dydaktycznej i Praktyk Studeckich Wydziału Filologicznego następujące dokumenty, w celu ich dołączenia do teczek akt osobowych studenta:
 - zaświadczenie o odbyciu programowej praktyki zawodowej (Załącznik 2),
 - dziennik przebiegu praktyki z efektami uczenia się (Załącznik 3),
 - arkusz uwag i spostrzeżeń o odbytej praktyce z oceną (Załącznik 4),
 - zaświadczenie o zatrudnieniu/stażu/wolontariacie zawierające ocenę praktyki zgodnie ze stosowaną skalą ocen (dotyczy jedynie sytuacji, gdy Dziekan wyraził zgodę na uznanie praktyk na podstawie zatrudnienia/stażu/wolontariatu – zgodnie z § 13 niniejszego regulaminu),
 - portfolio stanowiące udokumentowanie czynności wykonywanych w ramach praktyki, obejmujące wybrane materiały poświadczające wykonanie zadań zleconych przez opiekuna praktyki (w zależności od specjalności może ono zawierać m. in. wykonane tłumaczenia tekstów, korespondencję mailową, notatki służbowe, informacje dot. przeprowadzonych rozmów telefonicznych, sprawozdania z obserwacji czynności wykonywanych przez pracowników, itp.). Zgromadzone materiały nie mogą naruszać tajemnicy firmowej, ustawy o ochronie danych osobowych, przedstawiać wizerunku osób trzecich bez ich zgody itp. – konieczne jest usunięcie danych osobowych, adresów i innych danych, które mogłyby naruszyć obowiązujące prawo. Szczegółowe informacje na temat objętości portfolio i sposobu jego przygotowania przekazuje koordynator praktyk podczas spotkania organizacyjnego.
4. W ciągu 1 miesiąca od zakończenia semestru, w którym realizowana jest praktyka, koordynator praktyk przekazuje do Sekcji Działalności Dydaktycznej i Praktyk Studenckich Dziekanatu Wydziału Filologicznego sprawozdanie potwierdzające odbycie i zaliczenie praktyki, którego wzór określa odrębne zarządzenie Rektora – w celu sprawdzenia w systemie uczelnianym i przekazania do Działu Rekrutacji i Karier Studenckich, po zatwierdzeniu przez Dziekana.
5. Do studentów odbywających praktyki na podstawie porozumienia lub indywidualnego skierowania stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy o ochronie pracy kobiet i młodocianych, o dyscyplinie pracy oraz o BHP.

§ 7

OBOWIĄZKI STUDENTA

1. Student może przystąpić do praktyki tylko po wcześniejszym złożeniu zatwierdzonego przez Zakład Pracy Druku Zgody (Załącznik 1) koordynatorowi praktyk we wskazanym terminie.
2. W czasie programowej praktyki zawodowej studenci:
 - w pierwszych dniach dokonują obserwacji wybranych stanowisk pracy i opracowują sprawozdania z obserwacji,
 - w kolejnych dniach podejmują działania powierzone im przez opiekuna praktyk.
3. W czasie praktyki studenta obowiązują dyscyplina pracy tak jak wszystkich pracowników.
4. Do obowiązków studenta odbywającego praktykę należy:
 - zapoznanie się przed rozpoczęciem praktyki z treścią niniejszego Regulaminu praktyk,

- aktywne uczestniczenie w programowej praktyce zawodowej, umożliwiające realizację celów praktyki i programu praktyki,
 - przestrzeganie obowiązujących w danym Zakładzie Pracy regulaminów i dyscypliny pracy,
 - uzupełnianie dziennika praktyk (Załącznik 3), przygotowanie portfolio, zgromadzenie dokumentacji wskazanej w § 6 niniejszego regulaminu.
5. Studenci zobowiązani są do zawarcia ubezpieczenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyk, we własnym zakresie i na własny koszt. Brak zawarcia przez studenta umowy ubezpieczenia w ww. zakresie uniemożliwia odbycie praktyki programowej.
 6. Praktyki są nieodpłatne. Zakład Pracy, w którym student odbywa praktykę może zawrzeć ze studentem odrębną umowę, bez pośrednictwa uczelni, w ramach której zobowiąże się do wypłaty wynagrodzenia.
 7. Po zakończeniu praktyki w terminie do 2 tygodni student zobowiązany jest złożyć dokumentację praktyki wymienioną w § 6 ust. 3.
 8. Jeżeli podczas praktyk student będzie mieć kontakt z małoletnimi, najpóźniej na 4 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki ma obowiązek dostarczyć do Sekcji Działalności Dydaktycznej i Praktyk Studenckich Dziekanatu Wydziału Filologicznego zaświadczenie o niekaralności KRK.

