

Regulamin praktyk zawodowych na kierunku **SZTUKI WIZUALNE**

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.)
- 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
- 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
- Zarządzenie nr 75/2021 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 13 maja 2021 r. (z późn. zm.) w sprawie: organizacji programowych praktyk zawodowy

§1

Cel praktyki:

- weryfikacja, rozwinięcie i praktyczne zastosowanie nabytych w czasie studiów umiejętności i wiedzy,
- zdobycie przez studenta wiedzy o danej instytucji lub organizacji (jej działach, oferowanych produktach czy świadczonych usługach, sposobie pracy i stylu zarządzania, wymaganiach stawianych pracownikom zajmującym poszczególne stanowiska i realizowanych przez nich zadaniach, itp.),
- nabycie nowych umiejętności i kwalifikacji, np.: zarządzania czasem, pracy zespołowej, prezentacji własnych projektów, obsługi programów komputerowych, itp.,
- sprawdzenie indywidualnych predyspozycji studenta, dzięki czemu w przyszłości może on dokonać bardziej świadomego wyboru kariery zawodowej,
- stworzenie szansy na otrzymanie oferty stałej pracy u danego pracodawcy po zakończeniu studiów,
- zapoznanie studenta z procedurami rekrutacji i selekcji pracowników stosowanymi przez różnych pracodawców.

§2

Organizacja praktyk

1. Praktyka studencka stanowi integralną część studiów.
2. Praktyka studencką realizowana jest w przedsiębiorstwach, instytucjach, zakładach produkcyjnych oraz innych podmiotach związanych ze specyfiką kierunku studiów np.:
 - galerie

- centra sztuki
 - muzea
 - instytucje kulturalne
 - ośrodki edukacji i upowszechniania sztuki
 - wydawnictwa
 - drukarnie
 - ośrodki telewizyjne
 - studia reklamowe
 - teatry.
3. W związku z tym, że kierunki studiów GRAFIKA i SZTUKI WIZUALNE nie mają charakteru pedagogicznego, praktyka nie może odbywać się w placówkach oświatowych.
 4. Praktyka realizowana jest na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy. Porozumienie to powinno określać, w szczególności: podstawę odbywania praktyki, program praktyki, warunki oraz czas trwania praktyki.
 5. Praktyka jest realizowana w czasie trwania semestru zimowego lub letniego w minimalnym wymiarze 60 godzin i nie może kolidować z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi na uczelni.
 6. Nadzór dydaktyczno-wychowawczy oraz organizacyjny nad praktyką na danym kierunku studiów sprawuje koordynator praktyk powołany przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.
 7. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem praktyki w zakładzie pracy sprawuje kierownik zakładu pracy lub osoba przez niego upoważniona zwana dalej jako Opiekun Praktyki.
 8. Praktykę zalicza Koordynator praktyk poprzez wpisanie oceny do indeksu i systemu Wirtualna Uczelnia.
 9. Niezaliczenie praktyki, zgodnie z programem studiów i planami praktyk traktowane jest jak niezaliczenie semestru.
 10. Z tytułu wykonywania praktyki studentowi nie przysługuje żadne wynagrodzenie.

§3

Zwolnienie z odbywania praktyk

Student może być zwolniony z odbywania praktyki na podstawie zaświadczenia z zakładu pracy, potwierdzającego zatrudnienie zgodne z profilem studiów (gdy wykonywane przez studenta obowiązki są zgodne z kierunkiem studiów i pokrywają się z efektami uczenia się, przyporządkowanymi do programu studiów).

Student ubiegający się o zwolnienie z praktyk jest zobowiązany przedłożyć Dziekanowi Kolegium Nauk Humanistycznych pozytywnie zaopiniowany przez Koordynatora praktyki wniosek o zaliczenie praktyk na podstawie zatrudnienia.

§4

Obowiązek studenta podejmującego praktykę:

