**REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH DLA KIERUNKU STUDIA WSCHODNIE**

**I. Informacje ogólne o praktykach**

Praktyki studenckie są integralną i obligatoryjną częścią procesu dydaktycznego na studiach stacjonarnych I stopnia, na kierunku Studia wschodnie Uniwersytetu Gdańskiego.

Student odbywa praktykę nie wcześniej niż przed rozpoczęciem 1 semestru studiów i nie później niż przed ukończeniem 5 semestru studiów. Praktyka realizowana jest w wymiarze 80 godzin.

Praktyka studencka odbywa się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

Informacja o praktykach zawarta jest w **Programie praktyk**, dostępnym na stronie internetowej IRSW, zakładka Studenckie praktyki zawodowe > Studia Wschodnie Informacja o etapach praktyki została zawarta w **Regulaminie praktyki**, który jest dostępny na stronie internetowej IRSW pod adresem: <https://fil.ug.edu.pl/wydzial_filologiczny/instytuty/instytut_rusycystyki_i_studiow_wschodnich/studenckie_praktyki_zawodowe/praktyki_studia_wschodnie>

**II. Cele praktyk:**

Odbywanie studenckich praktyk zawodowych ma na celu:

* poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
* poznanie struktur i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw i instytucji,
* pogłębienie wiedzy o poszczególnych branżach gospodarki,
* kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji itp.,
* przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone mu zadania,
* stworzenie dogodnych warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.

**III. Zadania praktyk**

Od studentów realizujących praktyki zawodowe oczekuje się zaangażowania i rzetelności w wykonywaniu swoich obowiązków, wysokiej kultury osobistej, ubioru stosownego do miejsca odbywania praktyki i wykonywania wszystkich prac poleconych przez opiekunów praktyk.

Zadaniem praktyki jest zapoznanie studentów z:

* jednostką organizacyjną (jej strukturą organizacyjną, zadaniami poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniami),
* obowiązującymi w organizacji przepisami wewnętrznymi (wewnętrznym regulaminem jednostki organizacyjnej, przepisami o dyscyplinie pracy, statutem itp.),
* organizacją sekretariatu, instrukcją i obiegiem korespondencji oraz jej klasyfikacją,
* sposobami dokumentacji pracy,
* procedurami rekrutacji, selekcji, motywowania i szkolenia pracowników,
* sposobem wymiany informacji poprzez sieć lokalną, pomiędzy poszczególnymi komórkami jednostki.

Przykładowe zagadnienia realizowane w czasie praktyk:

* praca przy organizacji konferencji, seminariów oraz szkoleń,
* realizacja i analiza badań rynkowych (praca w terenie, opracowywanie ankiet),
* udział w pracach związanych z pisaniem projektów,
* tworzenie baz danych,
* redakcja tekstów, dokumentów,
* pełnienie funkcji przewodnika grupy obcojęzycznej.

**IV. Miejsce praktyki**

Student dokonuje wyboru miejsca praktyki zgodnie z własnymi preferencjami. Studenci mogą odbyć obowiązkową praktykę zawodową w:

* urzędach centralnych, organizacjach pozarządowych, fundacjach, jednostkach samorządu terytorialnego (na wszystkich szczeblach), organach administracji rządowej (na wszystkich szczeblach), placówkach dyplomatycznych, urzędach konsularnych,
* jednostkach sądownictwa krajowego i międzynarodowego,
* izbach przemysłowo-handlowych,
* wydawnictwach, domach medialnych, redakcjach (gazet, telewizyjnych, radiowych, internetowych), agencjach public relations i reklamowych, agencjach informacyjnych, biurach prasowych,
* jednostkach gospodarczych (krajowych i korporacjach transnarodowych).

**V. Zaliczenie praktyk**

Co najmniej 3 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyk student informuje kierownika praktyk o zamiarze rozpoczęcia praktyk w danej instytucji. Informacja ma charakter pisemny i zawiera krótki opis planowanej praktyki, z naciskiem na umiejętności, jakie student zamierza nabyć dzięki praktyce ([**załącznik 1**](https://fil.ug.edu.pl/sites/default/files/_nodes/strona-filologiczny/100060/files/z1_-_informacja_o_planowanej_praktyce.doc)).

Co najmniej 2 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyk student składa kierownikowi praktyk następujące dokumenty:

* Porozumienie w sprawie prowadzenia praktyk obowiązkowych pomiędzy Uczelnią a instytucją przyjmującą (w dwóchegzemplarzach – dla Uczelni i dla instytucji) ([załącznik 2](https://fil.ug.edu.pl/sites/default/files/_nodes/strona-filologiczny/100060/files/z2_praktyki_porozumienie.doc)),
* skierowanie na praktykę jako załącznik do porozumienia ([załącznik 3](https://fil.ug.edu.pl/sites/default/files/_nodes/strona-filologiczny/100060/files/z3_praktyki-_skierowanie.doc)).
* formularz ubezpieczenia ([załącznik 4](https://fil.ug.edu.pl/sites/default/files/_nodes/strona-filologiczny/100060/files/z4_-_formularz_ubezpieczenia.doc)) – student odbywający praktyki na terenie RP podlega ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Po podpisaniu dokumentów przez Dziekana oba egzemplarze porozumienia przekazywane są przez studenta do zakładu pracy, a po podpisaniu ich przez pracodawcę i zaopatrzeniu w pieczęcie zakładu pracy jeden egzemplarz porozumienia wraca do kierownika praktyk.

Zaliczenie praktyk odbywa się na podstawie złożonej przez studenta u kierownika praktyk Oceny przebiegu praktyki studenckiej ([**załącznik 5**](https://fil.ug.edu.pl/sites/default/files/_nodes/strona-filologiczny/100060/files/z5_-_ocena_przebiegu_praktyki.doc)) oraz Dzienniczka praktyki studenckiej ([**załącznik 6**](https://fil.ug.edu.pl/sites/default/files/_nodes/strona-filologiczny/100060/files/z6_-_dzienniczek_praktyki_studenckiej.doc)). Student powinien złożyć te dokumenty kierownikowi praktyk w ciągu 14 dni od zakończenia praktyki, a jeżeli praktyka odbywała się w czasie wakacji to w terminie wrześniowej sesji egzaminacyjnej. Zaliczenia dokonuje kierownik praktyk potwierdzając ten fakt wpisem w indeksie elektronicznym.

 Student może ubiegać się o uznanie praktyki zawodowej na podstawie:

* prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej,
* zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej,
* uczestnictwa w stażach,
* wolontariatu w instytucji publicznej lub organizacji pozarządowej.

W tym celu student składa do kierownika praktyk i Dziekana prośbę o zaliczenie pracy zawodowej ([**załącznik 7**](https://fil.ug.edu.pl/sites/default/files/_nodes/strona-filologiczny/100060/files/z7_zaliczenie_pracy_zawodowej_jako_praktyki_0.doc)).