

**REGULAMIN PROGRAMOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH  
DLA KIERUNKU DZIENNIKARSTWO I KOMUNIKACJA SPOŁECZNA  
W KOLEGIUM NAUK HUMANISTYCZNYCH  
UNIWERSYTETU RZESZOWSKIEGO**

dotyczy kierunków i specjalności:

Lp.	kierunek	specjalność
1	dziennikarstwo i komunikacja społeczna – studia pierwszego stopnia	media i broker informacji
		reklama, concierge i public relations
2	dziennikarstwo i komunikacja społeczna – studia drugiego stopnia	research i dokumentacja medialna
		copywriting i kreowanie wizerunku

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.).
2. Uchwała nr 68/04/2021 Senatu UR z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie uchwalenia zmian i tekstu jednolitego Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim.
3. Zarządzenie nr 75/2021 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 13 maja 2021 r. (z późn. zm.) w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych.

**§ 1**

**Zakres praktyki – uwagi ogólne**

1. W ramach przygotowywania zawodowego studenci dziennikarstwa i komunikacji społecznej zaliczają praktykę zgodnie ze standardami kształcenia na ww. kierunkach.
2. Studencka praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu kształcenia.
3. Wymiar praktyk zawodowych oraz przypisana do praktyk liczba punktów ECTS są określone w planach i programach studiów dla poszczególnych kierunków, a cele, efekty kształcenia i szczegółowe wymagania są określone w sylabusach.
4. Niezaliczenie praktyki uniemożliwia uzyskanie dyplomu ukończenia studiów.
5. Podczas praktyki student wykorzystuje swoją wiedzę i umiejętności zdobyte podczas wykładów, ćwiczeń i warsztatów do wykonywania zadań powierzonych mu przez organizatora praktyki.
6. W ramach praktyk studenci zobowiązani są do poznania specyfiki funkcjonowania zakładu pracy i wykonywania zadań, podczas których mogą wykorzystać swoją wiedzę i umiejętności – szczegółowe zadania studentów są uzależnione od studiowanego kierunku i specjalności.
7. Student zobowiązany jest do uczestnictwa w zadaniach wynikających z bieżącej działalności zakładu pracy, które zleci mu jego opiekun z ramienia zakładu pracy, w którym odbywa się praktyka. Dotyczy to zarówno prowadzenia dokumentacji, jak i sposobów jej sporządzania i opracowywania oraz praktycznych umiejętności niezbędnych w prowadzeniu danej działalności. W miarę możliwości student powinien brać udział w zebraniach, posiedzeniach zespołu,

próbach, spotkaniach, na zasadzie asystenta opiekuna praktyk. Powinien również aktywnie włączyć się w przygotowywanie organizowanych w instytucji przedsięwzięć o charakterze dziennikarskim, popularyzatorskim, organizacyjnym itp. (w zależności od charakteru instytucji, w której odbywa się praktyka).

8. Zagadnienia praktyki zawodowej sytuują się wokół następujących zagadnień:

- asystowanie w wyznaczonych zajęciach zgodnie z ustalonym wymiarem godzin,
- zaznajomienie się z organizacją pracy wybranego zakładu pracy (dokumentacja, planowanie, statut, instrukcja bhp itp.),
- współpraca wybranego zakładu pracy ze środowiskiem,
- organizacja, wyposażenie i wykorzystanie zasobów zakładu pracy (zbiory, pomieszczenia itp.),
- obserwacja struktur w obrębie wybranego zakładu pracy,
- planowanie, organizacja i przygotowanie działań charakterystycznych dla wybranego zakładu pracy,
- zapoznanie się ze stosowanym przez opiekuna praktyk sposobem organizacji pracy, gromadzeniem materiałów, sposobami ich wykorzystania i archiwizowania.

9. Praktyki są nieodpłatne dla studentów, jednak zakład pracy może zawrzeć ze studentem odrębną umowę, bez pośrednictwa uczelni, w ramach której zobowiąże się do wypłaty wynagrodzenia.

## § 2

### Cele programowe praktyki

Celem praktyki zawodowej jest zdobycie kompetencji w zakresie dziennikarstwa i komunikacji społecznej, nauka samodzielności i analiza wiedzy zdobytej na uczelni poprzez jej praktyczne wykorzystanie. Cele szczegółowe określają sylabusy praktyk.

