Regulamin Praktyk studenckich na kierunku Zarządzanie Instytucjami Artystycznymi afiliowanym przy Zakładzie Badań nad Sztukami Scenicznymi

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 w liczbie nie mniejszej niż 720 godzin.

2. Kierowniczkę oraz Opiekunkę praktyk zawodowych, które sprawują nadzór nad wykonywaniem praktyki, wyznacza Kierownik Zakładu Badań nad Sztukami Scenicznymi w porozumieniu z Dyrekcją Instytutu Anglistyki i Amerykanistyki i powołuje Prorektor do spraw Kształcenia na wniosek Prodziekana do spraw Studenckich.

3. 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. Istnieje możliwość nawiązania porozumienia z nową instytucją – w tym celu należy wypełnić wniosek o porozumienie na praktyki obowiązkowe (załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora UG nr 12/R/21). Aktualna baza porozumień zawartych przez UG jest dostępna na stronie: https://fil.ug.edu.pl/studenci/praktyki/baza-porozumien.

4. Praktyka zawodowa na kierunku Zarządzanie Instytucjami Artystycznymi wynosi 720 godzin. Kierowniczka praktyk wpisuje zaliczenia do indeksu elektronicznego zgodnie z planem studiów na podstawie dostarczonej przez studenta dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie wymaganych w karcie przedmiotu godzin praktyk i efektów uczenia się (patrz punkt 9).

Student może zrealizować więcej godzin niż przewiduje karta przedmiotu w danym semestrze, zmniejszając tym samym liczbę godzin przewidzianą do realizacji w kolejnym semestrze.

W sytuacji braku wystarczającej liczby wyrobionych godzin praktyk student/-ka jest zobowiązany/-a do dostarczenia Wniosku o przeniesienie terminu realizacji praktyk (z jednego semestru na inny); druk wniosku dostępny jest na stronie: https://fil.ug.edu.pl/studenci/praktyki/dokumenty. Wniosek należy złożyć najpóźniej na początku wrześniowej sesji poprawkowej (dokładne daty sesji obowiązujące w danym roku akademickim są dostępne na stronie Wydziału Filologicznego UG w zakładce Kalendarz akademicki - https://fil.ug.edu.pl/studenci/kalendarz-akademicki). Nie zaleca się jednak przenoszenia realizacji praktyk na kolejny rok akademicki, gdyż powoduje to konieczność realizacji znacznej nadwyżki godzinowej.

Brak zaliczenia praktyk zawodowych na dany rok akademicki skutkuje niebezpieczeństwem skreślenia z listy studentów.

5. Student/-ka zobowiązany/-a jest do realizacji 720h praktyk w następujących kategoriach:

- praktyki administracyjne,
- praktyki festiwalowe,
- praktyki projektowe,
- praktyki przez uczestnictwo (praktyki odbiorcy sztuki i kultury).

a. Praktyki administracyjne (impresariat, promocja, edukacja, koordynacja wydarzeń artystycznych itp.) obejmują 340h i realizowane są w działach merytorycznych instytucji

artystycznych i kulturalnych oraz organizacjach pozarządowych, działających w szeroko rozumianym polu sztuki i kultury. Praktyki administracyjne muszą być realizowane w minimum 3 instytucjach/organizacjach/ośrodkach artystycznych.

b. Praktyki festiwalowe (związane z jednym lub kilkoma festiwalami artystycznymi lub kulturalnymi) obejmują 150h i mogą obejmować etap przygotowania festiwalu, pomoc organizacyjną podczas jego przebiegu oraz prace podsumowujące festiwal już po jego zakończeniu. Praktyki festiwalowe muszą być realizowane w minimum 2 instytucjach/organizacjach/ośrodkach artystycznych.

c. Praktyki przez uczestnictwo (praktyki odbiorcy sztuki i kultury) w wymiarze 150h polegają na uczestnictwie w wydarzeniach kultury na żywo, potwierdzanym biletem wstępu lub recenzją z wydarzenia (250-350 słów) oraz przygotowaniu co najmniej jednego *case study* działań podejmowanych w internecie przez instytucje kultury wybrane w porozumieniu z kierowniczką praktyk (800-1100 słów). Działania online wybranej instytucji powinny być monitorowane przez okres 3 miesięcy, co jest ekwiwalentem 45 godzin praktyk.

