

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/instituty/institut_ruscystyki_i_studiuw_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 powiązaniem),

- 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](#)).

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 dwóch egzemplarzach – dla Uczelni i dla instytucji) ([załącznik 2](#)),
- skierowanie na praktykę jako załącznik do porozumienia ([załącznik 3](#)).
- 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 ([załącznik 5](#)) oraz Dzienniczka praktyki studenckiej ([załącznik 6](#)). 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](#)).