## § 3

### Termin praktyk

1. Studenci studiujący kierunek dziennikarstwo i komunikacja społeczna w Kolegium Nauk Humanistycznych odbywają praktykę zawodową według następującego harmonogramu:

Poziom studiów	Czas trwania praktyki	Termin praktyki*	ECTS
I stopnia stacjonarne	dwutygodniowa praktyka w wybranej instytucji po I roku studiów w wymiarze 50 godzin (25 godzin w tygodniu, po 5 godzin dziennie) – wszystkie kierunki	po semestrze drugim, zaliczenie w semestrze trzecim	5 (DIKS)
	dwutygodniowa praktyka w wybranej instytucji po II roku studiów w wymiarze 50 godzin (25 godzin w tygodniu, po 5 godzin dziennie) – wszystkie kierunki	po semestrze czwartym, zaliczenie w semestrze piątym	5 (DIKS)

II stopnia stacjonarne	40 godzin (DiKS)	po drugim semestrze, zaliczenie w semestrze trzecim	7 (DiKS)
------------------------	------------------	---	----------

2. Na uzasadniony wniosek studenta, Dziekan Kolegium Nauk Humanistycznych może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w innym terminie niż wynikający z planu studiów.
3. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba poświadczona zwolnieniem lekarskim), studentowi przysługuje możliwość odrobienia nieobecności w terminie ustalonym z opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy.
4. Koordynator praktyk może nie wyrazić zgody na zaproponowane przez studenta miejsce odbywania praktyki w przypadku, gdy budzi ono wątpliwości w zakresie możliwości realizacji celów i osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia.

#### § 4

#### Miejsce praktyki

1. Praktyki mogą być realizowane w instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych, tj. we wszelkiego rodzaju podmiotach gospodarczych, których specyfika działalności jest zgodna z kierunkiem kształcenia studenta.
2. Szczegółowe wymagania dotyczące miejsca praktyk prezentuje tabela:

Lp.	kierunek	Specjalność	miejsce praktyk
1	dziennikarstwo i komunikacja społeczna – studia pierwszego stopnia	media i broker informacji	media (prasa, radio, telewizja, internet), różnego typu biura i instytucje świadczące usługi infobrokerskie
		reklama, concierge i public relations	przedsiębiorstwa administracji publicznej, biura, instytucje zajmujące się reklamą i relacjami publicznymi
2	dziennikarstwo i komunikacja społeczna – studia drugiego stopnia	research i dokumentacja medialna	redakcje prasowe, radiowe, telewizyjne, portale internetowe i inne instytucje
		copywriting i kreowanie wizerunku	firmy i instytucje świadcząca usługi w zakresie copywritingu/PR/reklamy

3. Praktyki odbywają się w zakładzie pracy wskazanym przez studenta, po uprzednim uzyskaniu akceptacji ze strony Koordynatora praktyk lub w zakładzie pracy przez Kolegium Nauk Humanistycznych.
4. Dopuszcza się możliwość zdalnego odbywania praktyk za pośrednictwem internetu. Praktyki zdalne odbywają się pod opieką osoby z ramienia zakładu pracy. Osoba ta jest zobowiązana na bieżąco informować koordynatora praktyk o ich przebiegu.
5. Studenci, którzy sami wskazują miejsce odbywania praktyki są zobowiązani do złożenia pisemnej informacji o miejscu i terminie odbywania praktyki w terminie wyznaczonym przez Koordynatora praktyk (druk: „zgoda na odbycie praktyki”). Po zaakceptowaniu zakładu pracy zostanie z nią podpisane porozumienie o organizacji praktyki.

6. Zgodnie z § 24 Regulaminu studiów UR studenci mogą również odbywać praktykę zawodową za granicą.

## § 5

### Koordinator praktyk – zadania

1. Organizację i przebieg programowych praktyk zawodowych koordynuje kierownik kierunku.
2. Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad praktyką na danym kierunku studiów sprawuje koordynator praktyk powołany przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.
3. Obowiązki koordynatora praktyki określa *Zarządzenie nr 75/2021 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 13 maja 2021 r. (z późn. zm.) w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych*.
4. W szczególności: Koordynator praktyk opracowuje program praktyk i organizuje przed rozpoczęciem praktyk spotkanie, na którym zostają przedstawione zasady organizacji praktyk programowych, w tym m.in.:
  - cele praktyki,
  - miejsca, które deklarują chęć przyjęcia studentów na praktyki,
  - obowiązki studenta podczas realizacji praktyki,
  - procedura formalnej realizacji praktyki, tj. sposób zgłaszania wybranego przez studenta miejsca odbycia praktyki i warunki zaliczenia praktyk oraz możliwości zwolnienia z ich odbycia.
5. Koordynator praktyk jest zobowiązany do sprawdzenia, czy student udający się na praktykę posiada polisę NNW na okres trwania praktyki.
6. W trakcie trwania roku akademickiego Koordynator praktyk zawodowych organizuje spotkania konsultacyjne, informujące o zasadach odbywania i zaliczania praktyk. Studenci zostają poinformowani o spotkaniu na dwa tygodnie przed jego terminem.

## § 6

### Zadania studentów-praktykantów

1. Obowiązkiem studenta jest przybycie w ustalonym terminie do wyznaczonego na praktykę zakładu pracy oraz zgłoszenie się w dyrekcji i u opiekuna praktyki.
2. Na początku praktyki student wspólnie z opiekunem ustala plan praktyki (sporządza harmonogram zajęć), obejmujące możliwość obserwowania różnych form działalności wybranego zakładu pracy.
3. Studenci wykonują wszelkie polecenia opiekuna praktyki i dyrekcji placówki związane z celami praktyki zawodowej.
4. Studenci zobowiązani są do zapoznania się z organizacją zakładu pracy, w której odbywają praktykę, uzgodnienia swojego zakresu obowiązków z opiekunem praktyki z ramienia zakładu pracy i Koordynatorem praktyk z ramienia Uczelni, sporządzenia raportu z odbytej praktyki w języku polskim.
5. Student zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu placówki, w której odbywa praktykę, a także zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej, zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych osobowych.

6. **Studenci zobowiązani są do zawarcia ubezpieczenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyk**, we własnym zakresie i na własny koszt. Brak zawarcia przez studenta umowy ubezpieczenia w ww. zakresie uniemożliwia odbycie praktyki programowej.
7. Student jest zobowiązany do prowadzenia dzienniczka praktyk.
8. Zajęcia prowadzone/koordynowane przez studenta mogą być hospitowane przez dyrektora danego zakładu pracy oraz uczelnianego koordynatora praktyk.
9. Student przedkłada Koordynatorowi praktyk informację o miejscu odbywania praktyki zawodowej celem umieszczenia jej w uczelnianej bazie danych.

## § 7

### Obowiązki zakładu pracy i opiekuna z ramienia zakładu pracy

1. Zakład pracy, w którym student odbywa praktykę, podpisuje z Uniwersytetem Rzeszowskim porozumienie w sprawie organizacji praktyki zawodowej i wyznacza opiekuna, pod nadzorem którego student odbywa praktykę.
2. Zakład pracy zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki.
3. Opiekun z ramienia zakładu pracy uzgadnia wszelkie sprawy związane z przebiegiem praktyki z Koordynatorem praktyk i czuwa nad realizacją programu praktyki zgodnie z jej celami i ustalonym programem, a także nad jej przebiegiem.
4. Po zakończeniu praktyki opiekun z ramienia zakładu pracy stwierdza jej wykonanie i wydaje pisemną opinię, w której ocenia pracę studenta podczas praktyki (druki na stronie Kolegium Nauk Humanistycznych – <https://www.ur.edu.pl/kolegia/kolegium-nauk-humanistycznych/student/kierunki-studiow/dziennikarstwo-i-komunikacja-spoeczna/praktyki-programowe>).

## § 8

### Zaliczenie praktyki zawodowej

1. W celu zaliczenia praktyki zawodowej student zobowiązany jest przedłożyć:
  - a. Jako załącznik nr 2 **zaświadczenie o odbyciu praktyki** z podaniem nazwy zakładu pracy, w którym odbywał praktykę, adresu, telefonu, czasu trwania praktyki, liczby godzin,
  - b. Jako załącznik nr 3 **opinię opiekuna praktyki z ramienia pracodawcy**,
  - c. Jako załącznik nr 4 **dzienniczek praktyk** (wszystkie trzy druki do pobrania na stronie Kolegium Nauk Humanistycznych – [<https://www.ur.edu.pl/kolegia/kolegium-nauk-humanistycznych/student/kierunki-studiow/dziennikarstwo-i-komunikacja-spoeczna/praktyki-programowe>]).
2. Opinia opiekuna praktyki z ramienia pracodawcy powinna zawierać:
  - dane studenta,
  - dane dotyczące terminu i miejsca odbywania praktyki,

