

Regulamin praktyk zawodowych studentów Wydziału Humanistycznego Politechniki Koszalińskiej na kierunku Filologia (cykl 2018-2021)

I. Zasady ogólne

1. Praktyka zawodowa jest przedsięwzięciem dydaktycznym ujętym w planie studiów I-go stopnia o profilu praktycznym. Jest ona obowiązkowa i stanowi integralny element kształcenia.

2. Celem praktyki zawodowej jest:

a) zapoznanie studenta z praktycznymi aspektami wykonywania zawodów wymagających posiadania wiedzy, kompetencji oraz umiejętności zgodnych z profilem studiów na kierunku Filologia;

b) umożliwienia studentowi praktycznego zastosowania wiedzy zdobytej podczas toku studiów oraz umożliwienie podjęcia prób w miarę samodzielnego wykonywania typowych zadań realizowanych przez instytucje, w których student odbywa praktykę;

c) oswojenie studentów ze środowiskiem pracy, dyscypliną i organizacją miejsca pracy.

3. Podejmowane przez studentów w ramach praktyk zadania powinny służyć społeczności akademickiej, lokalnej, regionalnej, w obszarze kraju oraz UE. Powinny służyć upowszechnianiu dobrego imienia Politechniki Koszalińskiej – jej promocji w szeroko rozumianym znaczeniu.

4. Praktyka zawodowa jest obowiązkowa dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

5. Łączny wymiar praktyki wynosi 480 godzin (3 miesiące). Praktyki są realizowane zgodnie z planem studiów, w terminach określonych w dalszej części regulaminu.

6. Uczelnia nie uczestniczy w pokrywaniu i zwrocie kosztów związanych z realizacją praktyki zawodowej.

7. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej studenci są zobowiązani do ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie to może wynikać z ubezpieczenia, do którego student przystąpił w ramach systemu funkcjonującego dla studentów w uczelni. W innych przypadkach student musi na okres trwania praktyki uzyskać ubezpieczenie NNW w trybie indywidualnym.

8. W celu sprawowania nadzoru nad organizacją praktyk zawodowych, prorektor Uczelni ds. kształcenia na wniosek dyrektora Wydziału powołuje kierownika praktyk zawodowych na danym kierunku studiów w Wydziale.

9. Praktyki mogą być realizowane przez studenta, wyłącznie na podstawie wydanego imiennego skierowania, w takich placówkach jak:

a) firmy tłumaczeniowe;

b) szkoły językowe;

b) firmy transportowe i spedycyjne;

d) firmy handlowe i produkcyjne;

c) organizacje administracji rządowej i samorządowej;

- d) instytucje medialne;
- e) agencje turystyczne i hotele;
- f) instytucje naukowo-badawcze i oświatowe;
- g) placówki kultury, biura stowarzyszeń i fundacji;
- h) inne instytucje, o ile istnieje tam możliwość zrealizowania założeń programowych praktyki.

10. Student może odbywać praktyki zawodowe wyłącznie w instytucjach z którymi zostały przez Uczelnię zawarte UMOWY lub POROZUMIENIA w tej sprawie. UMOWĘ z podmiotami gospodarczymi (organizacjami) o współpracy dotyczącej organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów podpisuje, w imieniu Rektora PK, pełnomocnik rektora ds. praktyk zawodowych. POROZUMIENIE z podmiotami organizacyjnymi (organizacjami) podpisuje pełnomocnik rektora ds. praktyk zawodowych lub kierownicy praktyk w przypadku uzyskania substytucyjnego upoważnienia od pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych.

II. Organizacja przebiegu praktyki

1. Okres realizacji praktyki podzielony jest na dwa etapy. Etap pierwszy, wynoszący 240 godzin, rozpoczyna się po zakończeniu sesji letniej¹ semestru II, a kończy nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych semestru III. Etap drugi, wynoszący 240 godzin, rozpoczyna się po zakończeniu sesji letniej semestru IV, a kończy nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych semestru V. Wpis zaliczający praktyki będzie dokonywany odpowiednio w semestrach III i V.

2. Termin praktyk nie może kolidować z planem zajęć dydaktycznych oraz terminami sesji egzaminacyjnej zwykłej i poprawkowej, wynikającymi z Zarządzeń Rektora dotyczących organizacji danego roku akademickiego. Praktyka zawodowa może być realizowana tylko w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. W przypadkach szczególnych, na uzasadniony wniosek studenta, praktyka może być realizowana w terminach ustalanych indywidualnie, po uzyskaniu zgody zakładu pracy i kierownika praktyk w Wydziale.

3. Istnieje możliwość realizacji poszczególnych etapów praktyki w różnych instytucjach. W tym przypadku realizacja każdego etapu musi się odbywać na podstawie odrębnego skierowania.

