

Kolegium Nauk Humanistycznych

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH DLA STUDIÓW STACJONARNYCH I NIESTACJONARNYCH PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

kierunek: filologia angielska, specjalność translatoryczna

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.)
2. Uchwała nr 150/03/2022 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie uchwalenia zmian i tekstu jednolitego Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim
3. Zarządzenie nr 4/2022 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 24 stycznia 2022 r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych

§ 1

Zakres praktyki – uwagi ogólne

1. Każdy student filologii angielskiej, który wybrał specjalność translatoryczną jest zobowiązany do odbycia praktyki zawodowej zgodnej ze standardami kształcenia na kierunku filologia.
2. Studencka praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu kształcenia.
3. Niezaliczenie praktyki uniemożliwia uzyskanie dyplomu ukończenia studiów.
4. Podczas praktyki student wykorzystuje swoją wiedzę językową oraz umiejętności zdobyte podczas ćwiczeń tłumaczeniowych do wykonywania zadań powierzonych mu przez zakład pracy, w którym odbywana jest praktyka, polegających na prowadzeniu obsługi językowej w danej placówce.
5. Obowiązek odbycia praktyk wynika z planów i programów studiów poszczególnych stopni.
6. W ramach praktyk studenci zobowiązani są do poznania specyfiki funkcjonowania zakładu pracy i wykonywania zadań, podczas których mogą wykorzystać swoją znajomość języka angielskiego, w szczególności do prowadzenia rozmów telefonicznych, pozyskiwania informacji z mediów, prowadzenia korespondencji, sporządzania tłumaczeń pisemnych i wykonywania tłumaczeń ustnych w zależności od specyficznych potrzeb placówki. Ponadto student zobowiązany jest do uczestnictwa w zadaniach wynikających z bieżącej działalności zakładu pracy, które zleci mu jego opiekun z ramienia placówki, w której odbywa się praktyka. 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

1. Celem praktyki zawodowej jest zdobycie kompetencji w zakresie wybranego kierunku studiów, nauka samodzielności i analiza wiedzy zdobytej na uczelni poprzez jej praktyczne wykorzystanie.
2. Cele szczegółowe to:
 - doskonalenie kompetencji translatorskich w zakresie tłumaczenia ustnego i pisemnego,
 - doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
 - pogłębienie znajomości słownictwa fachowego/branżowego,
 - kontakt z kulturą anglojęzyczną,
 - wdrożenie w środowisko pracy,
 - nawiązanie kontaktów na rynku pracy.

§ 3

Termin praktyk

1. Studenci Filologii Angielskiej UR odbywają praktykę tłumaczeniową według następującego harmonogramu:

Poziom i tryb studiów	Czas trwania praktyki	Termin praktyki*	ECTS
I stopnia stacjonarne i niestacjonarne	110 godzin	po IV semestrze i/lub w trakcie semestru V	4
	50 godzin	w trakcie VI semestru	2
II stopnia stacjonarne i niestacjonarne	60 godzin	po II semestrze	2

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

§ 4

Miejsce praktyki

1. Praktyki mogą być realizowane w zakładach pracy – instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych, tj. we wszelkiego rodzaju podmiotach gospodarczych posiadających kontakty międzynarodowe (małe, średnie i duże przedsiębiorstwa, spółki prawa handlowego, zakłady produkcyjne i usługowe, biura podróży, firmy zagraniczne oraz instytucje związane z handlem zagranicznym), ale także w instytucjach administracji

samorządu terytorialnego, biurach tłumaczeń (także u tłumaczy przysięgłych prowadzących działalność gospodarczą), szkołach językowych.

2. Praktyki odbywają się w zakładzie pracy wskazanym przez studenta, po uprzednim uzyskaniu akceptacji ze strony Koordynatora praktyk lub w placówce wskazanej przez Kolegium Nauk Humanistycznych.
3. 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 zakładu pracy zostanie z nim podpisane porozumienie o organizacji praktyki.
4. Studenci mogą również odbywać praktykę zawodową za granicą.
5. Praktyka może być realizowana w formie zdalnej, o ile zakład pracy oferuje taką możliwość.

§ 5

Koordynator praktyk – zadania

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

Zadania studentów

1. Student przedkłada Koordynatorowi praktyk informację o miejscu odbywania praktyki zawodowej, celem umieszczenia jej w uczelnianej bazie danych.
2. Obowiązkiem studenta jest przybycie w ustalonym terminie do wyznaczonego na praktykę zakładu pracy oraz zgłoszenie się u dyrekcji i u opiekuna praktyki.
3. Studenci wykonują wszelkie polecenia opiekuna praktyki i dyrekcji zakładu pracy związane z celami praktyki zawodowej.
4. Studenci zobowiązani są do zapoznania się z organizacją zakładu pracy, w którym odbywają praktykę oraz uzgodnienia swojego zakresu obowiązków z opiekunem praktyki z ramienia zakładu pracy i Koordynatorem praktyk z ramienia Uczelni.