§ 8

OBOWIĄZKI KOORDYNATORA PRAKTYK

1. Nadzór dydaktyczno-organizacyjny nad praktyką na danym kierunku studiów sprawuje koordynator praktyk powołany przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.
2. Obowiązki koordynatora praktyk określa Zarządzenie nr 74/2025 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych.
3. Koordynator Praktyk jest zobowiązany do sprawdzenia, czy dany student posiada polisę NNW na okres trwania praktyk i czy złożył zaświadczenie o niekaralności KRK.
4. Koordynator praktyk organizuje spotkanie ze studentami, informujące o zasadach odbywania i zaliczania praktyk najpóźniej 6 tygodni przed rozpoczęciem praktyki. W przypadku, gdy praktyki rozpoczynają się we wrześniu, spotkanie powinno się odbyć najpóźniej w pierwszym tygodniu czerwca. Koordynator praktyk na 4 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki przekazuje druki zgody wraz listą do Sekcji Działalności Dydaktycznej i Praktyk Studenckich Dziekanatu Wydziału Filologicznego.

§ 9

HOSPITOWANIE PRAKTYK

1. Do obowiązków koordynatora praktyk należy przeprowadzanie hospitacji programowych praktyk zawodowych.
2. Hospitacje telefoniczne lub stacjonarne prowadzone są wyrywkowo. Z każdej hospitacji sporządzany jest protokół.
3. W ciągu miesiąca od zakończenia praktyk na danym kierunku koordynator praktyk przedstawia na piśmie Dziekanowi Wydziału Filologicznego ogólne wnioski dotyczące organizacji i przebiegu praktyk oraz swoje rekomendacje w ramach podnoszenia jakości kształcenia. Uwagi te Dziekan przedstawia na posiedzeniu Rady Wydziału Filologicznego.

§ 10

OBOWIĄZKI I PRAWA ZAKŁADU PRACY

1. Zakład Pracy wyraża zgodę na przyjęcie studenta na podstawie wypełnionego *Druku zgody na odbycie praktyki* (Załącznik 1), który podpisuje Dyrektor Zakładu Pracy i wyznaczony przez niego opiekun z ramienia Zakładu Pracy (instytucjonalny opiekun praktyki).
2. Zakład Pracy jest zobowiązany do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki, w szczególności:
 - zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń i materiałów;
 - zapoznania studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - nadzoru nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki.
3. Zakład Pracy może zażądać od uczelni odwołania z praktyki studenta odbywającego praktykę w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy lub zasady BHP.

§ 11

OBOWIĄZKI I PRAWA INSTYTUCJONALNEGO OPIEKUNA PRAKTYKI

1. Za realizację praktyk w Zakładzie Pracy odpowiada instytucjonalny opiekun praktyki wskazany przez Dyrektora Zakładu Pracy w *Druku zgody na odbycie praktyki*.
2. Do zadań instytucjonalnego opiekuna praktyki z ramienia Zakładu Pracy należy:
 - zapoznanie studenta z regulaminami i innymi przepisami obowiązującymi w miejscu odbywania praktyki,
 - podejmowanie decyzji w sprawie ewentualnego naruszenia przez studenta zasad i przepisów w porozumieniu z koordynatorem praktyk programowych,
 - czuwanie nad prawidłowym przebiegiem praktyki, by czas ten mógł być optymalnie wykorzystany na kształtowanie kompetencji zawodowych praktykanta,
 - potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia praktyk, wydanie opinii o przebiegu praktyk oraz wystawienie oceny w skali 2–5,
 - weryfikacja uzupełnianej przez studenta dokumentacji praktyk potwierdzona podpisem.

