

REGULAMIN
POGRAMOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA WYDZIALE FILOLOGICZNYM
na kierunku **dziennikarstwo i komunikacja społeczna**

specjalności:

poziom studiów	specjalność
studia pierwszego stopnia	media i broker informacji
	reklama, concierge i public relations
studia drugiego stopnia	research i dokumentacja medialna
	copywriting i kreowanie wizerunku

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

Zakres praktyki – uwagi ogólne

1. W ramach przygotowywania zawodowego studenci dziennikarstwa i komunikacji społecznej zaliczają praktykę zgodnie ze standardami kształcenia na ww. kierunku.
2. Studencka praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu kształcenia.
3. Wymiar praktyk zawodowych oraz przypisana do praktyk liczba punktów ECTS są określone w planach i programach studiów dla poszczególnych kierunków, a cele, efekty kształcenia i szczegółowe wymagania są określone w sylabusach.
4. Niezaliczenie praktyki uniemożliwia uzyskanie dyplomu ukończenia studiów.
5. Podczas praktyki student wykorzystuje swoją wiedzę i umiejętności zdobyte podczas

- wykładów, ćwiczeń i warsztatów do wykonywania zadań powierzonych mu przez organizatora praktyki.
6. W ramach praktyk studenci zobowiązani są do poznania specyfiki funkcjonowania zakładu pracy i wykonywania zadań, podczas których mogą wykorzystać swoją wiedzę i umiejętności – szczegółowe zadania studentów są uzależnione od studiowanego kierunku i specjalności.
 7. Studenci, którzy podczas realizacji programowych praktyk zawodowych będą mieć kontakt z osobami małoletnimi, podlegają weryfikacji zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1802 ze zm).
 8. Student zobowiązany jest do uczestnictwa w zadaniach wynikających z bieżącej działalności zakładu pracy, które zleci mu jego instytucjonalny opiekun praktyki, w którym odbywa się praktyka. Dotyczy to zarówno prowadzenia dokumentacji, jak i sposobów jej sporządzania i opracowywania oraz praktycznych umiejętności niezbędnych w prowadzeniu danej działalności. W miarę możliwości student powinien brać udział w zebraniach, posiedzeniach zespołu, próbach, spotkaniach, na zasadzie asystenta opiekuna praktyki. Powinien również aktywnie włączyć się w przygotowywanie organizowanych w instytucji przedsięwzięć o charakterze dziennikarskim, popularyzatorskim, organizacyjnym itp. (w zależności od charakteru instytucji, w której odbywa się praktyka).
 9. Zagadnienia praktyki zawodowej sytuują się wokół następujących kwestii:
 - asystowanie w wyznaczonych zajęciach zgodnie z ustalonym wymiarem godzin,
 - zaznajomienie się z organizacją pracy wybranego zakładu pracy (dokumentacja, planowanie, statut, instrukcja bhp itp.),
 - współpraca wybranego zakładu pracy ze środowiskiem,
 - organizacja, wyposażenie i wykorzystanie zasobów zakładu pracy (zbiory, pomieszczenia itp.),
 - obserwacja struktur w obrębie wybranego zakładu pracy,
 - planowanie, organizacja i przygotowanie działań charakterystycznych dla wybranego zakładu pracy,
 - zapoznanie się ze stosowanym przez instytucjonalnego opiekuna praktyki sposobem organizacji pracy, gromadzeniem materiałów, sposobami ich wykorzystania i archiwizowania.
 10. Praktyki są nieodpłatne dla studentów, jednak zakład pracy może zawrzeć ze studentem odrębną umowę, bez pośrednictwa uczelni, w ramach której zobowiąże się do wypłaty wynagrodzenia.

§2

Cele programowe praktyki

Celem praktyki zawodowej jest zdobycie kompetencji w zakresie dziennikarstwa i komunikacji społecznej, nauka samodzielności i analiza wiedzy zdobytej na uczelni poprzez jej praktyczne wykorzystanie. Cele szczegółowe określają sylabusy praktyk.

