

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH**  
**w Kolegium Nauk Humanistycznych**  
na kierunku **historia**, specjalność: **archiwistyka**  
obowiązuje od 1 października 2023 r.

**§ 1**

**PODSTAWA PRAWNA**

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742),
- 2) Zarządzenie nr 4/ 2022 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 24 stycznia 2022 r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych,
- 3) Uchwała okołoregulaminowa nr 21/04/2023 Rady Dydaktycznej Kolegium Nauk Humanistycznych z dnia 13.04.2023 w związku z Uchwałą nr 150/03/2022 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie uchwalenia zmian i tekstu jednolitego Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim,
- 4) Uchwała nr 242/04/2023 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 27 kwietnia 2023 r. w sprawie uchwalenia zmian i tekstu jednolitego Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim

**§ 2**

**ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu, zgodnie z programem studiów na kierunku historia w Kolegium Nauk Humanistycznych.
2. Nadzór dydaktyczno-organizacyjny nad odbywaniem praktyk sprawuje koordynator praktyk, powoływany przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia na wniosek Dziekana Kolegium Nauk Humanistycznych, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na UR.

**§ 3**

**CELE I ZADANIA PRAKTYK**

1. W czasie trwania praktyki studenci powinni wykonywać jak najwięcej czynności przynależnych do poszczególnych stanowisk pracy, zgodnie ze szczegółowym planem zajęć pod bezpośrednim kierunkiem pracownika odpowiedzialnego za dany odcinek pracy oraz brać udział w zebraniach kadry kierowniczej i pracowników.
2. Ogólnym celem praktyki kancelaryjno-archiwalnej jest:
  - Zdobyć przez studenta ogólnego doświadczenia z zakresu zagadnień obejmujących

narastanie dokumentacji w kancelarii (dokumentowanie działalności instytucji/podmiotu, funkcjonowanie systemu kancelaryjnego, obieg pism).

- Zdobyć przez studenta ogólne doświadczenia z zakresu funkcjonowania archiwum o zasobie bieżącym oraz historycznym.

3. Szczegółowe cele praktyki:

- Zapoznanie się z procesem narastania dokumentacji w urzędzie.
- Uzyskanie wiedzy na temat praktyk związanych z zarządzaniem dokumentacją w instytucji.
- Zdobyć doświadczenie w zakresie podstawowych aspektów pracy z zasobem bieżącym (I stopień),
- Zdobyć doświadczenia w zakresie wybranych aspektów gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zasobu historycznego (II stopień).

4. Student powinien realizować następujące zadania:

- Na poziomie praktyk kancelaryjnych: praca z wykazem akt i instrukcją kancelaryjną; stosowanie zasad selekcji dokumentacji wg wykazu akt; zdobywanie umiejętności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, rozdziału dokumentacji; zapoznanie się z różnymi formami dokumentowania działalności instytucji, zasadami przechowywania dokumentacji w registraturach bieżących; poznanie zasad współpracy komórek merytorycznych z archiwum zakładowym, składnicą akt itp.
- Na poziomie praktyk archiwalnych: praca z różnymi formami ewidencji w archiwum; praca z wykazem akt i instrukcją archiwalną; opracowywanie teczek akt; opisywanie teczek akt, wydzielanie dokumentacji oraz szeroko rozumiana praca w obszarze wybranych aspektów z zakresu gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania archiwaliów.

#### § 4

#### TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI PRAKTYK

1. Praktyka trwa 120 godz. na studiach I stopnia i 90 godz. na studiach II stopnia. Realizowana jest w Archiwum Zakładowym UR, archiwach zakładowych administracji publicznej, archiwach państwowych i innych archiwach o zasobie historycznym oraz w kancelariach podmiotów administracji publicznej i innych podmiotów, zaakceptowanych przez koordynatora praktyk (IH).

2. Szczegółowy wymiar praktyk obejmuje:

- 60 godz. w Archiwum Zakładowym UR (lub w archiwum zakładowym jednostki administracji publicznej - po uzgodnieniu z koordynatorem praktyk) - w trakcie I roku (studia I stopnia)
- 60 godz. w kancelarii urzędu/podmiotu - w trakcie II roku (studia I stopnia)
- 90 godz. w archiwum państwowym lub innym archiwum o zasobie historycznym – w trakcie I roku studiów (studia II stopnia).

[1 godz. praktyk = 45 min.]

3. Praktyki mogą być realizowane **od dnia rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej** po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze 2 (letnim) i 4 (letnim) na I i II roku studiów I stopnia; oraz po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze 2 (letnim) na I roku studiów II stopnia - do dnia 30 września.

4. W wyjątkowych wypadkach termin ten może być wydłużony do dnia rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej w **semestrze zimowym** roku następnego (II i III roku studiów I stopnia; na II roku studiów II stopnia) pod warunkiem, że realizacja praktyk nie będzie wchodzić w kolizję z zajęciami dydaktycznymi. Odbycie praktyk w takim trybie jest możliwe po uzyskaniu akceptacji koordynatora praktyk (IH). W takim wypadku Student powinien:

- wystąpić z wnioskiem do koordynatora praktyk, zawierającym prośbę, uzasadnienie i informację o instytucji, w której chciałby odbyć praktykę;
- dostarczyć koordynatorowi praktyk wypełniony druk „*Potwierdzenie przyjęcia na praktykę*”.

## § 5

### KONTROLA PRAKTYKI

1. Kontrolę przebiegu praktyki dokonuje przedstawiciel Uczelni – koordynator praktyk.
2. Formy kontroli obejmują: wizytacje w miejscu praktyki lub / i kontakt telefoniczny z osobą odpowiedzialną za praktyki w jednostce przyjmującej.