4. Student przygotowując się do zrealizowania praktyki powinien:

- a) zapoznać się z „Regulaminem praktyk zawodowych studentów Wydziału Humanistycznego Politechniki Koszalińskiej na kierunku Filologia” oraz ogólnym programem praktyki opublikowanymi na stronie internetowej Wydziału;
- b) w porozumieniu z kierownikiem praktyk dokonać wyboru instytucji, w której zamierza odbyć praktykę;

¹ Terminy „zakończenie sesji letniej”, „koniec zajęć dydaktycznych” itp. odnoszą się do aktualnego Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej dotyczącego organizacji danego roku akademickiego.

- c) co najmniej miesiąc² przed planowanym okresem realizacji praktyk złożyć do kierownika praktyk wnioski o skierowanie na praktyki (załącznik nr 1), z podaniem nazwy instytucji i planowanego terminu rozpoczęcia praktyki;
- d) przed udaniem się na praktykę pobrać u kierownika praktyk skierowanie (wzór w załączniku nr 2) i harmonogram przebiegu praktyki (wzór w załączniku nr 3);
- e) zgłosić się do wskazanej w skierowaniu instytucji nie później aniżeli w pierwszym dniu terminu określonego w skierowaniu;
- f) w przypadku niemożności rozpoczęcia praktyki w uzgodnionym terminie, niezwłocznie powiadomić o tym fakcie kierownika praktyk (osobiście, telefonicznie lub mailowo), który na podstawie analizy sytuacji podejmie decyzję o dalszym postępowaniu.

5. Praktyka jest realizowana w trybie indywidualnym. Student kierowany jest do organizacji, z którą uczelnia ma podpisaną umowę lub porozumienie. Student może również sam wskazać organizację, w której chciałby odbyć praktykę wskazując we wniosku dokładną nazwę organizacji, informację o jej charakterze i rodzaju działalności, szczegółowy adres, warunki odbywania praktyki, dane osoby będącej opiekunem praktyki w organizacji oraz potwierdzenie zgody kierownictwa organizacji na odbycie praktyki.

6. Instytucja przyjmująca może zażądać od Wydziału odwołania z praktyki studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenia dla życia lub zdrowia, zakład pracy może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki w zakładzie. Decyzję o odwołaniu studenta z praktyki podejmuje kierownik praktyk na kierunku kształcenia. Po odwołaniu studenta z praktyki kierownik praktyk sporządza notatkę służbową i przedkłada ją dziekanowi Wydziału oraz pełnomocnikowi rektora ds. praktyk zawodowych.

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

8. W sytuacjach wyjątkowych, na podstawie pisemnego wniosku studenta, dziekan Wydziału lub upoważniony jego zastępca może wyrazić zgodę na wcześniejsze odbycie praktyki. Realizowana jest ona wówczas według planu indywidualnego, uzgodnionego z kierownikiem instytucji oraz kierownikiem praktyk zawodowych w Wydziale.

III. Zaliczenie praktyki

1. Kierownik praktyk dokonuje zaliczenia praktyki zawodowej, jeżeli zostały osiągnięte założone efekty kształcenia oraz student przedłożył następujące dokumenty:
- a) skierowanie;
 - b) porozumienie, jeżeli nie została zawarta umowa współpracy (wzór w załączniku nr 4);
 - c) harmonogram przebiegu praktyki zawodowej;

² W przypadku praktyki odbywanej w okresie od lipca do września, wnioski o skierowanie na praktyki należy złożyć do 31 maja.

- d) kartę oceny studenta skierowanego na praktykę zawodową (wzór w załączniku nr 5);
- e) sprawozdanie z realizacji zadań zawartych w harmonogramie przebiegu praktyki (załącznik nr 6).

2. Szczegółowe sprawozdanie z przebiegu praktyki powinno zawierać:

- a) datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki ;
- b) nazwę instytucji, w którym student odbywał praktykę;
- c) wykaz powierzonych obowiązków, pełnionych funkcji;
- d) wykaz obserwowanych stanowisk pracy;
- e) dzienny szczegółowy opis wykonywanych zadań oraz czas ich wykonywania potwierdzone podpisem opiekuna praktykanta w zakładzie pracy.

3. Wspomniane wyżej dokumenty powinny zostać złożone nie później niż 14 dni od chwili zakończenia praktyki. Ostateczny termin złożenia dokumentacji to 14 dni przed terminem ważności karty zaliczeniowej semestru, w którym zgodnie z planem i programem studiów dokonany powinien zostać wpis zaliczający praktyki.

4. Dokumentację sprawdza, pod względem wymogów formalnych i merytorycznych, kierownik praktyk na kierunku studiów, dokonując wpisu zaliczenia praktyki w indeksie studenta i karcie zaliczeniowej. Sprawdzona i zaakceptowana dokumentacja deponowana jest i przechowywana w dziekanacie Wydziału. Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki umieszczana jest w indeksie studenta oraz suplementie do dyplomu.

