

REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU JĘZYKI OBCE W MEDIACH I BIZNESIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunku języki obce w mediach i biznesie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, zwany dalej „regulaminem praktyk na kierunku języki obce w mediach i biznesie”, określa zasady oraz tryb odbywania i zaliczania praktyk zawodowych przez studentów.
2. Regulamin praktyk stosuje się do studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
3. Kształcenie w Uczelni obejmuje, zgodnie z programem studiów dla kierunku języki obce w mediach i biznesie, praktykę zawodową, zwaną dalej „praktyką”, dla której zostały określone efekty uczenia się.
4. Praktyka jest integralną częścią procesu studiów studentów. Przebieg praktyki dokumentowany jest w dzienniku praktyk.
5. Student odbywa praktykę zgodnie z programem studiów w danej jednostce organizacyjnej, zwanej dalej „zakładem pracy”.
6. Dziekan odpowiada za prawidłową organizację praktyk na Wydziale Nauk Humanistycznych i Społecznych, w tym uwzględnienie potrzeb studenta niepełnosprawnego.
7. Za organizację i nadzór nad studenckimi praktykami zawodowymi na kierunku języki obce w mediach i biznesie odpowiada powołany przez Rektora menedżer kierunku studiów.

Rozdział 2 Cele praktyki

§ 2

Celem praktyki jest uzyskanie przez studenta doświadczenia i nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy, w tym:

- 1) wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, do którego przygotowują studia na poszczególnych kierunkach i specjalnościach:
 - a) dla praktyki kierunkowej: poznanie organizacji, struktur i sposobu funkcjonowania instytucji, firmy lub organizacji w aspekcie przyszłej pracy z wykorzystaniem języka obcego kierunkowego
 - b) dla praktyki specjalnościowej: wprowadzenie do praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie kształcenia specjalnościowego (w zakresie języka specjalistycznego, funkcjonowania mediów i biznesu, lub komunikacji interpersonalnej) do realizowania zadań charakterystycznych dla danego miejsca pracy
- 2) wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów z

praktyką, czyli integracja wiedzy z praktyką;

- 3) zapoznanie z normami zewnętrznymi i wewnętrznymi regulującymi funkcjonowanie i organizację zakładu pracy będącego miejscem praktyki;
- 4) wzmocnienie motywacji do pracy zawodowej poprzez doskonalenie kompetencji zawodowych i osobistych;
- 5) kształtowanie wysokiej kultury pracy zawodowej oraz postaw etycznych;
- 6) przyjęcie przez studenta odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy i zachowania zgodne z przyjętymi zasadami etycznymi pracy.

Rozdział 3

Organizacja praktyki

§ 3

- 1) Studenci realizują praktyki zgodnie z ustalonym przez senat programem studiów dla danego kierunku.
- 2) Wymiar praktyki zgodnie z programem studiów na kierunku języki obce w mediach i biznesie wynosi 600h na studiach I stopnia oraz 360h na studiach II stopnia i jest podzielony na semestry zgodnie z obowiązującym planem studiów.
- 3) Szczegółową organizację, przebieg, tryb kontroli i zaliczenia oraz warunki zwolnienia z praktyki (lub jej części) określają kierunkowe regulaminy praktyk zawodowych oraz w przypadku praktyk zawodowych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – wytyczne ustalone odrębnym zarządzeniem Rektora oraz procedury lub wytyczne określone na wydziałach.
- 4) Studenci odbywają praktyki na podstawie umowy zawieranej w sprawie konkretnego studenta albo umowy (porozumienia) zawieranej w sprawie grupy studentów pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy.
- 5) Uczelnia zawiera umowę na praktyki w sprawie konkretnego studenta na podstawie dostarczonej przez studenta karty wstępnej praktyki zawodowej, potwierdzonej przez zakład pracy oraz zatwierdzonej przez menedżera kierunku.
- 6) Student dostarcza kartę wstępną praktyki zawodowej do zatwierdzenia menedżerowi kierunku w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia. Dziekanat wydziału sporządza na tej podstawie dwa egzemplarze umowy, które po podpisaniu przez upoważnioną osobę reprezentującą Uczelnię – wydaje studentowi.
- 7) Student wykonujący pracę zawodową lub prowadzący działalność gospodarczą, której charakter spełnia wymagania przewidziane w kierunkowym regulaminie praktyk może odbyć praktykę w swoim zakładzie pracy lub w ramach prowadzenia własnej działalności gospodarczej, bez potrzeby zawierania przez Uczelnię umowy na praktykę.
- 8) Student, o którym mowa w ust. 7 dostarcza kartę wstępną praktyki zawodowej do zatwierdzenia menedżerowi kierunku w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia, a w przypadku prowadzonej działalności gospodarczej również oświadczenie o prowadzeniu działalności. Menedżer kierunku weryfikuje miejsce realizacji praktyki zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem Rektora i może wymagać od studenta przedłożenia dokumentacji potwierdzającej zgodność charakteru wykonywanej pracy zawodowej z kierunkowym regulaminem praktyk.
- 9) Studenci odbywający praktykę na podstawie umowy (porozumienia) zawieranej pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy w sprawie grupy studentów, otrzymują z dziekanatu wydziału skierowanie podpisane przez dziekana wydziału, które przedkładają w zakładzie pracy.
- 10) W przypadku, gdy z uwagi na wymagania zakładu pracy student przedstawia zaproponowany przez zakład pracy projekt dokumentu w sprawie odbywania praktyki, przed podpisaniem tego dokumentu przez osobę reprezentującą Uczelnię, menedżer kierunku oraz radca prawny Uczelni sprawdzają projekt i umieszczają na projekcie dokumentu właściwą klauzulę dotyczącą akceptacji proponowanego przez zakład pracy projektu.
- 11) W przypadku realizacji praktyki zawodowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dostarczenie i odbiór dokumentów, o których mowa w ust. 5-10 może odbywać się zgodnie z procedurami lub wytycznymi określonymi na wydziale.
- 12) W szczególnie uzasadnionych przypadkach student, który nie odbył lub nie może odbyć praktyki w terminie wynikającym z kierunkowego regulaminu praktyk, może złożyć

