

Regulamin

Zakład Sławistyki i Studiów Bałkańskich
Instytut Studiów Klasycznych i Sławistyki
Wydział Filologiczny
Uniwersytet Gdański

REGULAMIN REALIZOWANIA STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH W ZAKŁADZIE SŁAWISTYKI I STUDIÓW BAŁKAŃSKICH UG

od 1.01.2021 r.

1. Zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i wytycznymi Prorektora ds. Kształcenia UG, studenci studiów stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia zobowiązani są do odbycia praktyki zawodowej.
2. Kierownika praktyk zawodowych, który sprawuje nadzór na wykonywaniem praktyki, wyznacza Prodziekan do spraw Studenckich Wydziału Filologicznego na wniosek kierownika Zakładu.
3. Od 1.01.2021 r. funkcję Kierownika studenckich praktyk zawodowych w Zakładzie Sławistyki i Studiów Bałkańskich pełni mgr Ewelina Chacia.
4. Celem wykonywania studenckich praktyk zawodowych jest zapoznanie się studentów z funkcjonowaniem instytucji, w których mogą się oni starać o pracę po zakończeniu studiów. Praktyki mogą być realizowane w instytucjach krajowych i międzynarodowych, z którymi Uniwersytet Gdański podpisał porozumienie o przeprowadzeniu studenckich praktyk zawodowych.
5. Praktyki zawodowe na kierunkach Sławistyka i Studia Bałkańskie I stopnia mają wymiar 80 godzin. Zaliczenie praktyk powinno nastąpić do końca VI semestru studiów I stopnia. Na kierunku Sławistyka II stopnia praktyki zawodowe mają wymiar 40 godzin i ich zaliczenie powinno nastąpić do końca semestru IV studiów. Praktyki zawodowe są przeprowadzane w terminie ustalonym przez Kierownika praktyk, w porozumieniu z Prodziekanem do spraw Studenckich Wydziału Filologicznego, jak również z uwzględnieniem realnych możliwości partnerskich instytucji.
6. Odbywając praktykę zawodową student uczestniczy w pracach wyznaczonych mu przez opiekuna w instytucji partnerskiej. Wszystkie te czynności wcześniej zostaną uzgodnione przez kierownika praktyk zawodowych i odpowiedniej osoby z ramienia instytucji partnerskiej.
7. Student wybiera miejsce do odbycia praktyki z bazy dostępnych porozumień podpisanych przez UG. Za zgodą kierownika i opiekuna praktyk, student może zaproponować sam odpowiednią instytucję, z którą kierownik przeprowadza stosowne konsultacje merytoryczne, a Uniwersytet Gdański z tą instytucją podpisze umowę o współpracy.
- 7.a. Miejsce praktyk. Studenci mogą odbyć obowiązkową praktykę zawodową w: urzędach centralnych, organizacjach pozarządowych, fundacjach, jednostkach samorządu terytorialnego, organach administracji rządowej (na wszystkich szczeblach), organach administracji specjalnej, a także stowarzyszeniach, mających w swoich statutach działalność na rzecz kultury, domach kultury, klubach, wydziałach kultury, teatrach, bibliotekach, wydawnictwach, domach medialnych,

redakcjach (gazet, telewizyjnych, radiowych, internetowych), agencjach public relations i reklamowych, agencjach informacyjnych i turystycznych.

7.b. Student może ubiegać się o uznanie praktyki zawodowej na podstawie: zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej w instytucji związanej z kulturą, uczestnictwa w stażach w instytucjach związanych z kulturą (patrz § 4) wolontariatu w instytucji publicznej lub organizacji pozarządowej związanej z kulturą (patrz § 4), pod warunkiem realizacji efektów uczenia się, wskazanych w programie praktyk. W tym celu student składa stosowne pismo do Prodziekana ds. Studenckich, zaopiniowane uprzednio przez kierownika praktyk.

8. Kierownik studenckich praktyk zawodowych informuje studentów o prawach, obowiązkach i dokumentacji niezbędnej do prawidłowego przebiegu okresu praktyki, kontroli i jej zaliczenia.

9. Student udający się na praktykę musi otrzymać od kierownika praktyk skierowanie. Starannie wypełniony dokument należy złożyć do podpisu dziekana nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki.

Pobrane ze strony zakładu Porozumienie o przeprowadzeniu studenckich praktyk zawodowych, starannie wypełnione i opieczątowane przez instytucję przyjmującą na praktyki student składa w dziekanacie nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki.

Studenci skierowani na praktykę zawodową muszą być uprzednio ubezpieczeni. Kierownik praktyk zobowiązany jest do złożenia zbiorczej listy studentek i studentów uczestniczących w praktykach (zgodnie z obowiązującym wzorem) nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą przyjmowane.

Obowiązujące wzory dokumentów student może pobrać ze strony internetowej Zakładu https://fil.ug.edu.pl/wydzial_filologiczny/instytuty/instytut_studiow_klasycznych_i_slawistyki/zaklad_slawistyki_i_studiow_balkanskich/praktyki_studenckie

Wszystkie wymagane dokumenty należy wypełniać komputerowo.

10. Po odbyciu praktyki student dostarcza Kierownikowi:

- zaświadczenie na piśmie o terminie w którym praktykę wykonywał lub, w przypadku, kiedy praktykę odbywał w inny sposób (np. przez Internet), list zaświadczenia, skierowany bezpośrednio na adres e-mailowy kierownika praktyk. Zaświadczenie/list powinien zawsze zawierać sformułowanie: *Student... odbywał nieodpłatnie praktykę zawodową w...*,
- opinię na temat zrealizowania przez studenta praktyki, wystawioną przez bezpośredniego opiekuna praktyk w firmie/instytucji, w której student odbył praktykę. Opinia powinna zawierać również charakterystykę wykonywanej przez studenta pracy,
- Raport z przebiegu praktyk oraz, po poprzednim uzgodnieniu z kierownikiem praktyk, kopię materiałów powstałych jako efekt pracy w ramach praktyki np. w Internecie.

Zaliczenie praktyk odbywa się na podstawie złożonego przez studenta Raportu z przebiegu praktyki i opinii na temat przebiegu jego praktyki, sporządzonej przez opiekuna studenta w instytucji przyjmującej. Student w Raporcie z przebiegu praktyki dokonuje opisu przebiegu praktyki i zakresu wykonywanych podczas jej trwania obowiązków. Student powinien złożyć Raport z przebiegu praktyki opiekunowi praktyk w ciągu 14 dni od jej zakończenia.

12. Powyższe dokumenty student powinien dostarczyć kierownikowi praktyk Zakładu.

13. Do zakończenia roku akademickiego kierownik praktyk, na podstawie otrzymanej od studentów dokumentacji praktyk, składa w dziekanacie (u osoby prowadzącej dany kierunek) karty zaliczenia praktyk.

14. Harmonogram praktyk zawodowych w Zakładzie Sławistyki i Studiów Bałkańskich:

- miesiące letnie (czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień),
- semestr letni (jeżeli praktyki nie kolidują z obowiązkami studenta – co stwierdza kierownik praktyk, po uprzednim złożeniu przez studenta wniosku motywującego taką potrzebę).

Uwagi:

1. Praktyki zrealizowane na drugim kierunku studiowanym przez studenta nie zastępują praktyk w Zakładzie Sławistyki i Studiów Bałkańskich.

2. W sprawach spornych rozstrzyga Prodziekan ds. Studenckich Wydziału Filologicznego, na wniosek kierownika praktyk, po zaopiniowaniu sprawy przez kierownika Zakładu Sławistyki i Studiów Bałkańskich