Regulamin praktyk zawodowych

1. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu kształcenia studentów

i podlega zaliczeniu.

1. Praktyka zawodowa jest realizowana zgodnie z programem studiów w wymiarze 80 godzin.
2. Cele praktyki zawodowej:
* doskonalenie umiejętności stosowania języka obcego oraz wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów w działalności praktycznej (w różnych instytucjach i podmiotach gospodarczych – integracja wiedzy teoretycznej z praktyką);
* poznanie specyfiki pracy w różnych instytucjach;
* kształtowanie umiejętności praktycznych, takich jak dobra organizacja pracy, kreatywność, innowacyjność, samodzielność, rozwiązywanie problemów, współpraca w zespole, a także odpowiedzialności za powierzone zadania.
1. Organizacja praktyki:
* praktyki mogą być realizowane w różnorodnych instytucjach, w których student, w ramach powierzonych obowiązków, będzie miał kontakt z językiem rosyjskim (w mowie i piśmie);
* nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk sprawuje Kierownik praktyk;
* termin praktyki nie może kolidować z realizacją planu studiów;
* Student może wystąpić z wnioskiem o zwolnienie z konieczności odbywania praktyk, jeżeli udokumentuje doświadczenie zawodowe (prowadzona działalność gospodarcza, praca świadczona w ramach wolontariatu lub na etacie, części etatu, w oparciu o inną formę zatrudnienia) zgodne z kierunkiem studiów i gwarantujące uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych. Wniosek o zwolnienie z praktyk Student składa do Kierownika praktyk. Do wniosku powinno być dołączone stosowne zaświadczenie od pracodawcy/zleceniodawcy o przebiegu zatrudnienia (z podaniem okresu, wymiaru godzinowego pracy oraz zakresie wykonywanych czynności).
* o najmniej 3 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki Student informuje Kierownika praktyk o zamiarze rozpoczęcia praktyki w danej instytucji (**załącznik nr  1: Informacja o planowanej praktyce);**
* co najmniej 2 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki student składa Kierownikowi praktyk:
	+ **Porozumienie** w sprawie prowadzenia praktyk obowiązkowych pomiędzy Uczelnią a instytucją przyjmującą (w dwóch egzemplarzach – dla Uczelni i dla instytucji). Porozumienie może zostać zawarte na czas określony lub nieokreślony;
	+ **Skierowanie na praktykę**oraz
	+ **Formularz ubezpieczenia** (załącznik 4) – 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** oraz**Dzienniczka praktyki studenckiej.**
* Student powinien złożyć te dokumenty Kierownikowi praktyk w ciągu 7 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

[**Formularze do wypełnienia znajdują się na stronie Wydziału Filologicznego, zakładka Studenci/Praktyki/Dokumenty;**](https://fil.ug.edu.pl/studenci/praktyki/dokumenty)

WAŻNE!!! Dokumenty:

* muszą być dokładnie i prawidłowo wypełnione – bez skreśleń,
* muszą zawierać kompletne dane: dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia praktyki – te same na skierowaniu, ubezpieczeniu i porozumieniu na czas określony, pełne nazwy szkół/firm, adresy, imię i nazwisko dyrektora szkoły/reprezentanta firmy.