

## **Regulamin praktyk studenckich**

### **AMERYKANISTYKA**

#### **studia drugiego stopnia**

1. Zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i wytycznymi Prorektora ds. Studentów i Jakości Kształcenia UG, studenci studiów stacjonarnych pierwszego stopnia zobowiązani są do odbycia praktyki zawodowej.
2. Kierownika oraz opiekuna praktyk zawodowych, którzy sprawują nadzór nad wykonywaniem praktyki, wyznacza Dyrekcja Instytutu i powołuje Prorektor do spraw Studentów i Jakości Kształcenia na wniosek Prodziekana do spraw Studenckich.
3. Celem wykonywania studenckich praktyk zawodowych jest pogłębienie wiedzy studentów na temat funkcjonowania instytucji, w których mogą się 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. Na wniosek studenta, po akceptacji przez Kierownika praktyk, istnieje możliwość podpisania porozumienia z nową instytucją – w tym celu należy wypełnić formularz porozumienia (załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora UG nr 12/R/21).
4. Praktyka zawodowa na kierunku amerykańistyka drugiego stopnia wynosi **30 godzin**. Kierownik praktyk wpisuje zaliczenia do indeksu elektronicznego zgodnie z planem studiów na podstawie dostarczonej przez studenta dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie wymaganych przez sylabus godzin praktyk i efektów uczenia się (patrz punkt 10).
5. Praktyki można również zrealizować w ramach pracy zawodowej, wolontariatu, umów zleceń i o dzieło itp. W takiej sytuacji student składa podanie do Prodziekana ds. Studenckich z opisem wykonanej bądź wykonywanej pracy oraz uzasadnieniem, że praca ta pokrywa się z profilem studiów i wymaganiami stawianymi w sylabusie i programie praktyk. Do podania należy dołączyć opinię Kierownika praktyk, przygotowaną na podstawie przedstawionego przez studenta opisu stanowiska pracy, powierzonych obowiązków, jak również dokumentów poświadczających, że praca została wykonana (zaświadczenia, referencje, umowy). W podaniu powinno się również zaznaczyć, jaką liczbę godzin student chce zaliczyć na podstawie pracy zawodowej.
6. W uzasadnionych przypadkach studenci mogą również uzgodnić z Kierownikiem praktyk inne, nieuwzględnione w niniejszym regulaminie sposoby realizacji praktyk.
7. Odbywając praktykę zawodową, student winien uczestniczyć w pracach wyznaczonych mu przez osobę opiekującą się studentem w instytucji partnerskiej.
8. Wybór miejsca, terminu praktyki oraz opiekuna z ramienia instytucji są inicjowane przez studenta, a następnie zatwierdzane przez Kierownika praktyk w Instytucie Anglistyki i Amerykanistyki. Opiekunami praktyk z ramienia instytucji powinny być osoby, które zapewnią prawidłową realizację *Programu praktyk*. Praktyka w miejscu odbiegającym charakterem pracy od profilu studiów może nie zostać zaakceptowana przez Kierownika praktyk na etapie

podpisywania skierowania na praktykę. Jeśli zachodzi taka potrzeba, student zgłasza kierownikowi praktyk prośbę o pomoc w dotarciu do odpowiedniej instytucji.

9. Student udający się na praktykę musi otrzymać podpis Kierownika praktyk pod wypełnionymi komputerowo w dwóch egzemplarzach (**bez skreśleń**):

- skierowaniu na praktykę (załącznik nr 4 do zarządzenia Rektora UG nr 12/R/21)
- oraz formularzu ubezpieczenia.

Kierownik podpisuje w/w dokumenty po przeanalizowaniu przedstawionego przez studenta **planu praktyk, uzgodnionego i zaakceptowanego przez opiekuna praktyk w zakładzie**

Wypełnione dokumenty (skierowanie i formularz ubezpieczenia) należy złożyć u pani Aleksandry Ciechanowicz (pokój 162) **3 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki**. Zaleca się, by o praktyki zagraniczne ubiegać się z co najmniej **4 tygodniowym** wyprzedzeniem, aby uzyskać wszystkie potrzebne zgody.

**UWAGA: instrukcja postępowania oraz druki potrzebnych dokumentów znajdują się na stronie internetowej naszego wydziału w zakładce: Studenci – Praktyki (fil.ug.edu.pl/studenci/praktyki)**

### [Instrukcja postępowania](#) [Praktyki dokumenty](#)

10. Każdorazowo po odbyciu 30 godzin praktyk, student powinien dostarczyć Kierownikowi praktyk:

- **Opinię** na temat pracy studenta, wystawioną przez bezpośredniego opiekuna w firmie/instytucji, w której student odbył praktykę,
- **Dzienniczek praktyk**, w którym należy wymienić wszystkie wykonane w ramach praktyk czynności, podając czas jaki zajęło ich wykonanie. Opiekun praktyk potwierdza każdą opisaną czynność własnoręcznym podpisem. Każda strona dzienniczka musi być opatrzona pieczętą instytucji,
- **Raport końcowy (min. 600 słów)** stanowiący osobistą refleksję studenta na temat odbytej praktyki,
- **Dokumentację efektów uczenia się zawartych w sylabusie i programie praktyk**, przedstawiającą przykłady i opis konkretnych zadań wykonanych przez studenta w ramach praktyk, która wykaże powiązanie wiedzy nabytej podczas studiów z praktyką zawodową,
- **Kartę zaliczenia praktyk**, opatrzoną pieczętą instytucji oraz podpisem opiekuna praktyk w miejscu pracy (2 egzemplarze wypełnione komputerowo).

11. Po zakończeniu praktyk, Kierownik praktyk, na podstawie otrzymanej od studentów kompletnej dokumentacji, składa w dziekanacie (u osoby prowadzącej dany kierunek) kartę zaliczenia praktyk.

12. Wszyscy studenci skierowani na praktykę zawodową muszą być ubezpieczeni przez Uniwersytet Gdański.

13. Niniejszy regulamin obowiązuje od roku akademickiego 2021/22.

Uwagi:

1. Praktyki zrealizowane na drugim kierunku studiowanym przez studenta nie zastępują praktyk na kierunku amerykanistyka.
2. W sprawach spornych rozstrzyga Prodzikan do spraw Studenckich Wydziału Filologicznego, na wniosek Kierownika praktyk, po zaopiniowaniu sprawy przez kierownika Zakładu Amerykanistyki.