d. Praktyki projektowe w wymiarze 80h do przeprowadzenia zgodnie z zainteresowaniami studenta/-tki w ramach działalności artystyczno-kulturalnej lub/i jako projekt grupowy (max. 4 osoby) polegający na organizacji wydarzenia artystycznego. Praktyki projektowe można realizować w: instytucjach kultury i instytucjach artystycznych, organizacjach pozarządowych działających w polu kultury, podmiotach prywatnych działających w polu kultury (np. agencjach eventowych) oraz podmiotach nieformalnych (np. kolektywach, fandomach). Ten typ praktyk może być realizowany także w ramach działalności Studenckiego Koła Naukowego „Projektor". Praktyki w ramach działalności Studenckiego Koła Naukowego „Projektor" mogą realizować jedynie aktywni członkowie Koła; Koło „Projektor" powinno być organizatorem, współorganizatorem lub partnerem projektu, na podstawie którego student/-ka będzie realizować praktyki.

6. Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 4 i 6 oraz § 54a ust. 3 Regulaminu studiów UG student/-ka może ubiegać się o krótkoterminowy urlop od zajęć na czas realizacji praktyk zawodowych (w szczególności praktyk festiwalowych) przypadających w trakcie zajęć dydaktycznych. Urlopu udziela, na wniosek studenta/-ki, Prodziekan ds. Studenckich i Kształcenia. Urlop może obejmować łącznie maksymalnie 10 dni w roku akademickim. Wniosek składa się za pośrednictwem systemu eUczelnia najpóźniej 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem urlopu; do wniosku należy dołączyć opinię Kierowniczki lub Opiekunki Praktyk. Student/-ka zobowiązany/-a jest do uzgodnienia z prowadzącymi zajęcia sposobu uzupełnienia zaległości powstałych w okresie urlopu.

7. W szczególnych okolicznościach, za zgodą Kierowniczki lub Opiekunki Praktyk, proporcje dotyczące różnych rodzajów praktyk mogą zostać zmienione, o ile zachowane będą efekty uczenia się. Przesunięcie to może odbyć się pomiędzy następującymi typami praktyk: administracyjne, festiwalowe, projektowe i nie może przekroczyć 50h praktyk.

8. W uzasadnionych przypadkach studenci mogą również uzgodnić z Kierowniczką lub Opiekunką Praktyk inne, nieuwzględnione w niniejszym regulaminie sposoby realizacji praktyk.

9. **Sposoby zaliczenia praktyk.** Praktyki administracyjne, festiwalowe i projektowe zalicza się według jednej z poniższych ścieżek:

a. **Ścieżka z dokumentami przed praktykami.** Przed rozpoczęciem praktyki student/-ka składa wypełnione komputerowo (bez skreśleń) skierowanie na praktykę, formularz ubezpieczenia oraz program praktyk, a w przypadku miejsca, z którym UG nie ma podpisanego porozumienia – także dokument porozumienia w 2 egzemplarzach (zgodnie z pkt 15). Po zakończeniu praktyki student/-ka składa kartę zaliczenia praktyk, ocenę przebiegu praktyk oraz dzienniczek praktyk, podpisane przez bezpośredniego opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. Dokumenty składane przed praktykami student/-ka powinna złożyć u Kierowniczki Praktyk lub Opiekunki Praktyk, a następnie, po uzyskaniu akceptacji i wymaganych podpisów ze strony Kierowniczki Praktyk lub Opiekunki Praktyk, w Dziekanacie u pani Magdaleny Smagieł (pok. 033) najpóźniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki. Po tym terminie dokumenty nie zostaną przyjęte. Zaleca się, by o praktyki zagraniczne ubiegać się z co najmniej 4 tygodniowym wyprzedzeniem, aby uzyskać wszystkie potrzebne zgody. Dokumenty przed praktykami planowanymi przez studenta/-kę na okres letniej przerwy wakacyjnej powinny zostać złożone do Kierowniczki Praktyk i Dziekanatu nie później niż 29 czerwca danego roku (w późniejszym terminie Dziekan przebywa na urlopie).