wniosek do Rektora za pośrednictwem dziekana o przesunięcie terminu jej realizacji.

- 13) Student z orzeczoną niezdolnością do pracy może wnioskować do dziekana o wyrażenie zgody na realizację praktyki w ramach indywidualnej organizacji studiów. Indywidualną ścieżkę realizacji praktyki dla studenta, który otrzymał zgodę dziekana, przygotowuje menedżer kierunku uwzględniając możliwości studenta.

§ 4

- 1) Uczelnia nie zwraca i nie pokrywa studentom kosztów związanych z ubezpieczeniem, o którym mowa w ust. 2.
- 2) Obowiązkiem studenta jest posiadanie aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC) - w przypadku wymagania ubezpieczenia przez zakład pracy.

Rozdział 4 Zaliczenie praktyki

§ 5

- 1) Zaliczenia praktyki dokonuje menedżer kierunku na podstawie wymaganej dokumentacji oraz przeprowadzonych kontroli.
- 2) W celu zaliczenia praktyki student jest zobowiązany przedłożyć:
 - wypełniony dziennik praktyk
 - sprawozdanie z praktyki
- 3) Zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia semestru, na którym student jest zobowiązany ją zrealizować.
- 4) Praktyka podlega zaliczeniu na ocenę.
- 5) Praktyce przyporządkowana jest liczba punktów ECTS, odpowiadająca nakładowi pracy studenta.
- 6) Menedżer kierunku odnotowuje ocenę z praktyki w systemie informatycznym Uczelni.

§ 6

- 1) Podstawą do zaliczenia praktyki lub jej części może być udział studenta
 - w czynnościach wolontariusza w kraju lub za granicą w rozumieniu wsparcia językowego lub merytorycznego z zakresu mediów i biznesu
 - w organizacji spotkania lub wydarzenia biznesowego dla zewnętrznych interesariuszy
 - w administrowaniu wydarzeniem biznesowym lub medialnym, gdzie student pełni rolę asystenta lub tłumacza w rozmowach, negocjacjach czy prezentacji biznesowej w języku obcym
 - w programach / wydarzeniach biznesowo-medialnych organizowanych przez zewnętrznych interesariuszy jako czynny uczestnik
 - w niektórych wydarzeniach organizowanych przez Uczelnię jako aktywny uczestnik udzielający wsparcia językowego / logistycznego lub merytoryczno-administracyjnego
- 2) pod warunkiem, że program czynności odpowiada wymogom określonym w niniejszym regulaminie praktyk.
- 3) Decyzję o zaliczeniu udziału studenta w inicjatywach wskazanych w punkcie 1. na poczet studenckich praktyk zawodowych podejmuje dziekan wydziału albo właściwy menedżer kierunku.

