OBOWIĄZKOWE PRAKTYKI ZAWODOWE

INSTRUKCJE dla studentów I-go i II-go stopnia Filologii Romańskiej

specjalizacja translatoryczna oraz Kultura i Media

**Bardzo prosimy o pobranie dokumentów ze strony IFR, a nie ze strony Wydziału (dokument „Ocena przebiegu praktyk” jest inny na poszczególnych kierunkach).**

Etap 1:

Student/studentka wybiera miejsce odbywania praktyki (biura tłumaczeń, wydawnictwa, przedsiębiorstwa, instytucje kultury itp.)

Po otrzymaniu zgody na odbywanie praktyki w danej placówcestudent/studentka przedkłada do zatwierdzenia i podpisu kierownikowi praktyk (mgr Anne Delsipée) następujące dokumenty :

1. **skierowanie  na  praktykę,**
2. **porozumienie na obowiązkowe praktyki zawodowe** (w dwóch egzemplarzach),
3. **plan praktyk** (to dokument samodzielnie redagowany przez studenta/studentkę, w którym wyjaśnia, co konkretnie będzie robić podczas praktyk – przykładowe plany praktyk znajdują się na stronie Instytutu)**,**
4. **formularz ubezpieczeni****a.**

 Dokumenty, **wypełnione komputerowo**, należy przedłożyć **minimum 3 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki**.

 Dokumenty muszą być dokładnie i prawidłowo wypełnione – bez skreśleń.

 Dokumenty muszą zawierać kompletne dane: dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia praktyki – te same na skierowaniu, ubezpieczeniu i porozumieniu na czas określony, pełne nazwy firm, adresy, imię i nazwisko dyrektora/reprezentanta firmy, funkcję osoby podpisującej porozumienie. W przypadku praktyk translatorycznych, okres praktyk nie powinien przekroczyć 2 miesięcy. Należy podać datę początku i końca praktyk (nie może to być dzień świąteczny).

UWAGA ! Obowiązuje absolutny **zakaz rozpoczynania praktyki bez wiedzy kierownika** praktyk oraz przed załatwieniem wszystkich formalności! Należy **obowiązkowo** i natychmiastowo zgłaszać kierownikowi praktyk wszelkie zmiany.

Etap 2:

Podpisane przez kierownika praktyk dokumenty należy osobiście zanieść do dziekanatu (Pani Magdalena Smagieł, gabinet 162). Mniej więcej dwa tygodnie później, należy odebrać w dziekanacie trzy poniżej wyszczególnione dokumenty, tak, aby rozpoczynając praktykę, można było przedstawić je dyrektorowi firmy/biura tłumaczeń/instytucji. Są to:

* plan praktyk
* skierowanie na praktykę
* porozumienie na obowiązkowe praktyki zawodowe (dwa egzemplarze).

Wszystkie dokumenty należy przekazać dyrektorowi instytucji, w której będzie student/studentka odbywać praktyki.

Dyrektor miejsca praktyk podpisuje oba egzemplarze porozumienia. Jeden egzemplarz pozostaje w miejscu praktyki, drugi egzemplarz student/studentka przekazuje do dziekanatu natychmiast po uzyskaniu podpisu. Brak podpisanego porozumienia będzie traktowany jako rezygnacja z praktyki.

Etap 3:

Student/studentka odbywa praktykę i rozlicza się z niej po jej zakończeniu.

Zaliczenia praktyk dokonuje kierownik praktyki na podstawie :

1. **pozytywnej opinii z miejsca odbycia praktyki**, poświadczonej stemplem dyrektora placówki, w której odbywa się praktyka lub osoby przez niego wyznaczonej,
2. **dzienniczka praktyki studenckiej** z wyszczególnieniem rodzaju tłumaczonych dokumentów lub wykonanych prac oraz ilości godzin poświęconych na poszczególne czynności,
3. **karty zaliczenia praktyk** wypełnionej przez studenta/studentki (podpisuje ją kierownik praktyk -mgr Anne Delsipée - a nie pracodawca).

Bardzo prosimy o pobranie dokumentów ze strony IFR, a nie ze strony Wydziału (dokument „Ocena przebiegu praktyk” jest inny na poszczególnych kierunkach).

UWAGA ! **Dokumenty należy oddać kierownikowi praktyk na dwa tygodnie przed końcem sesji egzaminacyjnej i najpóźniej dwa tygodni po zakończeniu praktyk.**

**Kierownik studenckich praktyk obowiązkowych na kierunku Filologia Romańska**:

Anne Delsipée - anne.delsipee@ug.edu.pl – gabinet 251

**Dziekanat – osoby odpowiedzialne za praktyki studenckie WF** :

Magdalena Smagieł - gabinet 162