

Uniwersytet Rzeszowski
Kolegium Nauk Humanistycznych
Instytut Neofilologii
Katedra Rusycystyki
ul. mjr. W. Kopisto 2B
35-310 Rzeszów

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
w Kolegium Nauk Humanistycznych na kierunku Filologia Rosyjska,
specjalność: rosyjski i angielski język biznesu, język rosyjski i angielski w
turystyce, język rosyjski i angielski w ruchu granicznym i naziemnej obsłudze
lotniska, język rosyjski i angielski w przestrzeni medialnej, translatoryka, język
rosyjski i angielski w dyplomacji

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Regulamin studiów na UR - Załącznik nr 1 do Uchwały nr 150/03/2022 Senatu UR z dnia 31 marca 2022 r. – tekst jednolity
3. Zarządzenie nr 4/2022 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 24.01.2022 r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych.

§ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji praktyki zawodowej, w tym cele i formy praktyki, miejsce i czas trwania, warunki zaliczenia oraz obowiązki studentów i opiekunów praktyk.

2. Niniejszy regulamin obowiązuje studentów studiów stacjonarnych I i II stopnia, odbywających studia na kierunku filologia, specjalność: filologia rosyjska, specjalność dla I Stopnia: **rosyjski i angielski język biznesu, język rosyjski i angielski w turystyce, język rosyjski i angielski w ruchu granicznym i naziemnej obsłudze lotniska, język rosyjski i angielski w przestrzeni medialnej, translatoryka** oraz dla II stopnia: **rosyjski i angielski język biznesu, język rosyjski i angielski w dyplomacji i translatoryka**.

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 spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w UR.

§ 2. MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK

1. Miejscem odbycia praktyki zawodowej niepedagogicznej mogą być biura tłumaczeń, zakłady przemysłowe i firmy o charakterze produkcyjnym lub produkcyjno-usługowym, prowadzące współpracę z firmami zagranicznymi, w ramach której niezbędna jest znajomość języka rosyjskiego, biura podróży, redakcje czasopism, biura turystyczne i inne instytucje w Rzeszowie, w miejscu zamieszkania studenta lub w innym mieście i za granicą, zwane dalej „Zakładem Pracy”.

2. W przypadku specjalizacji translatoryka dopuszcza się odbywanie praktyki pod opieką tłumacza przysięgłego, który nie prowadzi działalności gospodarczej, ale posiada uprawnienia do wykonywania zawodu.

§ 3. CELE I ZADANIA PRAKTYK

1. Zasadniczym celem praktyk jest kształcenie 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; zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych.
3. W trakcie praktyki następuje kształtowanie kompetencji społecznej przez:
 - a) zapoznanie się ze specyfiką Instytucji, w której praktyka jest odbywana, w szczególności poznanie sposobu funkcjonowania, organizacji pracy, pracowników oraz prowadzonej dokumentacji;
 - b) obserwowanie:
 - zorganizowanej i podejmowanej spontanicznie aktywności formalnych i nieformalnych grup pracowników,
 - interakcji między pracownikami,
 - procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego w grupach pracowniczych, ich prawidłowości i zakłóceń,

- czynności podejmowanych przez poszczególnych pracowników,
- c) współdziałanie z Opiekunem Praktyk z ramienia Instytucji w wykonywaniu zleconych czynności,
- d) 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 opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań.

§ 4. ORGANIZACJA PRAKTYK

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

1.1. I stopień - Praktyka w zakresie specjalności: język rosyjski i angielski w biznesie, język rosyjski i angielski w turystyce, język rosyjski i angielski w ruchu granicznym i naziemnej obsłudze lotniska, język rosyjski i angielski w przestrzeni medialnej, translatoryka

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

1.2. II stopień - Praktyka w zakresie specjalności: język rosyjski i angielski w biznesie, język rosyjski i angielski w dyplomacji, translatoryka

Rok studiów	Semestr	Rodzaj praktyki	Termin praktyki	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
-------------	---------	-----------------	-----------------	---------------	------------------	------

II	3	Praktyka zawodowa w zakresie języka rosyjskiego	We wrześniu (2 tygodnie)	30	ZO	7
----	---	---	--------------------------	----	----	---

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

3. Dokumentacja praktyk zawiera:

- a) Druk Zgody – Załącznik nr 1 do Regulaminu,
- b) Program Praktyk,
- c) Porozumienie jednorazowe o prowadzenie praktyk programowych zawierane pomiędzy Zakładem Pracy a Dziekanem Kolegium na podstawie druku zgody i listy opracowanej przez koordynatora praktyki,
- d) Zaświadczenie o odbyciu programowej praktyki zawodowej – Załącznik nr 2 do Regulaminu;
- e) Arkusz przebiegu praktyki z odniesieniem do efektów uczenia się – Załącznik nr 3 do Regulaminu;
- f) Arkusz uwag i spostrzeżeń – Załącznik nr 4 do Regulaminu;
- g) Zaświadczenie o zatrudnieniu studenta w instytucji, zawierające opinię o studencie z oceną wyrażoną w stopniach (według skali ocen: bardzo dobra (5,0), plus dobra (4,5), dobra (4,0), plus dostateczna (3,5), dostateczna (3,0), niedostateczna (2,0). (Załącznik nr 5 do Regulaminu) – w przypadku zwolnienia studenta z praktyk.

