**Regulamin praktyki zawodowej Instytutu Filologii Romańskiej UG**

**specjalizacja translatoryczna**

Podstawa prawna regulaminu: art. 66 ust. 1 z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U.z 2012 roku, poz. 572 ze zm.) oraz § 40 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego

1. Praktyka zawodowa jest praktyką obowiązkową i przewidziana jest w planie studiów na 5 i 6 semestr.
2. Całkowity wymiar praktyki zawodowej translatorycznej to **120 godzin** (4 ECTS).
3. Celem praktyki jest:
	* zapoznanie praktykanta z technikami, warsztatem i warunkami pracy tłumacza,
	* zapoznanie z rolą tłumacza i z rolą komunikacji wielojęzycznej w funkcjonowaniu przedsiębiorstwa lub instytucji,
	* przygotowanie do prac administracyjnych,
	* zdobycie pierwszych doświadczeń zawodowych,
	* nawiązanie kontaktów zawodowych,
	* zdobycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce.
4. Student odbywa praktykę w wybranej przez siebie instytucji, w funkcjonowaniu której istotną rolę odgrywają tłumaczenia i komunikacja w języku francuskim (np. biura tłumaczeń, tłumacze przysięgli, przedsiębiorstwa handlowe, produkcyjne, transportowe współpracujące z zagranicą, międzynarodowe agencje, instytucje, wydawnictwa itp.). Informacje dotyczące miejsca praktyk można znaleźć na stronie Wydziału Filologicznego w zakładce „praktyki” (baza porozumień).
5. Student zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń pracodawcy i uwzględniania jego uwag, dotyczących wykonywanych zadań. Praktyka ma charakter asystencki, co oznacza, że student współpracuje z opiekunem, zgodnie z celami zawodowymi wyznaczonymi przez opiekuna.
6. Sugerowana liczba godzin asystowanych wynosi 40, a godzin samodzielnej pracy studenta – 80. Opiekun może jednak ustalić inne proporcje w zależności od konkretnych potrzeb.
7. Tryb odbywania praktyki student ustala z opiekunem praktyki (np. 1 lub 2 dni w tygodniu przez dłuższy okres czasu, 4 tygodnie bez przerwy, itd.). Praktyka odbywa się poza zajęciami semestralnymi przewidzianymi w planie studiów. Odbywanie praktyki w trakcie semestru nie zwalnia studenta z obowiązku uczestniczenia w zajęciach.
8. W przypadku organizacyjnych możliwości (lub potrzeb) student może współpracować z kilkoma tłumaczami, jednak za całość współpracy odpowiedzialny jest opiekun. Nie przewiduje się wynagrodzenia za prowadzenie praktyki.
9. Po nawiązaniu kontaktu z instytucją gotową przyjąć studenta na praktykę i ustaleniu terminu i trybu odbywania praktyk,student przedkłada   do zatwierdzenia i podpisu kierownikowi praktyk :
	* formularz zgłoszeniowy (druk : *Zgłoszenie praktyki zawodowej* znajdujący się na stronie Instytutu Filologii Romańskiej),
	* skierowanie  na  praktykę (druk : *Wzór* s*kierowania na praktykę*),
	* porozumienie  o  przeprowadzeniu  studenckich  praktyk  zawodowych(w dwóch egzemplarzach) (druk : *Praktyki obowiązkowe – czas określony*),
	* formularz ubezpieczenia (druk : *Formularz ubezpieczenia*).

Dokumenty,   wypełnione   komputerowo,   bez  skreśleń, należy   przedłożyć   na 2  tygodnie przed  rozpoczęciem  praktyki.

1. Zaliczenia praktyk dokonuje kierownik praktyki na podstawie :
	* pozytywnej opinii z miejsca odbycia praktyki (druk : *Ocena przebiegu praktyki studenckiej*), poświadczonej stemplem dyrektora instytucji lub osoby przez niego wyznaczonej,
	* *Dzienniczkapraktykistudenckiej*,
	* pisemnego sprawozdania studenta-praktykanta, opisującego przebieg praktyki (tzn. *rapport de stage*) według wzoru opracowanego w Instytucie Filologii Romańskiej.
2. Wszystkie  druki  potrzebne  do  przygotowania,  przeprowadzenia  i  oceny  praktyk  studenckich  dostępne   są   na   stronie   Wydziału   Filologicznego   (wydział filologiczny >studenci>praktyki>dokumenty) oraz na stronie Instytutu Filologii Romańskiej.