**Regulamin praktyk zawodowych na kierunku Filologia Romańska**

**stacjonarne studia I i II stopnia** **– rok akademicki 2023-2024**

**specjalizacja translatoryczna oraz kultura i media**

1. Praktyka zawodowa jest praktyką obowiązkową i przewidziana jest w planie na trzecim roku studiów I-go stopnia a na drugim roku studiów II-go stopnia.
2. Celem praktyki jest:
	* zapoznanie praktykanta z technikami, warsztatem i warunkami pracy tłumacza,
	* zapoznanie z rolą tłumacza i z rolą komunikacji wielojęzycznej w funkcjonowaniu przedsiębiorstwa lub instytucji kultury,
	* zapoznanie praktykanta z kanałami komunikacyjnymi,
	* zapoznanie praktykanta z nowoczesną technologią,
	* przygotowanie do prac administracyjnych,
	* zdobycie pierwszych doświadczeń zawodowych,
	* nawiązanie kontaktów zawodowych,
	* zdobycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce.
3. Całkowity wymiar praktyki zawodowej to :
* **90 godzin** (2 ECTS) na pierwszym stopniu**,**
* **90 godzin** (3 ECTS) na drugim stopniu.
1. Tryb odbywania praktyki student ustala z opiekunem praktyki (np. 1 lub 2 dni w tygodniu przez dłuższy okres czasu, 4 tygodnie bez przerwy, itd.). Praktyka odbywa się poza zajęciami semestralnymi przewidzianymi w planie studiów. Odbywanie praktyki w trakcie semestru nie zwalnia studenta z obowiązku uczestniczenia w zajęciach.
2. Student odbywa praktykę w wybranej przez siebie instytucji, w funkcjonowaniu której istotną rolę odgrywają tłumaczenia i komunikacja w języku francuskim (np. biura tłumaczeń, tłumacze przysięgli, przedsiębiorstwa handlowe, produkcyjne, transportowe współpracujące z zagranicą, międzynarodowe agencje, instytucje kultury, wydawnictwa itp.).
3. Student zobowiązany jest do stosowania się do zaleceń pracodawcy i uwzględniania jego uwag, dotyczących wykonywanych zadań. Praktyka ma charakter asystencki, co oznacza, że student współpracuje z opiekunem, zgodnie z celami zawodowymi wyznaczonymi przez opiekuna.
4. W przypadku organizacyjnych możliwości (lub potrzeb) student może współpracować z kilkoma tłumaczami, jednak za całość współpracy odpowiedzialny jest opiekun. Nie przewiduje się wynagrodzenia za prowadzenie praktyki.
5. Po nawiązaniu kontaktu z instytucją gotową przyjąć studenta na praktykę i ustaleniu terminu i trybu odbywania praktyk, student przedkłada do zatwierdzenia i podpisu kierownikowi praktyk :
	* skierowanie  na  praktykę,
	* plan praktyk,
	* porozumienie  o  przeprowadzeniu  studenckich  praktyk  zawodowych (w dwóch egzemplarzach),
	* formularz ubezpieczenia.

Dokumenty, wypełnione komputerowo, bez skreśleń, należy przedłożyć na 3 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki.

1. Zaliczenia praktyk dokonuje kierownik praktyki na podstawie :
	* pozytywnej opinii z miejsca odbycia praktyki (druk : *Ocena przebiegu praktyki studenckiej*), poświadczonej stemplem dyrektora instytucji lub osoby przez niego wyznaczonej,
	* *Dzienniczka praktyki studenckiej* z wyszczególnieniem rodzaju tłumaczonych dokumentów lub zleconych prac oraz ilości godzin poświęconych na poszczególne czynności.
2. Wszystkie druki potrzebne do przygotowania, przeprowadzenia i oceny praktyk studenckich dostępne są na stronie Instytutu Filologii Romańskiej i Iberystyki oraz na stronie Wydziału Filologicznego. Szczegłowe instrukcje postępowania znajdą się na stronie internetowej Wydziału Filologiczengo oraz na stronie Instytutu Filologii Romańskiej i Iberystyki.