

Zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i wytycznymi Prorektora ds. Kształcenia UG studenci studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia zobowiązani są do odbycia praktyki zawodowej.

Praktyki zawodowe mogą być realizowane w instytucjach krajowych oraz międzynarodowych, z którymi Uniwersytet Gdański podpisał porozumienie o prowadzeniu studenckich praktyk zawodowych.

Praktyki zawodowe obowiązują wszystkich studentów trzeciego (I stopień) roku specjalności język biznesu i translatoryka oraz drugiego roku specjalności lingwistycznej (II stopień) w wymiarze 80 godzin, w terminie ustalonym przez Instytut Filologii Wschodniosłowiańskiej w porozumieniu z Dziekanem Wydziału Filologicznego, ale też z uwzględnieniem realnych potrzeb i możliwości tych instytucji, które wyrażą zgodę na przyjęcie studentów.

Realizacja studenckich praktyk zawodowych nie może kolidować z programem zajęć na uczelni.

### **PRAKTYKI: KROK PO KROKU**

1. Dokonanie wyboru firmy lub instytucji przyjmującej na praktykę. Student wybiera pracodawcę samodzielnie, lub w razie trudności korzysta z pomocy kierownika praktyk (w roku akademickim 2013/2014 kierownikiem praktyk jest dr hab. Alicja Pstyga, prof. UG).

2. Przekazanie kierownikowi praktyk – 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki – pisemnej informacji o zamiarze odbycia praktyki przez studenta, zawierającej następujące dane:

- a) imię i nazwisko,
  - b) numer albumu,
  - c) datę urodzenia,
  - d) datę przewidywanego rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
  - e) dane przyjmującego na praktykę (adres, numer telefonu Opiekuna praktyk z ramienia firmy).
- Informacje te stanowią podstawę do wystawienia ubezpieczenia na czas praktyki, które jest finansowane ze środków uczelni.

Kierownik praktyk przygotowuje skierowania na praktyki (1 egzemplarz), które po podpisaniu przez Prodziekana ds. Studenckich student dostarcza przyjmującemu na praktykę, oraz porozumienie o prowadzeniu studenckich praktyk zawodowych (w dwóch egzemplarzach – jeden zostaje u pracodawcy, drugi w archiwum uczelni). Porozumienie jest kierowane i podpisywane przez Rektora ds. Kształcenia, następnie powinno być dostarczone do podpisu przez przyjmującego na praktykę.

Osobą odpowiedzialną za praktyki na Wydziale Filologicznym jest Pani Alicja Mielewczyk (pokój 4.9).

3. Złożenie zaświadczenia o odbyciu praktyki oraz sprawozdania (karty informacyjnej) z odbytej praktyki kierownikowi praktyk.

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH**  
**W Instytucie Filologii Wschodniosłowiańskiej**  
**Kierunek: Filologia rosyjska**  
**Studia stacjonarne I i II stopnia**  
**Studia niestacjonarne I i II stopnia**  
**Specjalność: Język biznesu i translatoryka**  
**Specjalność: Lingwistyczna**  
**Rok akademicki 2013/2014**

### **I. Informacje ogólne**

1. Praktyki studenckie są integralną i obligatoryjną częścią procesu dydaktycznego na studiach stacjonarnych oraz niestacjonarnych I i II stopnia, na kierunku Filologia rosyjska Uniwersytetu Gdańskiego.

2. Studenta studiów I oraz II stopnia obowiązuje odbycie praktyki zawodowej w wymiarze 80 godzin.

### **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, by zamierzone cele praktyki zostały osiągnięte.

## **VI. Zaliczenie praktyk**

1. Po zakończeniu praktyki należy złożyć Kierownikowi praktyk dokumentację potwierdzającą odbycie praktyki w odpowiednio opisanej teczce.
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.

Kierownik praktyk

*Dr hab. Alicja Pstyga, prof. UG*