5. Student zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu zakładu pracy, w którym 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

Obowiązki zakładu pracy i opiekuna z ramienia zakładu pracy

1. Zakład pracy, w którym student odbywa praktykę podpisuje z Uniwersytetem Rzeszowskim porozumienie w sprawie organizacji praktyki zawodowej i wyznacza opiekuna, pod nadzorem którego student odbywa praktykę.
2. Zakład pracy 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 Koordynatorowi praktyk z ramienia uczelni **zaświadczenie o odbyciu takiej praktyki** (druk: „Opinia zakładu pracy – praktyka zawodowa”) z podaniem nazwy zakładu pracy, w którym odbywał praktykę, adresu, telefonu, czasu trwania praktyki, liczby godzin, zawierające **opinię opiekuna praktyki**, a także sporządzić własne **sprawozdanie z praktyki** (druk: „Sprawozdanie z przebiegu praktyki zawodowej translatorycznej”), które następnie ma zostać zatwierdzone przez opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy.
2. Student zobowiązany jest także przedłożyć Koordynatorowi praktyk z ramienia uczelni **kopie 5 wybranych tłumaczeń pisemnych** (wraz z tekstami oryginałów, po usunięciu z nich danych wrażliwych) **lub szczegółowe opisy 5 tłumaczeń ustnych** (niezawierające danych osobowych i innych danych wrażliwych).
3. 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, ocenę zaangażowania przy wykonywaniu powierzonych mu zadań, ocenę innych elementów mających wpływ na jakość wykonywanych przez niego prac (wrażenie ogólne, dyscyplina, kultura osobista),
 - ocenę ogólnej poprawności językowej.
4. Dyrekcja zakładu pracy i opiekun praktyki wręczają studentowi w ostatnim dniu trwania praktyki opinię oceniającą przebieg praktyki studenta (druk: „Opinia zakładu pracy – praktyka zawodowa”). Opinia ta jest jawna.
 5. Po zakończeniu praktyki studenci przekazują Koordynatorowi praktyk ww. dokumenty.
 6. Na podstawie przedstawionych dokumentów Koordynator praktyk zalicza danemu studentowi praktykę zawodową wpisując ocenę do indeksu/systemu Wirtualna Uczelnia.
 7. Na ocenę tę wpływ ma zarówno ocena wystawiona przez opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy, jak i sporządzone przez studenta sprawozdanie z przebiegu praktyki i dostarczone przez niego tłumaczenia pisemne / opisy tłumaczeń ustnych.
 8. W przypadku nieobecności studenta na praktyce z przyczyn losowych, opiekun praktyki z ramienia zakładu pracy ustala indywidualnie termin jej odrobienia.

§ 9

Zwolnienie z praktyk zawodowych

1. Zaliczenie praktyki w pełnym wymiarze następuje w przypadku, gdy student studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych pracuje jako tłumacz i jego obowiązki na wykonywanym stanowisku w ramach pracy zarobkowej/wolontariatu/stażu/praktyki (w tym również za granicą) pokrywają się z efektami uczenia się przyporządkowanymi do danego stopnia i kierunku studiów. Decyzję w tej sprawie podejmuje Koordynator praktyki.
2. 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 (druk: „Wniosek do Dziekana Kolegium Nauk Humanistycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego o zaliczenie praktyk zawodowych na podstawie zatrudnienia”).
3. Wpis do indeksu/systemu Wirtualna Uczelnia następuje po przedstawieniu zaświadczenia o zatrudnieniu w charakterze tłumacza w ramach pracy zarobkowej/wolontariatu/stażu/praktyki (w tym również za granicą) przez okres co najmniej sześciu miesięcy. Zaświadczenie musi zawierać informację o okresie ww. zatrudnienia/wolontariatu/stażu/praktyki, oraz zakresie obowiązków, który obejmuje wykonywanie tłumaczeń pisemnych i/lub ustnych.
4. Aby uzyskać wpis do indeksu/systemu Wirtualna Uczelnia należy także przedłożyć Koordynatorowi praktyk pisemną opinię pracodawcy/osoby odpowiedzialnej za organizację wolontariatu/stażu/praktyki, na której widnieje ocena pracownika wyrażona

opisowo oraz liczbowo (druk: „Opinia zakładu pracy – praktyka zawodowa”), a także sporządzić własne sprawozdanie (druk: „Sprawozdanie z przebiegu praktyki zawodowej translatorskiej”), które następnie ma zostać zatwierdzone przez pracodawcę/osobę odpowiedzialną za organizację wolontariatu/stażu/praktyki.

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 Kolegium Nauk Humanistycznych.
2. Regulamin praktyk wraz z załącznikami do pobrania („Zgoda na odbycie praktyki”, „Opinia zakładu pracy – praktyka zawodowa” oraz „Sprawozdanie z przebiegu praktyki zawodowej translatorskiej”) dostępne są na stronie internetowej Katedry Anglistyki UR: <https://www.ur.edu.pl/kolegia/kolegium-nauk-humanistycznych/student/kierunki-studiow/filologia-angielska/praktyki-programowe>

2.03.2023 r.
data zatwierdzenia

Kierownik kierunku studiów filologia angielska
dr Beata Kiersnowska

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