b. **Ścieżka bez dokumentów przed praktykami (w tym zaliczenie „wstecz").** Jeśli student/-ka nie złożył/-a dokumentów przed praktykami lub chce zaliczyć praktyki zrealizowane w przeszłości, po praktykach składa wniosek o zaliczenie praktyk wraz z kartą zaliczenia praktyk, oceną przebiegu praktyk i dzienniczkiem praktyk, podpisanymi przez osobę z miejsca odbywania praktyk. Wypełnione dokumenty student/-ka powinna złożyć u Kierowniczki Praktyk lub Opiekunki Praktyk, a następnie, po uzyskaniu akceptacji i wymaganych podpisów ze strony Kierowniczki Praktyk lub Opiekunki Praktyk, w Dziekanacie u pani Magdaleny Smagieł (pok. 033).

c. **Praktyki projektowe.** Praktyki projektowe realizowane w instytucjach kultury i instytucjach artystycznych, organizacjach pozarządowych, podmiotach prywatnych i podmiotach nieformalnych zalicza się według ścieżki a lub b; student/-ka dołącza ponadto dokumentację potwierdzającą organizację projektu. W przypadku praktyk projektowych realizowanych w Studenckim Kole Naukowym „Projektor" student/-ka składa Kierowniczce lub Opiekunce Praktyk kartę zaliczenia praktyk, ocenę przebiegu praktyk i dzienniczek praktyk podpisane przez Opiekunkę Koła – mgr Małgorzatę Woźniak – wraz z dokumentacją potwierdzającą organizację projektu.

d. **Praktyki przez uczestnictwo.** Student/-ka składa pakiet biletów (odpowiadających jednorazowo min. 30h praktyk) lub innych dokumentów poświadczających udział w wydarzeniach (mogą to być skany lub kserokopie) albo recenzje z wydarzeń (250-350 słów), wraz z zestawieniem w formie tabeli z podanymi datami, tytułami wydarzeń, miejscem, czasem trwania (liczbą godzin) oraz sumą godzin, a także co najmniej jedno case study (800-1100 słów; zgodnie z pkt 5c). Dokumenty składa się w formie wydruku (nie mailowo) u Opiekunki lub Kierowniczki Praktyk.

Ponadto:

– w przypadku praktyk w miejscu, z którym UG nie ma podpisanego porozumienia, do dokumentów po praktykach dołącza się ocenę miejsca praktyk, którą podpisuje Kierowniczka lub Opiekunka Praktyk;

– ocena przebiegu praktyk powinna zawierać szczegółową charakterystykę wykonywanej przez studenta/-kę pracy;

– wszystkie dokumenty dotyczące praktyk administracyjnych, festiwalowych i projektowych (składane przed praktykami i po nich) muszą zostać zweryfikowane i podpisane przez Kierowniczkę lub Opiekunkę Praktyk oraz złożone w oryginale (nie jako skany).

10. Dokumenty dot. praktyk przyjmują Kierowniczka Praktyk oraz Opiekunka Praktyk podczas konsultacji (konsultacje Kierowniczki Praktyk i Opiekunki Praktyk odbywają się w pok. 394). Studenci I i III roku przypisani są do Kierowniczki Praktyk (dr Katarzyny Pastuszak) zaś studenci II roku do Opiekunki Praktyk (dr Barbary Pitak-Piaskowskiej) i składają dokumenty u niej. Dokumenty dot. praktyk można składać jedynie osobiście podczas konsultacji. Student/-ka może składać jedynie swoje dokumenty. Dokumenty należące do osób trzecich nie będą przyjmowane.

11. Zapisy na konsultacje stacjonarne odbywają się wyłącznie elektronicznie, poprzez wpis do tabeli z godzinami.

Rok I i III – Konsultacje z dr Katarzyną Pastuszak: Zapisy na konsultacje – dr Katarzyna Pastuszak, terminy XI 2026–I 2027 (1).xlsx
Rok II – Konsultacje z dr Barbarą Pitak-Piaskowską: Zapisy na konsultacje – dr Barbara Pitak-Piaskowska, terminy XI 2026–I 2027.xlsx

Przed konsultacjami student/-ka musi wprowadzić dane składanych dokumentów do w.w. arkusza Excel, wypełniając wszystkie jego pola – w przeciwnym razie dokumenty nie będą procedowane.