§ 12

ZALICZENIE PRAKTYKI

1. Warunkiem zaliczenia praktyk jest wywiązanie się z zadań sformułowanych dla określonej praktyki wykazane w dokumentacji określonej w niniejszym regulaminie.
2. Praktyki wpisuje się do systemu Wirtualna Uczelnia wraz z innymi zajęciami dydaktycznymi ustalonymi programem studiów. W Wirtualnej Uczelni odnotowuje się nazwę Zakładu Pracy, w której student realizuje praktykę i jej adres oraz wymiar godzinowy odbywania praktyki i ocenę.
3. Programową praktykę zawodową zalicza się na podstawie dokumentacji praktyki złożonej przez studenta, uprzednio zweryfikowanej przez koordynatora praktyk.
4. Zaliczenia praktyki w Wirtualnej Uczelni dokonuje koordynator praktyk podczas sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej na podstawie złożenia przez studenta stosownej dokumentacji, stanowiącej dowód osiągnięcia efektów uczenia się.

§ 13

ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA PODSTAWIE ZATRUDNIENIA

1. Praca zawodowa, 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 praktyk zawodowych z zastrzeżeniem, że praca zawodowa, 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.
2. Decyzję w sprawie uznania praktyki zawodowej podejmuje Dziekan na pisemny wniosek studenta, zaopiniowany pozytywnie przez koordynatora praktyk (Załącznik 5).
3. Wpis do Wirtualnej Uczelni następuje po przedstawieniu zaświadczenia o zatrudnieniu określającego formę zatrudnienia, czas zatrudnienia i zakres obowiązków.
4. Aby uzyskać wpis do systemu Wirtualna Uczelnia, należy także przedłożyć Koordynatorowi praktyk pisemną opinię pracodawcy/opiekuna, na której widnieje ocena pracownika wyrażona opisowo oraz liczbowo.
5. Udział w programach stypendialnych (np. Erasmus+) nie zwalnia studenta/ki z obowiązku odbywania praktyki zawodowej.
6. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba poświadczona zwolnieniem lekarskim), studentowi przysługuje możliwość odrobienia nieobecności w terminie ustalonym z instytucjonalnym opiekunem praktyki.

§ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin obowiązuje dla praktyk zaliczanych od semestru zimowego roku akademickiego 2025/2026 i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dziekana Wydziału Filologicznego.
2. Regulamin oraz dokumentację praktyki można pobrać ze strony internetowej Wydziału Filologicznego:
STUDENT → KIERUNKI STUDIÓW → FILOLOGIA ROSYJSKA → PRAKTYKI PROGRAMOWE.
3. Wszystkie sprawy formalne i zapytania dotyczące współpracy Uniwersytetu Rzeszowskiego z instytucjami oraz instytucjonalnymi opiekunami praktyki należy kierować na adres:

UNIwersytet Rzeszowski

Wydział Filologiczny

Sekcja Działalności Dydaktycznej i Praktyk Studenckich

ul. Kopisto 2b, 35-315 Rzeszów, pok. nr 5

tel. +48(17)872-29-16

e-mail: aozog@ur.edu.pl

e-mail: jzawada@ur.edu.pl

koordynator praktyk:

mgr Anna Toczyńska-Pęksa, e-mail: atoczynska@ur.edu.pl

Regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Wydziału Filologicznego w dniu 24.04.2025 r.

Do regulaminu wprowadzono zmiany, które zostały zatwierdzone na posiedzeniu Rady Wydziału Filologicznego w dniu 6.11.2025 r.

Kierownik kierunku studiów filologia rosyjska

dr hab. Anna Rudyk, prof. UR

Dziekan Wydziału Filologicznego

dr hab. Agnieszka Myszka, prof. UR