5. Praktykom jest przypisanych łącznie 16 punktów ECTS (po 8 punktów na każdy etap).

6. W przypadku niezaliczenia praktyki w wymaganym terminie, dziekan może podjąć decyzję o:

- a) przesunięciu terminu jej odbywania (jeżeli nie koliduje z zajęciami wynikającymi z planu studiów i nie stanowi przeszkody w zaliczeniu danego semestru/roku, tj. nie ma charakteru sekwencyjnego)
- b) powtórzeniu praktyki, na zasadzie powtarzania semestru.

7. Istnieje możliwość uznania praktyki za zrealizowaną, gdy student wykonuje pracę zarobkową lub wykonywał pracę zarobkową będąc studentem (nie wcześniej niż 3 semestry przed ukończeniem studiów), pod warunkiem zgodności wykonywanej pracy z celami i programem praktyki. Warunkiem zaliczenia jest przedłożenie świadectwa pracy lub zaświadczenia z zakładu pracy (jeżeli praca jest wykonywana nadal). Dokumenty te należy dostarczyć wraz z odpowiednim wnioskiem (załącznik nr 7) do kierownika praktyk na danym kierunku studiów. Decyzję o zaliczeniu pracy zarobkowej jako praktyki podejmuje dziekan ds. kształcenia Wydziału.

8. W przypadku pracy wykonywanej za granicą, do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający fakt wykonywania pracy (poświadczony przez pracodawcę i przetłumaczony na język polski).

9. W przypadku prowadzenia przez studenta własnej działalności gospodarczej, do wniosku należy dołączyć odpisy (kopie) dokumentów potwierdzających ten fakt.

10. Studenci posiadający stopień niepełnosprawności uniemożliwiający im odbycie praktyki w formie tradycyjnej, mogą odbyć praktykę w formie dostosowanej do ich możliwości. O formie odbycia praktyki decyduje dziekan Wydziału.

IV. Praktyki fakultatywne

1. Praktyka fakultatywna, nieujęta w planach studiów, jest przedsięwzięciem inicjowanym przez studenta.
2. Celem praktyki fakultatywnej jest bezpośredni udział studenta w realizacji zadań w wybranym przez siebie zakresie, umożliwiając tym sposobem pogłębienie wiedzy i umiejętności z zakresu studiowanego kierunku.
3. Praktyka realizowana jest w trybie indywidualnym. Czas trwania praktyki nie jest limitowany, zaleca się jednak, aby wynosił on co najmniej 1 miesiąc.
4. Sposób realizacji praktyki wymaga samodzielnego uzgodnienia z pracodawcą miejsca, czasu, zakresu powierzonych zadań i obowiązków oraz warunków odbycia praktyki.
5. Istnieje możliwość uznania praktyki fakultatywnej za zrealizowaną, gdy student wykonuje pracę zarobkową lub wykonywał pracę zarobkową, w tym za granicą, będąc studentem (nie wcześniej niż 3 semestry przed ukończeniem studiów), pod warunkiem zgodności wykonywanej pracy z celami i programem praktyki.
6. Warunkiem zaliczenia praktyki fakultatywnej jest przedłożenie świadectwa pracy lub zaświadczenia z zakładu pracy (jeżeli praca jest wykonywana nadal). Dokumenty potwierdzające odbycie praktyki przedkładane są kierownikowi praktyk na danym kierunku studiów. W przypadku praktyki zagranicznej dokumenty muszą być przetłumaczone na język polski.

V. Praktyki w ramach programu Erasmus+

1. Istnieje możliwość odbycia praktyki zawodowej w ramach programu **Erasmus+**. Praktyka ta może stanowić integralną część programu studiów (praktyka obowiązkowa) lub umożliwić zdobycie dodatkowych kompetencji i umiejętności (praktyka fakultatywna). Nabór kandydatów na wyjazdy prowadzi wydziałowy koordynator programu Erasmus+.

Podstawa prawna:

- a) Regulamin Studiów Politechniki Koszalińskiej;
- b) Zarządzenie Nr 41/2016 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 14 września 2016 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich.

Załączniki:

1. Wniosek o skierowanie na praktykę studenta Wydziału Humanistycznego (do pobrania przez studenta).
2. Skierowanie studenta na praktykę zawodową (wzór).
3. Harmonogram przebiegu praktyki zawodowej (wzór).

4. Porozumienie dotyczące organizacji i realizacji praktyki zawodowej studentów Politechniki Koszalińskiej (wzór).
5. Karta oceny studenta skierowanego na praktykę zawodową (wzór).
6. Sprawozdanie z przebiegu praktyki (do pobrania przez studenta).
7. Wniosek o zaliczenie pracy zarobkowej jako praktyki (do pobrania przez studenta).