

REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH dla kierunku Filologia rosyjska na studiach stacjonarnych II stopnia

Specjalność: Przekład – Komunikacja – Kultura

I. Informacje ogólne

1. Praktyki studenckie są integralną i obligatoryjną częścią procesu dydaktycznego na studiach stacjonarnych II stopnia, na kierunku Filologia rosyjska Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Studenta obowiązuje odbycie praktyki zawodowej w minimalnym wymiarze 80 godzin. Praktyka może odbywać się od momentu wyboru specjalności, tj. od semestru 1 do końca semestru 4, w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

II. Cele praktyk

1. Pogłębienie wiedzy i poszerzenie umiejętności praktycznych uzyskanych na zajęciach prowadzonych w ramach specjalności Przekład-Komunikacja-Kultura.
2. Doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem rosyjskim w komunikacji ustnej i pisemnej.
3. Konfrontacja zdobytej wiedzy z wymogami rynku pracy.
4. Zapoznanie się z różnymi czynnościami, związanymi z funkcjonowaniem podmiotów gospodarczych, instytucji państwowych lub organizacji pozarządowych.
5. Kształtowanie umiejętności pracy w zespołach ludzkich.
6. Przygotowanie studenta do samodzielności oraz brania odpowiedzialności za powierzone mu zadania.

III. Organizacja praktyk

1. Praktyki mogą być realizowane w różnego rodzaju instytucjach państwowych i samorządowych, organizacjach pozarządowych, przedsiębiorstwach i firmach prowadzących działalność produkcyjną, handlową lub usługową (np. w biurach tłumaczeń), które umożliwiają studentowi w ramach powierzonych obowiązków kontakt z językiem rosyjskim.
2. Praca wykonywana podczas praktyki może odbywać się stacjonarnie lub zdalnie na terenie RP lub poza granicami kraju.
3. W czasie odbywania praktyki na terytorium RP student musi być ubezpieczony. Koszt ubezpieczenia pokrywa uczelnia. W przypadku praktyk stacjonarnych odbywanych poza granicami student powinien ubezpieczyć się samodzielnie. Wymóg ubezpieczenia nie dotyczy pracy zdalnej.

4. Praca wykonywana w ramach praktyki ma charakter nieodpłatny, chyba że organizator praktyki zdecyduje o przyznaniu studentowi wynagrodzenia.

5. Nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk sprawuje kierownik/opiekun praktyk.

6. Student odbywa praktyki we wskazanej przez siebie placówce spełniającej wymogi opisane w punkcie 1.

7. Nie później niż 3 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki Student powinien złożyć kierownikowi/opiekunowi pisemną informację o wybranej placówce oraz samodzielnie wypełniony komplet dokumentów:

- **Porozumienie** w sprawie prowadzenia praktyk obowiązkowych pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy (w dwóch egzemplarzach);
- **Skierowanie na praktykę** wraz z **Programem praktyk** (w jednym egzemplarzu).
- wypełniony **Formularz ubezpieczenia**.

8. Co najmniej 2 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyk student składa w dziekanacie ww. komplet dokumentów.

9. Po podpisaniu dokumentów przez Prodziekana ds. Studenckich i Kształcenia oba egzemplarze Porozumienia przekazywane są przez studenta do zakładu pracy, a po ich podpisaniu przez pracodawcę i zaopatrzeniu w pieczęcie zakładu pracy jeden egzemplarz Porozumienia należy zwrócić do dziekanatu. Skierowanie na praktykę (wraz z Programem Praktyk) pozostaje w zakładzie pracy.

10. Student może wystąpić do Prodziekana ds. Studenckich i Kształcenia z wnioskiem o zaliczenie praktyki zawodowej (zob. Wniosek o zaliczenie studenckiej pracy zawodowej) na podstawie:

- wykonywania przez studenta działalności zawodowej lub prowadzenia działalności gospodarczej,
- odbytego stażu lub wolontariatu,
- innych szczególnie uzasadnionych okoliczności.

Warunkiem zwolnienia studenta z obowiązku odbycia praktyk jest osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się określonych w programie studiów.

Wniosek powinien być podpisany przez pracodawcę oraz zawierać opinię opiekuna/kierownika praktyk dot. zrealizowania odpowiednich efektów uczenia się.

Wymiar zatrudnienia/stażu/wolontariatu nie powinien być mniejszy niż 80 godzin.

11. W wyjątkowych okolicznościach student może wnioskować o skrócenie wymiaru odbywania praktyk zawodowych pod warunkiem możliwości zrealizowania wszystkich efektów uczenia się. Student w takim przypadku kieruje stosowne podanie do Prodziekana ds. Studenckich i Kształcenia zaopiniowane przez kierownika/opiekuna praktyk.

IV. Zaliczenie praktyk

1. W ciągu 14 dni po zakończeniu praktyki należy złożyć kierownikowi/opiekunowi praktyk dokumentację potwierdzającą odbycie praktyki, tj.

- Dzienniczek praktyki studenckiej
 - Ocenę przebiegu praktyki
 - Kartę zaliczenia praktyk
2. Dokumentacja praktyk pozostaje w archiwum uczelni.
 3. Wpisanie zaliczenia praktyk do indeksu elektronicznego następuje w sesji egzaminacyjnej semestru 4.
 4. Brak zaliczenia praktyki uniemożliwia ukończenie studiów i przystąpienie do egzaminu magisterskiego.

Wszystkie dokumenty dostępne są na stronie Wydziału Filologicznego w zakładce studenci/praktyki/dokumenty: <https://fil.ug.edu.pl/studenci/praktyki/dokumenty>.