1. Student idący na praktykę zobowiązany jest we własnym zakresie ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), na okres trwania praktyki zawodowej.
2. Student przedstawia do akceptacji Koordynatora praktyk „Wniosek o wyrażenie zgody na odbycie praktyki zawodowej” w wybranym przez siebie zakładzie pracy. Wniosek powinien zawierać ramowy program praktyki oraz potwierdzenie ubezpieczenia studenta od NNW na okres trwania praktyki. W przypadku, gdy w wybranym zakładzie pracy będzie odbywała praktykę grupa studentów, przygotowują oni wspólny wniosek.
3. Wniosek o którym mowa w pkt 2 powyżej powinien być dostarczony Koordynatorowi praktyk najpóźniej na 4 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki. Na jej podstawie Sekcja praktyk studenckich Dziekanatu Kolegium Nauk Humanistycznych przygotowuje stosowne porozumienie na podstawie którego student może odbywać praktykę programową.
4. Przed rozpoczęciem praktyki student ma obowiązek skontaktowania się z wyznaczonym przez władze Kolegium Nauk Humanistycznych Koordynatorem praktyk i przedstawienie mu szczegółowego harmonogramu z uwzględnieniem miejsca, dni i godzin odbywania praktyki. Harmonogram ma być potwierdzony pieczęcią i podpisem kierownika zakładu pracy, a także opiekuna zakładowego, w którym będzie odbywana praktyka. Harmonogram jest dokumentem umożliwiającym dokonanie kontroli przez Koordynatora praktyk w związku z czym wszelkie zmiany powinny być w pierwszej kolejności z nim ustalane. **Niedopełnienie przedstawienia harmonogramu bądź nieobecność w terminie i miejscu określonym w harmonogramie będzie wiązała się z możliwością niezaliczenia praktyki studenckiej.**
5. W czasie pobytu na praktyce student zobowiązany jest podporządkować się zaleceniom kierownictwa zakładu w którym odbywa praktykę zawodową, przestrzegać przyjętego w zakładzie trybu i porządku pracy oraz dyscypliny pracy.
6. W pierwszym tygodniu, po zakończeniu praktyki, student ma obowiązek złożenia u Koordynatorowi praktyk dokumentację oraz potwierdzenia odbycia praktyki.

§5

Obowiązki koordynatora praktyk:

1. Nadzór dydaktyczno-organizacyjny nad praktyką na danym kierunku studiów sprawuje Koordynator praktyk powołany przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia na wniosek Dziekana.
2. Obowiązki Koordynatora praktyki określa § 6 Zarządzenia nr 75/2021 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 13 maja 2021 r. (z późn. zm.) w sprawie: organizacji programowych praktyk zawodowych.

3. Do obowiązków Koordynatora praktyk należy weryfikacja przed rozpoczęciem praktyki posiadania przez studenta ubezpieczenia NNW na okres jej trwania.

4. 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.

§6

Dokumentacja praktyki prowadzona przez każdego studenta obejmuje:

- DZIENNIK PRAKTYK z wyszczególnieniem: terminu, charakteru odbywanych zajęć wraz z uwagami na ich temat. Dziennik praktyk ma być potwierdzony pieczęcią instytucji w której odbywana była praktyka i podpisem zakładowego opiekuna. W dzienniku praktyk student powinien przedstawić ponadto syntetyczne sprawozdanie z przebiegu praktyk, uwzględniając własne obserwacje, uwagi, wnioski itp.
- OPINIA ZAKŁADOWEGO OPIEKUNA zawierająca opis przebiegu praktyki i ocenę studenta ze szczególnym uwzględnieniem opinii na temat jego zaangażowania, sumienności, kreatywności, jak również umiejętności współpracy z innymi osobami.

§7

Obowiązek zakładu przyjmującego studenta na praktykę:

Zakład pracy jest zobowiązany do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki, zgodnie z ustaleniami porozumienia zawartego z Uczelnią, a w szczególności:

- wyznaczenia osoby (opiekuna praktyki) odpowiedzialnej za prawidłowy przebieg praktyki studenckiej
- zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy, pomieszczeń, warsztatów, urządzeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki,
- zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ppoż. oraz o ochronie tajemnicy służbowej,
- nadzoru nad wykonywaniem przez studenta zadań wynikających z programu praktyki.
- Wydanie zaświadczenia o odbyciu praktyki wraz z oceną i opinią o jej przebiegu.

Do studentów odbywających praktyki stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy o ochronie pracy kobiet i młodocianych, o dyscyplinie pracy oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy.

Dokumentacja praktyki podlega kontroli opiekuna **zakładu przyjmującego studenta na praktykę**, koordynatora praktyki oraz władz uczelni.

Właściwe prowadzenie dokumentacji przez studenta dziennika praktyk i pozytywna opinia ZAKŁADOWEGO OPIEKUNA zawierająca opis przebiegu

praktyki, ocenę studenta ze szczególnym uwzględnieniem informacji na temat jego zaangażowania, sumienności, kreatywności, jak również umiejętności współpracy z innymi osobami **jest niezbędnym warunkiem uzyskania zaliczenia praktyki.**

Koordinator praktyki zaliczający praktykę jest zobowiązany do wpisania do uczelnianego systemu UCZELNIA 10 zaliczenia z praktyki oraz wszystkich informacji wymaganych w systemie WIRTUALNA UCZELNIA w zakładce – praktyki oraz do indeksu (w części dotyczącej toku studiów danego semestru).

Wszelkie informacje dotyczące regulaminu praktyki i pozostałe załączniki dostępne są na stronie Instytut Sztuk Pięknych.

§8

Postanowienia końcowe.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dziekana Kolegium Nauk Humanistycznych.

8.07.2021 r.
data zatwierdzenia

Kierownik kierunku studiów sztuki wizualne
mgr Aneta Suslinnikow

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