§3 Termin praktyk

1. Studenci studiujący kierunek dziennikarstwo i komunikacja społeczna na Wydziale Filologicznym odbywają praktykę zawodową według następującego harmonogramu:

Poziom studiów	Czas trwania praktyki	Termin praktyki*	ECTS
pierwszego stopnia	dwutygodniowa praktyka w wybranej instytucji po I roku studiów w wymiarze 50 godzin (25 godzin w tygodniu, po 5 godzin dziennie) – wszystkie specjalności	po semestrze drugim, zaliczenie w semestrze trzecim	5
	dwutygodniowa praktyka w wybranej instytucji po II roku studiów w wymiarze 50 godzin (25 godzin w tygodniu, po 5 godzin dziennie) – wszystkie specjalności	po semestrze czwartym, zaliczenie w semestrze piątym	5
drugiego stopnia	40 godzin	po semestrze drugim, zaliczenie w semestrze trzecim	7

2. Na uzasadniony wniosek studenta, Dziekan (lub Prodziekan) Wydziału Filologicznego może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w innym terminie niż wynikający z planu studiów.
3. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba poświadczona zwolnieniem lekarskim), studentowi przysługuje możliwość odrobienia nieobecności w terminie ustalonym z instytucjonalnym opiekunem praktyki.
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 kształcenia.

§4 Miejsce praktyki

1. Praktyki mogą być realizowane w instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych, tj. we wszelkiego rodzaju podmiotach gospodarczych, których specyfika działalności jest zgodna z kierunkiem kształcenia studenta.
2. Szczegółowe wymagania dotyczące miejsca praktyk prezentuje tabela:

Lp.	Poziom studiów	Specjalność	Miejsce praktyk
1	pierwszego stopnia	Media i broker informacji	Media (prasa, radio, telewizja, inter-net), różnego typu biura i instytucje świadczące usługi infobrokerskie
		reklama, concierge i public relations	Przedsiębiorstwa administracji publicznej, biura, instytucje zajmujące się reklamą i relacjami publicznymi

2	drugiego stopnia	Research i dokumen- tacja medialna	Redakcje prasowe, radiowe, telewizyjne, portale internetowe i inne instytucje
		Copywriting i kre-owanie wizerunku	Firmy i instytucje świadczące usługi w zakresie copywritingu/PR/reklamy

3. Praktyki odbywają się w zakładzie pracy wskazanym przez studenta, po uprzednim uzyskaniu akceptacji ze strony Koordynatora praktyk lub w zakładzie pracy wskazanym przez Wydział Filologiczny.
4. Uwzględniając specyfikę praktyk (np. czynności copywriterskie), dopuszcza się możliwość zdalnego odbywania praktyk za pośrednictwem internetu. Praktyki zdalne odbywają się pod opieką osoby z ramienia zakładu pracy. Osoba ta jest zobowiązana na bieżąco informować koordynatora praktyk o ich przebiegu.
5. Studenci, którzy sami wskazują miejsce odbywania praktyki są zobowiązani do złożenia pisemnej informacji o miejscu i terminie odbywania praktyki w terminie wyznaczonym przez Koordynatora praktyk (druk: „zgoda na odbycie praktyki”). Poza akceptowaniem zakładu pracy zostanie z nią podpisane porozumienie o organizacji praktyki.
6. Zgodnie z §24 Regulaminu studiów UR studenci mogą również odbywać praktykę zawodową zagranicą.

§5

Koordynator praktyk – zadania

1. Organizację i przebieg programowych praktyk zawodowych koordynuje kierownik kierunku.
2. Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad praktyką na danym kierunku studiów sprawuje koordynator praktyk powołany przez Rektora (lub z upoważnienia Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia) na wniosek Dziekana Wydziału Filologicznego w porozumieniu z kierownikiem kierunku.
3. Obowiązki koordynatora praktyki określa Zarządzenie nr 74/2025 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych.
4. W szczególności: Koordynator praktyk opracowuje program praktyk i organizuje przed rozpoczęciem praktyk spotkanie, na którym zostają przedstawione zasady organizacji praktyk programowych, w tym m.in.:
 - cele praktyki,
 - miejsca, które deklarują chęć przyjęcia studentów na praktyki,
 - obowiązki studenta podczas realizacji praktyki,
 - procedura formalnej realizacji praktyki, tj. sposób zgłaszania wybranego przez studenta miejsca odbycia praktyki i warunki zaliczenia praktyk oraz możliwości zwolnienia z ich odbycia.
5. Po zakończonej praktyce Koordynator praktyk organizuje zebranie poświęcone ewaluacji praktyk i przygotowuje protokół spotkania, który przekazuje Sekcji Działalności Dydaktycznej i Praktyk Studenckich Wydziału Filologicznego oraz kierownikowi kierunku.
6. Koordynator praktyk jest zobowiązany do sprawdzenia, czy student udający się na praktykę posiada polisę NNW na okres trwania praktyki.
7. 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.

8. Do obowiązków koordynatora praktyk należy przeprowadzanie hospitacji programowych praktyk zawodowych. Hospitacje telefoniczne lub stacjonarne prowadzone są wyrywkowo. Z każdej hospitacji sporządzany jest protokół.

§6

Zadania studentów-praktykantów

1. Obowiązkiem studenta jest przybycie w ustalonym terminie do wyznaczonego na praktykę zakładu pracy oraz zgłoszenie się u dyirekcji i u instytucjonalnego opiekuna praktyki.
2. Na początku praktyki student wspólnie z instytucjonalnym opiekunem praktyki ustala plan praktyki (sporządza harmonogram zajęć), obejmujące możliwość obserwowania różnych form działalności wybranego zakładu pracy.
3. Studenci wykonują wszelkie polecenia instytucjonalnego opiekuna praktyki i dyirekcji placówki związane z celami praktyki zawodowej.
4. Studenci zobowiązani są do zapoznania się z organizacją zakładu pracy, w której odbywają praktykę, uzgodnienia swojego zakresu obowiązków z instytucjonalnym opiekunem praktyki i Koordynatorem praktyk z ramienia Uczelni, sporządzenia raportu z odbytej praktyki w języku polskim.
5. Student zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu placówki, w której odbywa praktykę, a także zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej, zasadach zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych osobowych.
6. **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.
7. Student jest zobowiązany do prowadzenia dzienniczka praktyk.
8. Zajęcia prowadzone/koordynowane przez studenta mogą być hospitowane przez uczelnianego koordynatora praktyk, lub innego nauczyciela wyznaczonego przez Dziekana Wydziału Filologicznego.
9. Student przedkłada Koordynatorowi praktyk informację o miejscu odbywania praktyki zawodowej celem umieszczenia jej w uczelnianej bazie danych.

§7

Obowiązki zakładu pracy i instytucjonalnego opiekuna praktyki

1. Zakład pracy, w którym student odbywa praktykę, podpisuje z Uniwersytetem Rzeszowskim porozumienie w sprawie organizacji praktyki zawodowej i wyznacza instytucjonalnego opiekuna praktyki, pod nadzorem którego student odbywa praktykę.
2. Zakład pracy zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki.
3. Instytucjonalny Opiekun praktyki uzgadnia wszelkie sprawy związane z przebiegiem praktyki z Koordynatorem praktyki czuwa nad realizacją programu praktyki zgodnie z jej celami i ustalonym programem, a także nad jej przebiegiem.
4. Po zakończeniu praktyki instytucjonalny opiekun praktyki stwierdza jej wykonanie i wydaje pisemną opinię, w której ocenia pracę studenta podczas praktyki (druki na stronie Wydziału Filologicznego:

<https://www.ur.edu.pl/pl/wydzialy/wydzial-filologiczny/student/kierunki-studiow-programy-rozklady-sylabusy/dziennikarstwo-i-komunikacja-spoleczna/praktyki-programowe>