4. Praktyki są realizowane na podstawie porozumienia zawartego z zakładami, przedsiębiorstwami, firmami i innymi instytucjami, w których studenci będą odbywać praktyki.

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.

§ 5.OBOWIĄZKI STUDENTA

1. Student może przystąpić do praktyki tylko po wcześniejszym złożeniu, zatwierdzonego przez Zakład Pracy, Druku Zgody Koordynatorowi praktyki w Katedrze Rusycystyki. W przypadku przekazania druku po odbyciu praktyki, może ona być niezaliczona przez Koordynatora praktyki.

2. W czasie programowej praktyki zawodowej niepedagogicznej studenci:

a) w pierwszych dniach dokonują obserwacji wybranych stanowisk pracy i opracowują sprawozdania z obserwacji,

b) w kolejnych dniach podejmują działania powierzone im przez opiekuna praktyk.

3. W czasie praktyki studenta obowiązuje 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.

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.

5. Praktyki są nieodpłatne. Jednak Zakład Pracy, w której student odbywa praktykę może zawrzeć ze studentem odrębną umowę, bez pośrednictwa uczelni, w ramach której zobowiąże się do wypłaty wynagrodzenia.

6. Po zakończeniu praktyki w terminie do 2 tygodni student zobowiązany jest złożyć dokumentację praktyki, wymienioną w **§ 9 p.3.**

§ 6.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 praktyki określa *Zarządzenie nr 4/2022 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 24.01.2022 r w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych.*

3. Koordynator praktyk jest zobowiązany do sprawdzenia czy dany student posiada polisę NNW.

§ 7.OBOWIĄZKI I PRAWA ZAKŁADU PRACY

1. Zakład Pracy wyraża zgodę na przyjęcie studenta na podstawie wypełnionego Druku Zgody na odbycie praktyki, który podpisuje Dyrektor Zakładu Pracy i wyznaczony przez niego Opiekun z ramienia Zakładu Pracy.

2. Zakład Pracy jest zobowiązany do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki, zgodnie z ustaleniami porozumienia zawartego z uczelnią, 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;
- umożliwienie studentom odbywającym praktykę korzystania z biblioteki oraz urządzeń socjalnych i kulturalnych.

3. Zakład Pracy może zażądać od uczelni odwołania z praktyki studenta odbywającego praktykę na podstawie porozumienia, w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy.

§ 8.OBOWIĄZKI I PRAWA OPIEKUNA PRAKTYK Z RAMIENIA ZAKŁADU PRACY

1. Za realizację praktyk w Zakładzie Pracy odpowiada Opiekun Praktyk wskazany przez dyrektora Zakładu Pracy w Druku Zgody.

2. Do zadań Opiekuna Praktyk z ramienia Zakładu Pracy należy:

- opracowanie indywidualnego harmonogramu organizacji i przebiegu praktyki studenta w Instytucji,
- 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 (załącznik nr 2).

§ 9. ZALICZENIE PRAKTYKI

1. Warunkiem zaliczenia praktyk jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie określonej praktyki oraz przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji.

2. Praktyki wpisuje się do indeksu/ WU wraz z innymi zajęciami dydaktycznymi ustalonymi planem studiów. W indeksie/WU 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 Koordynatorowi praktyki w teczce zawierającej:

- a. opinię Opiekuna Praktyki z ramienia Zakładu Pracy.
- b. 5 rodzajów przykładowych przetłumaczonych pism (bez naruszania zasad tajemnicy firmowej).

4. Zaliczenia praktyki w indeksie/WU dokonuje Koordynator praktyk programowych podczas sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej na podstawie złożenia przez studenta stosownej dokumentacji, podanej w p. 3.

§ 10. ZWOLNIENIE Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Zwolnienie z praktyk zawodowych może nastąpić w przypadku, gdy student pracuje i wykonuje obowiązki zgodne z kierunkiem studiów. Wpis do indeksu /WU następuje po przedstawieniu zaświadczenia o zatrudnieniu określającego formę zatrudnienia, czas zatrudnienia i zakres obowiązków.

2. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba poświadczona zwolnieniem lekarskim), studentowi przysługuje możliwość odrobienia nieobecności w terminie ustalonym z opiekunem praktyk z ramienia Zakładu Pracy

§ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin Praktyki obowiązuje od roku akad. 2023/2024 i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dziekana Kolegium.
2. Regulamin oraz dokumentację Praktyki można pobrać ze strony: <http://www.ur.edu.pl/wydzialy/filologiczny/struktura-wydzialu/katedra-filologii-rosyjskiej>; zakładka: Praktyki zawodowe.

11.05.2023 r.
data zatwierdzenia

Kierownik Katedry Rusycystyki
dr hab. Dorota Chudyk, prof. UR

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