## § 6

### OBOWIĄZKI STUDENTA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PRAKTYKI

1. Zgłoszenie bezpośrednio koordynatorowi praktyk informacji o dokonaniu wyboru zakładu pracy, w którym zamierza odbyć praktykę lub chęci zaliczenia praktyki na innych, zgodnych

z niniejszym programem zasadach: najpóźniej do 6 tygodni przed rozpoczęciem praktyki.

2. Zapoznanie się z „Regulaminem praktyk zawodowych” oraz „Programem praktyki zawodowej”.
3. Studenci zobowiązani są do zawarcia ubezpieczenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyk, we własnym zakresie i na swój koszt. Brak zawarcia przez studenta umowy uniemożliwia odbycie praktyki programowej.
4. Terminowe zgłoszenie się do zakładu pracy, w którym będzie się odbywała praktyka.
5. Zapoznanie się oraz bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz regulaminu pracy, obowiązujących na terenie miejsca odbywania praktyki.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz sumienne i jak najbardziej staranne wykonywanie powierzonych zadań i obowiązków.
7. Rzetelne i systematyczne prowadzenie „Dziennika praktyk” oraz dokumentacji opisowej wynikającej z programu praktyk.
8. Dostarczenie do koordynatora praktyk kompletu dokumentów, tj. „Dziennik praktyk”, „Potwierdzenie odbycia praktyk”, „Kwestionariusz oceny praktykanta” oraz Kwestionariusz oceny praktyk przez studenta” oraz dokumentacji opisowej w terminach określonych w pkt. 3 §7.
9. Niedostosowanie się do regulaminu praktyk, a zwłaszcza w/w obowiązków skutkować może natychmiastowym odwołaniem studenta z praktyki, co jest równoznaczne z niezaliczeniem praktyki.

## § 7

### ZALICZENIE PRAKTYKI

1. Zaliczenia praktyki dokonuje koordynator praktyk.
2. Dokumenty niezbędne do zaliczenia praktyk:
  - dziennik programowej praktyki zawodowej,
  - zaświadczenie o odbyciu programowej praktyki zawodowej,
  - arkusz uwag i spostrzeżeń o odbytej praktyce z oceną,
  - kwestionariusz oceny praktyk przez studenta,
  - dokumentacja opisowa, wykonywana w trakcie realizacji praktyk.

3. Dokumenty o których mowa w pkt 2 §7 student ma obowiązek dostarczyć po zakończeniu praktyk w nieprzekraczalnym terminie upływającym 30 listopada w semestrze przypadającym po zakończeniu praktyk (wyjątek pkt. 4 §4 powoduje wydłużenie tego okresu do dnia rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej w semestrze zimowym).
4. Koordynator dokumentuje zaliczenie praktyki wpisem w systemie Wirtualna Uczelnia, z oceną w skali: 2.0; 3.0; 3.5; 4.0; 4.5; 5.0.
5. Nietrzymanie terminu złożenia dokumentacji praktyki jest równoznaczne z jej niezaliczeniem.
6. Zaliczenie i wpis do systemu Wirtualna Uczelnia następuje w semestrze przypadającym po zakończeniu praktyk odpowiednio:
  - w semestrze 3 dla praktyk odbywanych w semestrze 2 (studia I i II stopnia),
  - w semestrze 5 dla praktyk odbywanych w semestrze 4 (studia I stopnia).

## § 8

### **ZALICZENIE PRAKTYKI NA PODSTAWIE PRACY ZAWODOWEJ, ODBYTYCH STAŻY ZAWODOWYCH LUB WOLONTARIATU**

1. Praktyka zawodowa może zostać zaliczona na podstawie dokumentu potwierdzającego wykonywanie pracy zarobkowej lub wolontariatu, w tym również za granicą, pod warunkiem, że obowiązki studenta na wykonywanym stanowisku pokrywają się z efektami uczenia się przyporządkowanymi do danego stopnia i kierunku studiów. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan Kolegium Nauk Humanistycznych, po opinii koordynatora praktyki.
2. Zaświadczenie wystawione przez pracodawcę lub organizację pożytku publicznego powinno zawierać następujące informacje: okres pracy lub wykonywanej działalności, w wymiarze nie mniejszym niż przewidziany regulaminem praktyk; zajmowane stanowisko (lub pełnioną funkcję) i zakres wykonywanych obowiązków.
3. W przypadku uzyskania przez studenta zgody na zaliczenie praktyki na podstawie wyżej wymienionego zaświadczenia, praktyka zostaje zaliczona na ocenę bardzo dobrą.

## § 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nie dostosowanie się do Regulaminu praktyk, a zwłaszcza obowiązków wymienionych w §7 skutkować może natychmiastowym odwołaniem studenta z praktyki, co jest równoznaczne z niezaliczeniem praktyki.
2. Informacje o praktykach oraz formularze dostępne są na stronie internetowej Kolegium Nauk Humanistycznych.
3. Informacje na temat praktyk można także uzyskać pod adresem:

Uniwersytet Rzeszowski  
Sekcja Praktyk Dziekanatu Kolegium Nauk Humanistycznych  
al. mjr. W. Kopisto 2b  
35-315 Rzeszów  
bud. A3, p. nr 6  
tel.+48(17)872-29-16  
e-mail: [mjodlowska@ur.edu.pl](mailto:mjodlowska@ur.edu.pl)

Regulamin wchodzi w życie w dniu jego zatwierdzenia przez Dziekana Kolegium Nauk Humanistycznych.

**14.09.2023 r.**  
data zatwierdzenia

Kierownik kierunku studiów historia

dr Agnieszka Kawalec

Dziekan Kolegium Nauk Humanistycznych

dr hab. Agnieszka Myszka, prof. UR