

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
W Instytucie Filologii Wschodniosłowiańskiej
Kierunek: Filologia rosyjska
Studia stacjonarne I stopnia
Specjalizacja: Język biznesu i translatoryka
Rok akademicki 2012/2013

I. Informacje ogólne

1. Praktyki studenckie są integralną i obowiązkową częścią procesu dydaktycznego na studiach stacjonarnych I stopnia, na kierunku Filologia rosyjska Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Studenta obowiązuje odbycie praktyki zawodowej w wymiarze niż 4 tygodni w trakcie II lub III roku studiów.

II. Cele praktyk

1. Pogłębienie i poszerzenie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach dydaktycznych o umiejętności praktyczne.
2. Zapoznanie się z różnymi czynnościami, związanymi z funkcjonowaniem podmiotów gospodarczych lub Instytucji.
3. Kształtowanie umiejętności pracy w zespołach ludzkich, przygotowanie do samodzielnej pracy oraz podejmowania decyzji.
4. Zapoznanie z techniką prowadzenia dokumentacji.

III. Organizacja praktyk

1. Praktyki mogą być realizowane w instytucjach, przedsiębiorstwach, biurach tłumaczeń oraz innych firmach, które umożliwiają studentowi, w ramach powierzonych obowiązków, kontakt z językiem rosyjskim (w mowie i piśmie).
2. Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk sprawuje Opiekun praktyk.
2. Student odbywa praktyki we wskazanej przez siebie placówce, spełniającej wymogi, opisane w punkcie 1.
3. Student powinien złożyć pisemną informację o wybranej placówce Kierownikowi praktyk **nie później niż 2 tygodnie** przed rozpoczęciem praktyki.
4. Student może wystąpić z wnioskiem o zwolnienie z konieczności odbywania praktyk, jeżeli charakter prowadzonej działalności gospodarczej, wykonywanej pracy, świadczonych usług na podstawie umowy cywilnoprawnej jest zgodny z kierunkiem studiów i gwarantuje uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych.
5. Do obowiązków studenta należy:
 - 5.1. Zapoznanie się z organizacją placówki, w której odbywa praktykę.

5.2. Uzgodnienie programu swoich zajęć z opiekunem praktyki i uczestniczenie obowiązkowo we wszystkich czynnościach, prowadzonych przez opiekuna praktyk z ramienia firmy przyjmującej na praktykę oraz pozostałych zajęciach, które należą do obowiązków studenta-praktykanta.

5.3. Wpisywanie do **Karty informacyjnej** praktyki zakresu wykonywanych czynności według schematu, potwierdzonych czytelną pieczęcią placówki i podpisem opiekuna praktyki.

6. Student zobowiązuje się do:

- a. przestrzegania ustalonego przez organizatora praktyki porządku i dyscypliny pracy,
- b. realizowania praktyki zgodnie z ustalonym programem,
- c. przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- d. przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez organizatora praktyki.

7. Praca wykonywana podczas praktyki ma charakter nieodpłatny, chyba że organizator praktyki zdecyduje o przyznaniu studentowi wynagrodzenia.

8. W czasie odbywania praktyki student **musi być ubezpieczony**. Koszt ubezpieczenia pokrywa uczelnia. Do obowiązku studenta należy podanie wszelkich danych niezbędnych do ubezpieczenia najpóźniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki.

IV. Informacje dla Opiekuna z ramienia placówki przyjmującej na praktykę.

Opiekun z ramienia placówki przyjmującej na praktykę sprawuje ogólną opiekę nad skierowanymi na praktykę studentami, a w szczególności:

1. Czuwa nad prawidłowym przebiegiem praktyki, kontroluje na bieżąco realizację jej planu.
2. Umożliwia studentom wzięcie udziału w posiedzeniach swoich organów, jeżeli odbywają się one w czasie trwania praktyki.
3. Umożliwia studentom zapoznanie się z sekretariatem, jednostkami firmy i dokumentacją.
4. Potwierdza w *Karcie informacyjnej praktyk* rozpoczęcie i zakończenie praktyki, oraz wystawia ocenę w skali 2-5.

V. Informacje dla opiekuna praktyki z ramienia placówki przyjmującej na praktykę.

Instytut Filologii Wschodniosłowiańskiej kieruje do opiekunów prośbę o otoczenie opieką skierowanych na praktykę studentów oraz pomoc w realizowanych przez nich czynnościach.

Do szczegółowych zadań należą:

1. Zapoznanie studenta ze specyfiką placówki.
2. Włączenie studenta w tok życia i pracy placówki.
3. Zapoznanie studenta z prowadzeniem dokumentacji.
4. Obserwacja wszystkich czynności wykonywanych przez studenta, omawianie ich i wystawianie ocen.
5. Stosowanie wysokich wymogów wobec praktykantów, aby zamierzone cele praktyki zostały osiągnięte.

VI. Zaliczenie praktyk

1. W ciągu 2 tygodni po zakończeniu praktyki należy złożyć kierownikowi praktyk dokumentację potwierdzającą odbycie praktyki.
2. Wpisu w indeksie dokonuje kierownik praktyk na podstawie dostarczonej dokumentacji.
3. Dokumentacja praktyk pozostaje w archiwum uczelni.
4. Brak zaliczenia praktyki uniemożliwia ukończenie studiów i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.