12. Kontakt mailowy z Kierowniczką i Opiekunką możliwy jest poprzez służbowego maila; termin odpowiedzi wynosi nie dłużej niż 14 dni.

13. Jeśli student/-ka realizuje praktyki zawodowe podczas wakacji, dokumenty zaliczenia praktyk składa najpóźniej do 30 sierpnia, po wcześniejszym indywidualnym kontakcie mailowym z Kierowniczką lub Opiekunką Praktyk (zob. pkt 17). Jeśli do tego terminu student/-ka nie zrealizuje wymaganej liczby godzin, składa Wniosek o przeniesienie terminu realizacji praktyk najpóźniej na początku wrześniowej sesji poprawkowej (zob. pkt 4 niniejszego Regulaminu).

14. Odbywając praktykę zawodową, student winien uczestniczyć w pracach wyznaczonych mu przez osobę opiekującą się studentem w instytucji lub organizacji partnerskiej.

15. Wybór miejsca praktyki jest decyzją inicjowaną przez studenta. Praktyka w miejscu odbiegającym charakterem pracy od profilu studiów może nie zostać zaakceptowana przez Kierowniczkę lub Opiekunkę Praktyk na etapie podpisywania skierowania na praktykę. Jeśli zachodzi taka potrzeba, student zgłasza Kierowniczce praktyk prośbę o pomoc w dotarciu do odpowiedniej instytucji. Praktyki odbywane w podmiotach, których głównym obszarem działalności nie jest kultura/sztuka, nie będą zaliczane. Jeśli student/-ka planuje praktyki w miejscu, z którym UG nie ma podpisanego porozumienia, musi: skonsultować wybór miejsca z Kierowniczką lub Opiekunką Praktyk; dołączyć do dokumentów składanych przed praktykami wypełniony dokument porozumienia (2 egzemplarze); po praktykach dołączyć do pakietu dokumentów ocenę miejsca praktyk (wypełnia ją Kierowniczka lub Opiekunka Praktyk).

16. Student/-ka zobowiązany/-na jest do prowadzenia indywidualnego Arkusza śledzenia praktyk (wzór arkusza znajduje się tutaj: Arkusz śledzenia praktyk ZIA.ods), do którego wgląd będzie mieć Kierowniczka i Opiekunkta praktyk z ramienia UG.

UWAGA: wzory potrzebnych dokumentów znajdują się na stronie internetowej naszego wydziału w zakładce: Studenci – Praktyki: https://fil.ug.edu.pl/studenci/praktyki/dokumenty. Wnioski i formularze dla kierunku ZIA są dostępne również na stronie Zakładu Badań nad Sztukami Scenicznymi: https://fil.ug.edu.pl/englishstudies/zaklady/zaklad_badan_nad_sztukami_scenicznymi/zarzadzanie_instytucjami_artystycznymi/praktyki_zia.

17. Dokumenty zaliczeniowe za dany rok akademicki należy złożyć do 29 czerwca (zaliczenie roku akademickiego w sesji letniej w pierwszym terminie) lub do 30 sierpnia (zaliczenie roku akademickiego w sesji letniej w terminie poprawkowym). W przypadku składania dokumentów w terminie sierpniowym student/-ka kontaktuje się indywidualnie drogą mailową z Kierowniczką lub Opiekunką Praktyk, gdyż jest to okres urlopowy.

18. Wszyscy studenci skierowani na praktykę zawodową muszą być ubezpieczeni przez Uniwersytet Gdański, o ile nie realizują praktyk w ramach umowy wolontariackiej lub umowy o dzieło/pracę/zlecenie.

19. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 23 października 2026.

Uwagi:

1. Praktyki zrealizowane na drugim kierunku studiowanym przez studenta nie zastępują praktyk na kierunku Zarządzanie Instytucjami Artystycznymi.

2. W sprawach spornych rozstrzyga Prodziekan do spraw Studenckich Wydziału Filologicznego, na wniosek Kierowniczki praktyk, po zaopiniowaniu sprawy przez kierownika Zakładu.