OBOWIĄZKOWE PRAKTYKI ZAWODOWE - INSTRUKCJA

Iberystyka, wszystkie specjalności

studia I i II stopnia

Etap 1:

Student wybiera miejsce odbywania praktyki (szkoły podstawowe, szkoły ponadpodstawowe, biura tłumaczeń, przedsiębiorstwa, wydawnictwa, instytucje kultury itp.)

Po otrzymaniu zgody na odbywanie praktyki w danej placówcestudent przedkłada do zatwierdzenia i podpisu kierownikowi praktyk (dr Hannie Połomskiej) następujące dokumenty :

1. **skierowanie  na  praktykę,**
2. **porozumienie na obowiązkowe praktyki zawodowe** (w **dwóch** egzemplarzach)/porozumienie na obowiązkowe praktyki zawodowe przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela (w dwóch egzemplarzach),
3. **formularz ubezpieczenia****,**
4. **plan praktyk** (to dokument samodzielnie redagowany przez studenta, w którym wyjaśnia, co konkretnie będzie robić podczas praktyk – przykładowy plany praktyk znajduje się na stronie Instytutu)**,**
5. **ocena miejsca praktyki.** Druk ten będzie konieczny tylko w przypadku miejsca praktyki wybranego samodzielnie przez studenta, a nie spośród miejsc proponowanych na stronie IFR.

Dodatkowo student przygotowuje **po jednym egzemplarzu** każdego dokumentu **do archiwum** kierownika praktyk.

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

https://fil.ug.edu.pl/wydzial/instytuty/instytut-filologii-romanskiej/studenci-i-sluchacze/biezacy-rok-akademicki/praktyki-zawodowo-pedagogiczne/praktyki-w-jezyku-hiszpanskim

Dokumenty **wypełnione komputerowo tłustym drukiem** należy przedłożyć **2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki**.

Dokumenty muszą być dokładnie i prawidłowo wypełnione – bez skreśleń, odpowiednio sformatowane (np. każda ze stron porozumienia musi się zaczynać od logo UG).

Dokumenty muszą zawierać **kompletne dane**: dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia praktyki – te same na skierowaniu, porozumieniu na czas określony i ubezpieczeniu, pełne nazwy firm/szkół (specjalność nauczycielska), adresy, imię i nazwisko reprezentanta firmy/dyrektora szkoły, funkcję osoby podpisującej porozumienie.

W przypadku praktyk **translatorycznych**, okres praktyk nie powinien przekraczać **2 miesięcy** ani być krótszy niż **1** **miesiąc**. 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 (np. nauczyciela, szkoły, terminy).

Etap 2:

Podpisane przez kierownika praktyk dokumenty należy osobiście złożyć w Dziekanacie w budynku Neofilologii (mgr Joanna Jaszewska, gabinet 162). Mniej więcej dwa tygodnie później, należy odebrać w dziekanacie podpisane przez Prodziekana dwa poniżej wyszczególnione dokumenty tak, aby rozpoczynając praktykę, można było przedstawić je dyrektorowi placówki.

Są to:

* skierowanie na praktykę

Należy je przekazać dyrektorowi instytucji, w której student będzie odbywać praktyki.

Przekazując skierowanie pracodawcy, trzeba obowiązkowo dołączyć do niego **program praktyk** (dokument ten znajduje się na stronie IFR).

* porozumienie na obowiązkowe praktyki zawodowe / porozumienie na obowiązkowe praktyki zawodowe przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela.

Obydwa egzemplarze należy przedstawić do podpisu dyrektorowi placówki, w której odbywa się praktyka. Jeden egzemplarz pozostaje w miejscu praktyki, drugi egzemplarz, podpisany przez dyrektora, przekazuje student do dziekanatu natychmiast po uzyskaniu podpisów.

Brak podpisanego porozumienia będzie traktowany jako rezygnacja z praktyki.

Etap 3:

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

Zaliczenia praktyk dokonuje kierownik praktyki na podstawie poniższych dokumentów :

1. **pozytywnej oceny przebiegu praktyk** uzyskanej w miejscu odbycia praktyki, poświadczonej stemplem dyrektora placówki, w której odbywa się praktyka lub osoby przez niego wyznaczonej,
2. **dziennika praktyk** z wyszczególnieniem **rodzaju tłumaczonych dokumentów** lub prowadzonych lekcji oraz **ilości godzin** poświęconych na poszczególne czynności **(w sumie musi być równa wymiarowi całej praktyki)**,
3. **karty zaliczenia praktyk** wypełnionej przez studenta (podpisuje ją kierownik praktyk - dr Hanna Połomska - 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 końca praktyk należy oddać kierownikowi praktyk **do dwóch tygodni** po zakończeniu praktyki i najpóźniej **do końca maja**.

**Kierownik studenckich praktyk obowiązkowych na kierunku Iberystyka**:

dr Hanna Połomska – hanna.polomska@ug.edu.pl – gabinet 251

**Dziekanat – osoba odpowiedzialna za praktyki studenckie na kierunku Iberystyka** :

mgr Joanna Jaszewska (iberystyka) – gabinet 162