**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. Kierownika oraz opiekuna praktyk zawodowych, którzy 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).

4. Praktyka zawodowa na kierunku Zarządzanie Instytucjami Artystycznymi wynosi   
**720 godzin**. Kierownik 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 13). Student może zrealizować więcej godzin niż przewiduje karta przedmiotu w danym semestrze, zmniejszając tym samym ilość godzin przewidzianą do realizacji w kolejnym semestrze.

5. S**tudent/-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.) **340h** realizowane są wdziałach merytorycznych instytucji artystycznych i kulturalnych i 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 i online, potwierdzanym biletem wstępu lub recenzją z wydarzenia (250-350 słów) oraz przygotowaniu co najmniej jednego *case study* działań podejmowanych w internecie przez instytucje artystyczne wybrane w porozumieniu z kierownikiem 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. Ten typ praktyk może być realizowany także w ramach działalności Koła Naukowego „Projektor”.

7. Praktyki można również zrealizować w ramach pracy zawodowej, wolontariatu, umów zleceń i o dzieło itp. Taki typ praktyk musi być na etapie wstępnym skonsultowany z Kierownikiem Praktyk w celu zatwierdzenia ich kwalifikowalności. W takiej sytuacji student składa **Wniosek o zaliczenie pracy zawodowej jako praktyki** do Prodziekana ds. Studenckich i Kształcenia z opisem odbytego wolontariatu bądź wykonywanej pracy oraz uzasadnieniem, że praca ta pokrywa się z profilem studiów i wymaganiami stawianymi w regulaminie. Do podania należy dołączyć opinię kierownika praktyk, jak również dokumenty poświadczające, że praca została wykonana (zaświadczenia, referencje, umowy).

8. W szczególnych okolicznościach, za zgodą Kierownika 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.

9. W uzasadnionych przypadkach studenci mogą również uzgodnić z Kierownikiem Praktyk inne, nieuwzględnione w niniejszym regulaminie sposoby realizacji praktyk.

10. Spotkania z Kierownikiem Praktyk odbywają się w wyznaczonych w tym celu godzinach. Kontakt mailowy możliwy jest poprzez służbowego maila – termin odpowiedzi wynosi nie dłużej niż 14 dni.

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

12. Wybór miejsca praktyki jest decyzją inicjowaną przez studenta. 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.

13. Student udający się na praktykę musi otrzymać podpis Kierownika Praktyk pod **wypełnionymi komputerowo** (**bez skreśleń**): **skierowaniu na praktykę** oraz **formularzu ubezpieczenia**. Wypełnione dokumenty należy złożyć u Kierownika Praktyk, a następnie w Dziekanacie u pani Joanny Jaszewskiej (pok. 033) **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 Kierownika Praktyk i Dziekanatu nie później niż 20 czerwca danego roku.

14. Student/-ka zobowiązany/-na jest do prowadzenia indywidualnego **Arkusza realizacji praktyk**, do którego wgląd będzie mieć Kierownik praktyk z ramienia UG.

**UWAGA: druki potrzebnych dokumentów znajdują się na stronie internetowej naszego wydziału w zakładce: Studenci – Praktyki:** https://fil.ug.edu.pl/studenci/praktyki/dokumenty.

15. Każdorazowo po odbyciu godzin praktyk administracyjnych, festiwalowych oraz projektowych student/-ka powinien/powinna dostarczyć kierownikowi praktyk następujące dokumenty: **kartę zaliczenia praktyk, ocenę przebiegu praktyk, dzienniczek praktyk**, wystawione przez bezpośredniego opiekuna praktyk w firmie/instytucji, w której student odbył praktykę. Opinia powinna zawierać również szczegółową charakterystykę wykonywanej przez studenta pracy. Dodatkowo student/-ka składa bilety/recenzje i *case study* wymienione w punktach 6 a-c oraz dokumentację potwierdzającą organizację projektu (wydarzenia artystycznego lub działania w ramach Koła Naukowego „Projektor”), jeśli student/-ka wybierze tę formę realizacji praktyk. W przypadku praktyk przez uczestnictwo (praktyki odbiorcy sztuki i kultury) student/-ka zobowiązany/-na jest do złożenia pakietu biletów (odpowiadających jednorazowo min. 30h praktyk) lub innych dokumentów poświadczających udział w wydarzeniach artystycznych wraz z zestawieniem w formie tabeli z podanymi datami, tytułami wydarzeń, liczbą godzin.

16. Po zakończeniu praktyk, Kierownik Praktyk, na podstawie otrzymanej od studentów dokumentacji, składa w dziekanacie kartę zaliczenia praktyk.

17. 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.

18. Niniejszy regulamin obowiązuje od roku akademickiego 2023/24. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 marca 2025.

Uwagi:

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

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