

# **REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU FILOLOGIA**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunku filologia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, zwany dalej „regulaminem praktyk na kierunku filologia”, 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 filologia, 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 filologia 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 pedagogicznej: kształtowanie kompetencji dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych
  - b) dla praktyki kierunkowej: poznanie organizacji, struktur i sposobu funkcjonowania instytucji, firmy lub organizacji w aspekcie przyszłej pracy z wykorzystaniem języka obcego kierunkowego
  - c) dla praktyki specjalnościowej: wprowadzenie do praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie kształcenia specjalnościowego (w zakresie drugiego języka obcego, języka specjalistycznego, kulturoznawstwa lub komunikacji interpersonalnej) do realizowania zadań charakterystycznych dla danego miejsca pracy
  - d) dla praktyki translatorskiej: wprowadzenie i przygotowanie do zawodu tłumacza z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych
- 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 filologia wynosi 360h lub 720h w zależności od cyklu kształcenia na studiach I stopnia oraz 360h na studiach II stopnia i jest podzielony na semestry zgodnie z obowiązującym planem studiów:
3. Studenci odbywają praktyki na podstawie umowy zawieranej w sprawie konkretnego studenta albo umowy (porozumienia) zawieranej w sprawie grupy studentów pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy.
4. 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.
5. Student dostarcza kartę wstępną praktyki zawodowej do zatwierdzenia menedżerowi kierunku w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.
6. Dziekanat wydziału sporządza na tej podstawie dwa egzemplarze umowy, które po podpisaniu przez upoważnioną osobę reprezentującą Uczelnię - wydaje studentowi.
7. 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 Nauk Humanistycznych i Społecznych, które przedkładają w zakładzie pracy.
8. 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.
9. 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.

#### **§ 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
  - oraz
    - a) dla praktyki pedagogicznej:
      - arkusze obserwacyjne
      - konspekty lekcyjne
      - karty samooceny
    - b) dla praktyki niepedagogicznej
      - katalog umiejętności (po ostatnim semestrze praktyk),
      - odbyć rozmowę indywidualną z Menedżerem kierunku (po ostatnim semestrze praktyk)
    - c) dla praktyki translatorskiej
      - portfolio z przetłumaczonymi tekstami
      - kartę tłumaczenia ustnego
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
  - czynności wolontariusza w kraju lub za granicą,
  - pomoc w organizacji konferencji naukowej
  - pomoc w organizacji zajęć Akademii Młodego Studenta
  - udział w programie Buddies (tłumaczenie ustne)

pod warunkiem, że program czynności odpowiada wymogom określonym w niniejszym regulaminie praktyk.
2. Decyzję o zaliczeniu udziału studenta w inicjatywach wskazanych w punkcie 1. na poczet studenckich praktyk zawodowych podejmuje dziekan wydziału albo właściwy menedżer kierunku.
3. 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 filologia.
4. Menedżer kierunku może na podstawie udziału studenta w zaliczyć praktykę w części lub w całości
5. Wykonywana przez studenta praca zawodowa oraz prowadzona działalność gospodarcza, w tym również za granicą, może być podstawą do zaliczenia praktyki lub jej części, jeżeli jej charakter umożliwia osiągnięcie efektów kształcenia przewidzianych w sylabusie do

praktyk. W tym celu student składa do dziekana wydziału oświadczenie o odbyciu praktyki w ramach pracy zawodowej lub oświadczenie o odbyciu praktyki w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

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) zapoznanie studentów z celami, zasadami, organizacją i kierunkowym regulaminem praktyk, w tym zakładanymi efektami uczenia się;
- 3) zapoznanie studentów z zasadami właściwego dokumentowania przebiegu praktyki;
- 4) 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;
- 5) 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**

#### **§ 8**

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 - 9 – Instrukcje studenckich praktyk zawodowych na kierunku filologia
  - Załącznik nr 10 – sprawozdanie z realizacji praktyki
  - Załącznik nr 11 – oświadczenie o odbyciu praktyki w ramach pracy zawodowej
  - Załącznik nr 12 – karta samooceny studenta
  - Załącznik nr 13 – arkusz obserwacyjny zajęć
  - Załącznik nr 14 – konspekt lekcyjny
  - Załącznik nr 15 – karta indywidualna rozmowy podsumowującej odbycie praktyk zawodowych niepedagogicznych
  - Załącznik nr 16 – katalog umiejętności studenta
  - Załącznik nr 17 – karta tłumaczenia ustnego