

**REGULAMIN PROGRAMOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH
W KOLEGIUM NAUK HUMANISTYCZNYCH
NA KIERUNKU POLONISTYKA STOSOWANA**

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.).
2. Uchwała nr 555/04/2020 Senatu UR z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia zmian i tekstu jednolitego Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim.
3. Uchwała nr 68/04/2021 Senatu UR z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie uchwalenia zmian i tekstu jednolitego Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim.
4. Zarządzenie nr 75/2021 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 13 maja 2021 r. (z późn. zm.) w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych.

§ 1

Zakres praktyki – uwagi ogólne

1. W ramach przygotowywania zawodowego studenci polonistyki stosowanej zaliczają praktykę zgodnie ze standardami kształcenia na ww. kierunku.
2. Studencka praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu kształcenia i jest obowiązkowa
3. Niezaliczenie praktyki uniemożliwia uzyskanie dyplomu ukończenia studiów.
4. Wymiar praktyk zawodowych oraz przypisana do praktyk liczba punktów ECTS są określone w harmonogramie studiów, a cele, efekty kształcenia i szczegółowe wymagania są określone w sylabusie.
5. Regulamin organizacji i odbywania programowych praktyk zawodowych oraz plan praktyk programowych, zatwierdzony przez Dziekana Kolegium Nauk Humanistycznych jest podany do wiadomości studentów na 14 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego
6. Podczas praktyki student wykorzystuje swoją wiedzę i umiejętności zdobyte podczas wykładów, ćwiczeń i warsztatów do wykonywania zadań powierzonych mu przez organizatora praktyki.
7. 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 miejsca odbywania praktyki.
Ponadto student zobowiązany jest do uczestnictwa w zadaniach wynikających z bieżącej działalności zakładu pracy, które zleci mu jego opiekun z ramienia zakładu pracy, 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/ka powinien/na brać udział w zebraniach, posiedzeniach zespołu, próbach, spotkaniach, na zasadzie asystenta opiekuna praktyk. Powinien/na również aktywnie włączyć się w przygotowywanie organizowanych w zakładzie pracy przedsięwzięć o charakterze naukowym, popularyzatorskim, organizacyjnym itp. (w zależności od charakteru zakładu pracy, w którym odbywa się praktyka).
8. Zagadnienia praktyki zawodowej sytuują się wokół następujących zadań:
 - 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 instytucji (zbiory, pomieszczenia itp.),
 - obserwacja struktur w obrębie wybranego zakładu pracy,
 - planowanie, organizacja i przygotowanie działań charakterystycznych dla wybranej instytucji,
 - zapoznanie się ze stosowanym przez opiekuna praktyk sposobem organizacji pracy, gromadzeniem materiałów, sposobami ich wykorzystania i archiwizowania.
9. Praktyki są nieodpłatne. 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 polonistyki stosowanej, nauka samodzielności i analiza wiedzy zdobytej na uczelni poprzez jej praktyczne wykorzystanie. Cele szczegółowe określa sylabus praktyk.

§ 3

Termin praktyk

1. Studenci studiujący kierunek polonistyka stosowana w Kolegium Nauk Humanistycznych odbywają praktykę zawodową według następującego harmonogramu:

Poziom studiów	Czas trwania praktyki	Termin praktyki*	ECTS
I stopnia stacjonarne	dwutygodniowa praktyka w wybranym zakładzie pracy po I roku studiów w wymiarze 50 godzin (25 godzin w tygodniu, po 5 godzin dziennie) – wszystkie kierunki	po semestrze drugim, zaliczenie w semestrze trzecim	3
	dwutygodniowa praktyka w wybranym zakładzie pracy po II roku studiów w wymiarze 50 godzin (25 godzin w tygodniu, po 5 godzin dziennie) – wszystkie kierunki	po semestrze czwartym, zaliczenie w semestrze piątym	3

2. Na uzasadniony wniosek studenta, Dziekan Wydziału 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 opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy.

§ 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.	kierunek	specjalność	miejsce praktyk
2	polonistyka stosowana – studia pierwszego stopnia	komunikacja społeczna, reklama i animacja kultury	Instytucje kultury, urzędy, redakcje, wydawnictwa, firmy związane z rynkiem medialnym, biura poselskie, sekretariaty, firmy consultingowe, domy kultury, muzea, agencje PR itp.

3. Praktyki odbywają się w placówce wskazanej przez studenta, po uprzednim uzyskaniu akceptacji ze strony Koordynatora praktyk lub w placówce wskazanej przez Kolegium Nauk Humanistycznych.
4. 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”). Po zaakceptowaniu placówki zostanie z nią podpisane porozumienie o organizacji praktyki programowej.

§ 5

Koordynator praktyk – zadania

1. Organizacją i przebiegiem programowych praktyk zawodowych koordynuje kierownik kierunku.
2. Nadzór dydaktyczno-organizacyjny nad praktyką na danym kierunku studiów sprawuje koordynator praktyk powołany przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia na wniosek Dziekana Kolegium.
3. Obowiązki koordynatora praktyki określa Zarządzenie nr 75/2021 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 13 maja 2021 r. (z późn. zm.) 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. Koordynator praktyk jest zobowiązany do sprawdzenia, czy student udający się na praktykę posiada polisę NNW na okres trwania praktyki.

§ 6

Zadania studentów

1. Obowiązkiem studenta jest przybycie w ustalonym terminie do wyznaczonej na praktykę placówki oraz zgłoszenie się w dyrekcji i u opiekuna praktyki.
2. Na początku praktyki student wspólnie z opiekunem ustala plan praktyki (sporządza harmonogram zajęć), obejmujące możliwość obserwowania różnych form działalności wybranego zakładu pracy.
3. Studenci wykonują wszelkie polecenia opiekuna praktyki i dyrekcji placówki związane z celami praktyki zawodowej.
4. Studenci zobowiązani są do zapoznania się z organizacją placówki, w której odbywają praktykę, uzgodnienia swojego zakresu obowiązków z opiekunem praktyki z ramienia zakładu pracy 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, zasad 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/ka jest zobowiązany do prowadzenia dzienniczka praktyk.
8. Zajęcia prowadzone/koordynowane przez studenta/kę mogą być hospitowane przez dyrektora danego zakładu pracy oraz uczelnianego koordynatora praktyk.

§ 7

Obowiązki zakładu pracy i opiekuna z ramienia zakładu pracy

1. Placówka, w której student odbywa praktykę podpisuje z Uniwersytetem Rzeszowskim porozumienie w sprawie organizacji praktyki zawodowej i wyznacza opiekuna, pod nadzorem którego student odbywa praktykę.
2. Placówka ta zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki.
3. Opiekun z ramienia zakładu pracy uzgadnia wszelkie sprawy związane z przebiegiem praktyki z Koordynatorem praktyk i czuwa nad realizacją programu praktyki zgodnie z jej celami i ustalonym programem, a także nad jej przebiegiem.
4. Po zakończeniu praktyki opiekun stwierdza jej wykonanie i wydaje pisemną opinię, w której ocenia pracę studenta podczas praktyki.

§ 8

Zaliczenie praktyki zawodowej

1. W celu zaliczenia praktyki zawodowej student zobowiązany jest przedłożyć:
 - a. **zaświadczenie o odbyciu praktyki** z podaniem nazwy placówki, w której odbywał praktykę, adresu, telefonu, czasu trwania praktyki, liczby godzin,

- b. **opinię opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy,**
 - c. **dzienniczek praktyk** (wszystkie trzy druki do pobrania na stronie IPiD).
2. Opinia opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy powinna zawierać:
 - dane studenta,
 - dane dotyczące terminu i miejsca odbywania praktyki,
 - ocenę stopnia realizacji celów praktyki,
 - ocenę jakości pracy studenta: poprawność formalna i językowa sporządzanych przez niego tekstów, ocena zaangażowania przy wykonywaniu powierzonych mu zadań, ocena innych elementów mających wpływ na jakość wykonywanych przez niego prac (wrażenie ogólne, dyscyplina, kultura osobista),
 3. Dyrekcja zakładu pracy i opiekun praktyki wręczają studentowi w ostatnim dniu trwania praktyki opinię oceniającą przebieg praktyki studenta. Opinia ta jest jawna.
 4. Po zakończeniu praktyki studenci przekazują Koordynatorowi praktyk dokumenty wymienione w p. 1.
 5. Na podstawie przedstawionych dokumentów Koordynator praktyk zalicza danemu studentowi praktykę zawodową wpisując ocenę do systemu Wirtualna Uczelnia.
 6. Częściowe zwolnienie studenta z praktyk jest możliwe na podstawie dokumentu potwierdzającego wykonywanie pracy zarobkowej lub wolontariatu, stażu lub praktyki w tym również za granicą, jeśli jej charakter spełnia wymagania przewidziane w programie praktyki, tj. jeśli student pracuje i wykonuje obowiązki zgodne z kierunkiem studiów i pokrywają się one z efektami uczenia się przyporządkowanymi do programu studiów. O zakresie zwolnienia studenta z części praktyk decyduje Dziekan KNH po zasięgnięciu opinii koordynatora praktyk.
 7. W przypadku niezaliczenia praktyki zawodowej w terminie ustalonym zgodnie z planem praktyk, Dziekan wyznacza studentowi dodatkowy termin zaliczenia praktyki.
 8. Student przebywający na urlopie może, za zgodą Dziekana, w okresie urlopu odbywać programowe praktyki zawodowe. Jeżeli urlop był udzielony ze względów zdrowotnych, student musi udokumentować zaświadczeniem wystawionym przez uprawnionego lekarza brak przeciwwskazań do udziału w praktykach
 9. Student, który nie uzyskał zaliczenia programowej praktyki zawodowej objętej harmonogramem studiów w semestrze, może uzyskać zgodę Dziekana na powtórzenie praktyki zawodowej z jednoczesnym warunkowym wpisem na kolejny semestr lub rok, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to studenta ostatniego roku.

§ 9

Informacje dodatkowe

1. Udział w programach stypendialnych nie zwalnia studenta z obowiązku odbywania praktyki zawodowej.
2. Student przedkłada Koordynatorowi praktyk informację o miejscu odbywania praktyki zawodowej, celem umieszczenia jej w uczelnianej bazie danych.
3. 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.
4. Regulamin praktyk oraz załączniki potrzebne do zaliczenia praktyki (do pobrania) są dostępne na stronie internetowej Kolegium Nauk Humanistycznych.

§ 11
Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Dydaktyczną Kolegium Nauk Humanistycznych.
2. Wszystkie sprawy formalne i zapytania dotyczące współpracy Uniwersytetu Rzeszowskiego z instytucjami oraz opiekunami praktyk z ramienia zakładów pracy należy kierować na adres:

UNIwersytet Rzeszowski

Sekcja Praktyk Studenckich Dziekanatu Kolegium Nauk Humanistycznych

Ul. Kopisto 2b, 35-315 Rzeszów, pok. nr 6

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

e-mail: mkuzniar@ur.edu.pl

e-mail: mjodloska@ur.edu.pl

16.09.2021 r.
data zatwierdzenia

Kierownik kierunku studiów polonistyka stosowana
dr hab. Ewa Oronowicz-Kida, prof. UR

Dziekan Kolegium Nauk Humanistycznych
dr hab. Agnieszka Myszka, prof. UR