§8

Zaliczenie praktyki zawodowej

1. W celu zaliczenia praktyki zawodowej student zobowiązany jest przedłożyć:
 - a. jako załącznik nr 1 **zaświadczenie odbycia praktyki** z podaniem nazwy zakładu pracy, w którym odbywał praktykę, adresu, telefonu, czasu trwania praktyki, liczby godzin,
 - b. jako załącznik nr 3 **arkusz uwag i spostrzeżeń o odbytej praktyce z oceną (opinię instytucjonalnego opiekuna praktyki)**.
2. Jako załącznik nr 2 **dziennik programowej praktyki zawodowej** (wszystkie trzy druki do pobrania na stronie Wydziału Filologicznego – <https://www.ur.edu.pl/pl/wydzialy/wydzial-filologiczny/student/kierunki-studiow-programy-rozklady-sylabusy/dziennikarstwo-i-komunikacja-spoleczna/praktyki-programowe>
3. Dyrekcja zakładu pracy i instytucjonalny opiekun praktyki wręczają praktykantowi w ostatnim dniu trwania praktyki opinię oceniającą przebieg praktyki studenta. Opinia ta jest jawna.
4. Po zakończeniu praktyk studenci przekazują Koordynatorowi praktyk dokumenty wymienione w p.1.
5. Na podstawie przedstawionych dokumentów Koordynator praktyk zalicza danemu studentowi praktykę zawodową, wpisując do indeksu/systemu Wirtualna Uczelnia ocenę.

§9

Zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie zatrudnienia

1. Zaliczenie praktyki zawodowej może nastąpić także w przypadku, gdy student pracuje i wykonuje obowiązki zgodne z kierunkiem studiów i pokrywają się one z efektami uczenia się przyporządkowanymi do programu studiów.
2. Praktyka może być zaliczona także na podstawie:
 - a) dokumentu potwierdzającego wykonywanie pracy zarobkowej lub wolontariatu, stażu lub praktyki w tym również zagranicą, jeśli jej charakter spełnia wymagania przewidziane w programie praktyki;
 - b) udziału studenta w obozie naukowym.
3. Wpis do systemu Wirtualna Uczelnia następuje po przedstawieniu zaświadczenia o zatrudnieniu (przez okres co najmniej 6 miesięcy) określającego formę zatrudnienia, czas zatrudnienia i zakres obowiązków.
4. Aby uzyskać wpis do systemu Wirtualna Uczelnia, należy także przedłożyć **Koordynatorowi praktyk** pisemną opinię pracodawcy, na której widnieje ocena pracownika wyrażona opisowo oraz liczbowo.
5. Udział w programach stypendialnych nie zwalnia studenta z obowiązku odbywania praktyki zawodowej.

§10

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dziekana Wydziału Filologicznego.
2. Regulamin praktyk oraz załączniki potrzebne do zaliczenia praktyki (do pobrania) są dostępne na stronie Wydziału Filologicznego w zakładce STUDENT→KIERUNKI STUDIÓW→DZIENNIKARSTWO I KOMUNIKACJA SPOŁECZNA→PRAKTYKI PROGRAMOWE
<https://www.ur.edu.pl/pl/wydzialy/wydzial-filologiczny/student/kierunki-studiow-programy-rozklady-sylabusy/dziennikarstwo-i-komunikacja-spoleczna/praktyki-programowe>

3. Wszystkie sprawy formalne i zapytania dotyczące współpracy Uniwersytetu Rzeszowskiego z instytucjami oraz instytucjonalnym opiekunem praktyki należy kierować na adres:

UNIWERSYTET RZESZOWSKI

Wydział Filologiczny
Sekcja Działalności Dydaktycznej i Praktyk Studenckich
35-315 Rzeszów, ul. Kopisto 2b, pok. nr 5
tel. +48(17)872-29-16
e-mail: aozog@ur.edu.pl
e-mail: jzawada@ur.edu.pl

koordynator praktyk:

dr Wojciech Maryjka, e-mail: wmaryjka@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
dziennikarstwo i komunikacja społeczna

dr hab. Magdalena Patro-Kucab, prof. UR

Dziekan Wydziału Filologicznego

dr hab. Agnieszka Myszka, prof. UR