- 4) Student może realizować część lub całość praktyki zawodowej za granicą, w ramach programu Erasmus+. Przed podjęciem decyzji o skorzystaniu z możliwości realizacji praktyki za granicą student powinien ustalić z menedżerem kierunku, czy wybrane przez niego miejsce i forma odbywania praktyk jest zgodna z założeniami studenckiej praktyki zawodowej na kierunku języki obce w mediach i biznesie.
- 5) Menedżer kierunku może na podstawie udziału studenta w zaliczyć praktykę w części lub w całości
- 6) Skutki niezaliczenia praktyki określa Regulamin studiów.

Rozdział 5

Obowiązki organizatorów i uczestników praktyki

§ 7

Do podstawowych obowiązków menedżera kierunku należy:

- 1) nawiązywanie współpracy i konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi m.in. programu studiów i studenckich praktyk zawodowych;
- 2) współudział w opracowaniu kierunkowego regulaminu praktyk zawierającego m.in. program praktyk dla danego kierunku w porozumieniu z interesariuszami zewnętrznymi;
- 3) zapoznanie studentów z celami, zasadami, organizacją i kierunkowym regulaminem praktyk, w tym zakładanymi efektami uczenia się;
- 4) zapoznanie studentów z zasadami właściwego dokumentowania przebiegu praktyki;
- 5) współpraca z przedstawicielem zakładu pracy oraz opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy, w którym student realizuje praktykę zawodową oraz dziekanatem wydziału, przygotowującym i przechowującym dokumentację praktyk;
- 6) opracowanie sprawozdania z osiągniętych podczas praktyk efektów uczenia się oraz corocznego sprawozdania z realizacji praktyk na danym kierunku studiów, *zgodnie z załącznikiem nr 12 do zarządzenia Rektora PWSZ w Koninie w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.*

§ 8

Do obowiązków studenta należy:

- 1) zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk zawierającym m.in. program praktyk dla danego kierunku oraz instrukcją właściwą dla danego rodzaju praktyki;
- 2) przestrzeganie regulaminów i dyscypliny pracy obowiązujących w zakładzie pracy, w którym odbywana jest praktyka;
- 3) dopełnienie wszystkich formalności wymaganych przez Uczelnię, a w szczególności:
 - a) zgłoszenie się do dziekanatu wydziału w celu pobrania karty wstępnej praktyki zawodowej;
 - b) po otrzymaniu zgody zakładu pracy dostarczenie do dziekanatu wydziału zatwierdzonej przez menedżera kierunku karty wstępnej praktyki zawodowej w celu wystawienia dwóch egzemplarzy umowy;
 - c) odbiór z dziekanatu wydziału umów podpisanych przez osobę reprezentującą Uczelnię w celu dostarczenia do zakładu pracy oraz dziennika praktyk;
 - d) po podpisaniu umów przez zakład pracy zwrócenie jednego egzemplarza umowy do dziekanatu wydziału;
 - e) niezwłocznie po zakończeniu czasu trwania praktyki, przedstawienie menedżerowi kierunku dokumentacji potwierdzającej realizację celów i zadań określonych w kierunkowym regulaminie praktyk, w tym uzupełnionego dziennika praktyk oraz sprawozdania z realizacji praktyki zawodowej, *zgodnie z odpowiednimi załącznikami do zarządzenia Rektora PWSZ w Koninie w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.*

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 9

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują wytyczne zawarte w instrukcji/ instrukcjach praktyk, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu studenckich praktyk zawodowych na kierunku filologia
2. Instrumenty oceny postępów i realizacji studenckich praktyk zawodowych na kierunku filologia stanowią kolejne załączniki do niniejszego regulaminu:
 - Załączniki nr 1 - 8 – Instrukcje studenckich praktyk zawodowych na kierunku filologia
 - Załącznik nr 9 – karta wstępna praktyki zawodowej
 - Załącznik nr 10 - formularz oceny kandydata na partnera w przedmiocie prowadzenia praktyk studenckich
 - Załącznik nr 11 – sprawozdanie z realizacji praktyki
 - Załącznik nr 12 – lista firm rekomendowanych na praktyki
 - Załącznik nr 13 – karta samooceny studenta
 - Załącznik nr 14 – arkusz obserwacyjny zajęć
 - Załącznik nr 15 – konspekt lekcyjny
 - Załącznik nr 16 – karta indywidualna rozmowy podsumowującej odbycie praktyk zawodowych niepedagogicznych
 - Załączniki nr 17 i 18 – katalog umiejętności studenta
 - Załącznik nr 19 – oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej