

Uniwersytet Rzeszowski
Kolegium Nauk Humanistycznych
Instytut Neofilologii
Katedra Rusycystyki
ul. mjr. W. Kopisto 2B
35-310 Rzeszów

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
w Kolegium Nauk Humanistycznych na kierunku filologia rosyjska,
specjalności:**

- rosyjski i angielski język biznesu;
- język rosyjski i angielski w turystyce;
- język rosyjski i angielski w ruchu granicznym i naziemnej obsłudze lotniska;
- język rosyjski i angielski w przestrzeni medialnej;
- translatoryka;
- język rosyjski i angielski w dyplomacji.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 t. j.).
2. Regulamin studiów na UR - Załącznik do Uchwały nr 242/04/2023 Senatu UR z dnia 27 kwietnia 2023 r. – tekst jednolity oraz Regulamin studiów na UR - Załącznik do Uchwały nr 333/04/2024 Senatu UR z dnia 25 kwietnia 2024 r. – tekst jednolity
3. Zarządzenie nr 6/2024 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 24.01.2024 r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych (z późn. zm.).

§ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji praktyki zawodowej, w tym cele i formy praktyki, miejsce i czas trwania, warunki zaliczenia oraz obowiązki studentów i opiekunów praktyk.
2. Niniejszy regulamin obowiązuje studentów studiów stacjonarnych I i II stopnia, odbywających studia na kierunku filologia rosyjska, specjalność dla I stopnia: **rosyjski i angielski język biznesu, język rosyjski i angielski w turystyce, język rosyjski i angielski w ruchu granicznym i naziemnej obsłudze lotniska, język rosyjski i angielski w przestrzeni medialnej, translatoryka** oraz dla II stopnia: **rosyjski i angielski język biznesu, język rosyjski i angielski w dyplomacji i translatoryka**.
3. Praktyki programowe są integralną częścią programu studiów, uchwalonego dla każdego kierunku przez Senat UR. Podlegają zaliczeniu na ocenę i są warunkiem zaliczenia roku studiów.
4. Nadzór dydaktyczno-organizacyjny nad praktyką sprawuje koordynator praktyk, powoływany przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w UR.

§ 2

MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK

1. Miejscem odbywania praktyki zawodowej niepedagogicznej mogą być instytucje, centra badawcze lub firmy, których profil działalności jest zgodny z koncepcją i celami kształcenia na kierunku filologia rosyjska, np.: biura tłumaczeń, zakłady przemysłowe i firmy o charakterze produkcyjnym lub produkcyjno-usługowym, prowadzące współpracę z firmami zagranicznymi, biura podróży, redakcje czasopism, biura turystyczne i inne instytucje, w których niezbędna jest znajomość języka rosyjskiego, działające w Rzeszowie, w miejscu zamieszkania studenta lub w innym mieście i za granicą, zwane dalej „Zakładem Pracy”. Oprócz wymienionych wyżej wymogów, Zakład Pracy powinien dysponować pracownikami znającymi język rosyjski, z co najmniej trzyletnim doświadczeniem zawodowym na stanowiskach o charakterze powiązanim z kierunkiem studiów oraz posiadającymi kompetencje umożliwiające pełnienie funkcje Opiekuna praktyki ze strony Zakładu Pracy.
2. W przypadku specjalizacji translatoryka dopuszcza się odbywanie praktyki pod opieką tłumacza przysięgłego, który nie prowadzi działalności gospodarczej, ale posiada uprawnienia do wykonywania zawodu.
3. Listę zweryfikowanych miejsc odbywania praktyk dla danego kierunku udostępnia studentom koordynator praktyk.
4. Miejsce odbywania praktyk, jeżeli jest to Zakład Pracy spoza dostępnej dla studentów listy firm i instytucji, w których studenci mogą odbyć praktyki, zatwierdza Koordynator praktyki z ramienia uczelni na podstawie ankiety dotyczącej instytucji, którą student/ka wybrał/a do odbycia praktyk.
5. 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 uczenia się.

§ 3

CELE I ZADANIA PRAKTYK

1. Zasadniczym celem praktyk jest kształcenie kompetencji zawodowych studentów w zakresie działań związanych merytorycznie z problematyką studiów.
2. Do szczegółowych celów praktyki zawodowej zalicza się: przygotowanie studenta do praktycznego wykonywania zawodu ruscysty; zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych.
3. W trakcie praktyki następuje kształtowanie kompetencji społecznej przez:
 - 1) zapoznanie się ze specyfiką Instytucji, w której praktyka jest odbywana, w szczególności poznanie sposobu funkcjonowania, organizacji pracy, pracowników oraz prowadzonej dokumentacji;
 - 2) obserwowanie:
 - a) zorganizowanej i podejmowanej spontanicznie aktywności formalnych i nieformalnych grup pracowników,

- b) interakcji między pracownikami,
- c) procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego w grupach pracowniczych, ich prawidłowości i zakłóceń,
- d) czynności podejmowanych przez poszczególnych pracowników,
- e) współdziałanie z Opiekunem Praktyk z ramienia Instytucji w wykonywaniu zleconych czynności,
- f) analizę i interpretację zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji praktyki,
 - konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
 - ocenę własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań (dostrzeganie swoich mocnych i słabych stron),
 - ocenę przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,
 - konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji i przeprowadzanych działań.

§ 4

KIEROWANIE NA PRAKTYKI

1. Studenci mający odbyć praktykę zawodową są na nią kierowani przez uczelnię. Skierowania (wraz z umowami) wysyłają do opiekunów instytucjonalnych praktyk pracownicy Sekcji Praktyk Studenckich Dziekanatu KNH – na podstawie informacji dostarczonych przez koordynatorów praktyk.
2. Koordynatorzy praktyk odpowiednio wcześniej organizują spotkania, na których informują studentów o kwestiach organizacyjnych, w tym o możliwych miejscach odbywania praktyk (udostępniają studentom listę zweryfikowanych miejsc odbywania praktyk), celach praktyki, obowiązkach studentów.
3. Skierowania na praktyki wraz z umowami są wysyłane przez Sekcję Praktyk Studenckich Dziekanatu KNH do opiekunów praktyk najpóźniej na dwa tygodnie przed ich rozpoczęciem.
4. **Nieterminowe złożenie dokumentów, o których mowa w § 4 Ust. 3, skutkuje przesunięciem terminu odbywania praktyk albo – jeśli zmiana terminu nie będzie możliwa – niewydaniem skierowania na praktykę.**

§ 5

ORGANIZACJA PRAKTYK

1. Wymiar praktyki zawodowej na kierunku filologia rosyjska jest zależny od poziomu studiów.
 - 1.1. **I stopień - praktyka w zakresie specjalności: język rosyjski i angielski w biznesie, język rosyjski i angielski w turystyce, język rosyjski i angielski w ruchu**

granicznym i naziemnej obsłudze lotniska, język rosyjski i angielski w przestrzeni medialnej, translatoryka

Rok studiów	Semestr	Rodzaj praktyki	Termin praktyki	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
III	5	Praktyka zawodowa	we wrześniu (3 tygodnie)	90	ZO	4

1.2. II stopień - Praktyka w zakresie specjalności: język rosyjski i angielski w biznesie, język rosyjski i angielski w dyplomacji, translatoryka

Rok studiów	Semestr	Rodzaj praktyki	Termin praktyki	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
II	3	Praktyka zawodowa w zakresie języka rosyjskiego	We wrześniu (2 tygodnie)	30	ZO	2

2. Na uzasadniony wniosek studenta, Dziekan Kolegium może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w innym terminie.

§ 6

Dokumentacja praktyk

1. Student ma obowiązek dokumentować przebieg praktyki zawodowej zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie organizacji i odbywania praktyk zawodowych dla poszczególnych kierunków i specjalności.
2. W celu uzyskania zaliczenia praktyki, student składa koordynatorowi praktyk w wymaganym terminie pełną dokumentację z odbytej praktyki.
3. W ciągu 1 miesiąca od zakończenia praktyk koordynator praktyk przekazuje do Sekcji Toku Studiów Dziekanatu następujące dokumenty, w celu ich dołączenia do teczki akt osobowych studenta:
 - 1) Zaświadczenie o odbyciu programowej praktyki zawodowej,
 - 2) Dziennik przebiegu praktyki z efektami uczenia się,
 - 3) Opinia o studencie z oceną wyrażoną w stopniach¹ (Arkusze uwag i spostrzeżeń),

¹ według skali ocen: bardzo dobra (5,0), plus dobra (4,5), dobra (4,0), plus dostateczna (3,5), dostateczna (3,0), niedostateczna (2,0).

- 4) *Zaświadczenie o zatrudnieniu studenta w instytucji, zawierające opinię o studencie z oceną wyrażoną w stopniach² – w przypadku, gdy Regulamin praktyk zawodowych dla kierunku dopuszcza możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia studenta z praktyk,
 - 5) 5 rodzajów przykładowych przetłumaczonych pism (bez naruszania zasad tajemnicy firmowej).
4. W ciągu 1 miesiąca od zakończenia semestru, w którym realizowana jest praktyka, koordynator praktyk przekazuje do Sekcji Praktyk Studenckich Dziekanatu KNH sprawozdanie potwierdzające odbycie i zaliczenie praktyki, którego wzór określa odrębne zarządzenie Rektora – w celu sprawdzenia w systemie uczelnianym i przekazania do Działu Rekrutacji i Karier Studenckich, po zatwierdzeniu przez Dziekana.
 5. Do studentów odbywających praktyki na podstawie porozumienia lub indywidualnego skierowania stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy o ochronie pracy kobiet i młodocianych, o dyscyplinie pracy oraz o BHP.

§ 7

OBOWIĄZKI STUDENTA

1. Student może przystąpić do praktyki tylko po wcześniejszym złożeniu zatwierdzonego przez Zakład Pracy Druku Zgody Koordynatorowi praktyki w Katedrze Rusycystyki. W przypadku przekazania druku po odbyciu praktyki, może ona być niezaliczona przez Koordynatora praktyki.
2. W czasie programowej praktyki zawodowej niepedagogicznej studenci:
 - a) w pierwszych dniach dokonują obserwacji wybranych stanowisk pracy i opracowują sprawozdania z obserwacji,
 - b) w kolejnych dniach podejmują działania powierzone im przez opiekuna praktyk.
3. W czasie praktyki studenta obowiązuje dyscyplina pracy tak jak wszystkich pracowników.
4. Do obowiązków studenta odbywającego praktykę należy:
 - 1) zapoznanie się przed rozpoczęciem praktyki z treścią niniejszego Regulaminu praktyk,
 - 2) aktywne uczestniczenie w programowej praktyce zawodowej umożliwiające realizację celów praktyki i programu praktyki,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących w danym Zakładzie Pracy regulaminów i dyscypliny pracy.
5. 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.

² według skali ocen: bardzo dobra (5,0), plus dobra (4,5), dobra (4,0), plus dostateczna (3,5), dostateczna (3,0), niedostateczna (2,0).

6. Praktyki są nieodpłatne. Jednak Zakład Pracy, w której student odbywa praktykę może zawrzeć ze studentem odrębną umowę, bez pośrednictwa uczelni, w ramach której zobowiąże się do wypłaty wynagrodzenia.
7. Po zakończeniu praktyki w terminie do 2 tygodni student zobowiązany jest złożyć dokumentację praktyki wymienioną w § 6 ust. 3.

§ 8

OBOWIĄZKI KOORDYNATORA PRAKTYK

1. Nadzór dydaktyczno-organizacyjny nad praktyką na danym kierunku studiów sprawuje Koordynator praktyk powołany przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.
2. Obowiązki Koordynatora praktyki określają odrębne przepisy.
3. Koordynator praktyk jest zobowiązany do sprawdzenia, czy dany student posiada polisę NNW.

§ 9

Hospitowanie praktyk

1. Do obowiązków koordynatora praktyk należy przeprowadzanie hospitacji programowych praktyk zawodowych na zasadach obowiązujących w Uniwersytecie Rzeszowskim.
2. W Katedrze Rusycystyki prowadzone są wrywkowe hospitacje telefoniczne lub stacjonarne.
3. Minimalny wymiar prowadzonych hospitacji jest uzależniony od liczby studentów studiujących na danym roczniku:
 - 1) do 20 studentów – minimum 1 hospitacja;
 - 2) do 40 studentów – minimum 2 hospitacje;
 - 3) powyżej 40 studentów – minimum 3 hospitacje.
4. Z każdej hospitacji sporządzany jest protokół:
 - 1) protokół z hospitacji telefonicznej;
 - 2) protokół z hospitacji stacjonarnej.
5. W ciągu miesiąca od zakończenia praktyk na danym kierunku Koordynator praktyk przedstawia na piśmie Dziekanowi KNH ogólne wnioski dotyczące organizacji i przebiegu praktyk oraz swoje rekomendacje w ramach podnoszenia jakości kształcenia. Uwagi te Dziekan przedstawia na posiedzeniu Rady Dydaktycznej KNH.

§ 10

OBOWIĄZKI I PRAWA ZAKŁADU PRACY

1. Zakład Pracy wyraża zgodę na przyjęcie studenta na podstawie wypełnionego Druku Zgody na odbycie praktyki, który podpisuje Dyrektor Zakładu Pracy i wyznaczony przez niego Opiekun z ramienia Zakładu Pracy.