- ocenę stopnia realizacji celów praktyki,
  - ocenę jakości pracy studenta: poprawność formalna i językowa sporządzanych przez niego tekstów, ocena zaangażowania przy wykonywaniu powierzonych mu zadań, ocena innych elementów mających wpływ na jakość wykonywanych przez niego prac (wrażenie ogólne, dyscyplina, kultura osobista).
3. Dyrekcja zakładu pracy i opiekun praktyki wręczają praktykantowi w ostatnim dniu trwania praktyki opinię oceniającą przebieg praktyki studenta. Opinia ta jest jawna.
  4. Po zakończeniu praktyki studenci przekazują Koordynatorowi praktyk dokumenty wymienione w p. 1.
  5. Na podstawie przedstawionych dokumentów Koordynator praktyk zalicza danemu studentowi praktykę zawodową, wpisując do indeksu/systemu Wirtualna Uczelnia ocenę.

## § 9

### Zwolnienie z praktyk zawodowych

1. Zwolnienie z praktyk zawodowych może nastąpić w przypadku, gdy student pracuje i wykonuje obowiązki zgodne z kierunkiem studiów i pokrywają się z efektami kształcenia przyporządkowanymi do programu studiów.
2. Praktyka może być zaliczona także na podstawie:
  - a) dokumentu potwierdzającego wykonywanie pracy zarobkowej lub wolontariatu, stażu lub praktyki w tym również za granicą, jeśli jej charakter spełnia wymagania przewidziane w programie praktyki;
  - b) udziału studenta w obozie naukowym.
3. Wpis do systemu Wirtualna Uczelnia następuje po przedstawieniu zaświadczenia o zatrudnieniu (przez okres co najmniej 6 miesięcy) określającego formę zatrudnienia, czas zatrudnienia i zakres obowiązków.
4. Aby uzyskać wpis do systemu Wirtualna Uczelnia, należy także przedłożyć **Koordynatorowi praktyk** pisemną opinię pracodawcy, na której widnieje ocena pracownika wyrażona opisowo oraz liczbowo.
5. Udział w programach stypendialnych nie zwalnia studenta z obowiązku odbywania praktyki zawodowej.

## § 10

### Postanowienia końcowe

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dziekana Kolegium.
6. Regulamin praktyk oraz załączniki potrzebne do zaliczenia praktyki (do pobrania) są dostępne na stronie Kolegium Nauk Humanistycznych w zakładce STUDENT → KIERUNKI STUDIÓW → DZIENNIKARSTWO I KOMUNIKACJA SPOŁECZNA → PRAKTYKI PROGRAMOWE [<https://www.ur.edu.pl/kolegia/kolegium-nauk-humanistycznych/student/kierunki-studiow/dziennikarstwo-i-komunikacja-spoleczna/praktyki-programowe>].
7. Wszystkie sprawy formalne i zapytania dotyczące współpracy Uniwersytetu Rzeszowskiego z instytucjami oraz opiekunami praktyk z ramienia zakładów pracy należy kierować na adres:

UNIwersytet Rzeszowski

Sekcja Praktyk Dziekanatu Kolegium Nauk Humanistycznych

ul. Kopisto 2b, 35-315 Rzeszów, pok. nr 6

tel. +48 (17) 872-29-16

e-mail: Monika Kuźniar – [mkuzniar@ur.edu.pl](mailto:mkuzniar@ur.edu.pl)

KOORDYNATOR PRAKTYK DLA KIERUNKU DZIENNIKARSTWO I KOMUNIKACJA SPOŁECZNA

dr Wojciech Maryjka, e-mail: [wmaryjka@ur.edu.pl](mailto:wmaryjka@ur.edu.pl)

**16.09.2021 r.**

data zatwierdzenia

Kierownik kierunku studiów  
dziennikarstwo i komunikacja społeczna

dr hab. Magdalena Patro-Kucab, prof. UR

Dziekan Kolegium Nauk Humanistycznych

dr hab. Agnieszka Myszka, prof. UR