2. Zakład Pracy jest zobowiązany do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki, zgodnie z ustaleniami porozumienia zawartego z uczelnią, w szczególności:

- 1) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń i materiałów;
- 2) zapoznania studentów z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 3) nadzoru nad wykonywaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyki;
- 4) umożliwienie studentom odbywającym praktykę korzystania z biblioteki oraz urządzeń socjalnych i kulturalnych.

3. Zakład Pracy może zażądać od uczelni odwołania z praktyki studenta odbywającego praktykę na podstawie porozumienia, w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażąco dyscyplinę pracy.

§ 11

OBOWIĄZKI I PRAWA OPIEKUNA PRAKTYK Z RAMIENIA ZAKŁADU PRACY

1. Za realizację praktyk w Zakładzie Pracy odpowiada Opiekun Praktyk wskazany przez dyrektora Zakładu Pracy w Druku Zgody.

2. Do zadań Opiekuna Praktyk z ramienia Zakładu Pracy należy:

- 1) opracowanie indywidualnego harmonogramu organizacji i przebiegu praktyki studenta w Instytucji,
- 2) zapoznanie studenta z regulaminami i innymi przepisami obowiązującymi w miejscu odbywania praktyki,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie ewentualnego naruszenia przez studenta zasad i przepisów w porozumieniu z Koordynatorem praktyk programowych.
- 4) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem praktyki, by czas ten mógł być optymalnie wykorzystany na kształtowanie kompetencji zawodowych praktykanta,
- 5) potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia praktyk, wydanie opinii o przebiegu praktyk oraz wystawienie oceny w skali 2-5.

§ 12

ZALICZENIE PRAKTYKI

1. Warunkiem zaliczenia praktyk jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie określonej praktyki oraz przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji.

2. Praktyki wpisuje się do indeksu/ WU wraz z innymi zajęciami dydaktycznymi ustalonymi planem studiów. W indeksie/WU odnotowuje się nazwę zakładu pracy, w której student realizują praktykę i jej adres oraz wymiar godzinowy odbywania praktyki i ocenę.

3. Programową praktykę zawodową zalicza się na podstawie dokumentacji praktyki złożonej przez studenta Koordynatorowi praktyki w teczce zawierającej:

- 1) opinię Opiekuna Praktyki z ramienia Zakładu Pracy,
 - 2) 5 rodzajów przykładowych przetłumaczonych pism (bez naruszania zasad tajemnicy firmowej).
4. Zaliczenia praktyki w indeksie/WU dokonuje Koordynator praktyk programowych podczas sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej na podstawie złożenia przez studenta stosownej dokumentacji, podanej w ust. 3.

§ 13

ZWOLNIENIE Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Praca zawodowa, staż lub wolontariat odbywany w kraju lub za granicą mogą zostać uznane na poczet praktyki zawodowej, o ile umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych z zastrzeżeniem, że praca zawodowa, staż lub wolontariat będący podstawą do uznania na poczet praktyki zawodowej:
 - 1) nie mogą być krótsze niż wymiar praktyki;
 - 2) powinny być realizowane w trakcie trwania studiów lub przed ich rozpoczęciem lub gdy od ich zakończenia nie minęło więcej niż 5 lat.
2. Decyzję w sprawie uznania praktyki zawodowej podejmuje Dziekan na pisemny wniosek studenta/teki, zaopiniowany pozytywnie przez koordynatora praktyk.
3. Wpis do indeksu /WU następuje po przedstawieniu zaświadczenia o zatrudnieniu określającego formę zatrudnienia, czas zatrudnienia i zakres obowiązków.
4. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba poświadczona zwolnieniem lekarskim), studentowi przysługuje możliwość odrobienia nieobecności w terminie ustalonym z opiekunem praktyk z ramienia Zakładu Pracy.

§ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin Praktyki obowiązuje od roku akad. 2024/2025 i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dziekana Kolegium.
2. Regulamin oraz dokumentację Praktyki można pobrać ze strony: <http://www.ur.edu.pl/wydzialy/filologiczny/struktura-wydzialu/katedra-filologii-rosyjskiej>; zakładka: Praktyki zawodowe.

09.05.2024 r.

data zatwierdzenia

Kierownik Katedry Rusycystyki

dr hab. Dorota Chudyk, prof. UR

Dziekan Kolegium Nauk Humanistycznych

dr hab. Agnieszka Myszka, prof. UR