

**ZASADY ORGANIZACJI, REALIZACJI I ZALICZANIA
PRAKTYK ZAWODOWYCH STUDENTÓW
realizowanych na kierunku FILOLOGIA ANGIELSKA i GERMAŃSKA
W INSTYTUCIE NEOFILOLOGII I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ
POLITECHNIKI KOSZALIŃSKIEJ**

Zasady ogólne

1. Praktyka zawodowa jest przedsięwzięciem dydaktycznym ujętym w planie studiów. Jest ona integralną częścią studiów pierwszego stopnia.
2. Zasadniczym celem praktyk jest kształcenie studentów przez wykorzystywanie w szeroko pojętym zakresie opanowanego języka obcego w trakcie działań związanych z funkcjonowaniem podmiotów gospodarczych, społecznych, oświatowych, organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego i innych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w życiu społeczno-gospodarczym.
3. Zadaniem praktyk zawodowych jest stworzenie warunków do pogłębiania wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych w uczelni i konfrontowania ich z praktyką życia społeczno-gospodarczego w obszarze działalności instytucji, w których odbywa się praktyka. Ponadto mają umożliwić również bezpośrednie pozyskiwanie doświadczeń i praktycznej wiedzy, które będą następnie wykorzystywane w realizowaniu treści kształcenia podczas zajęć dydaktycznych w uczelni.
4. Praktyki zawodowe mają przyczyniać się także do rozwijania umiejętności pracy w zespole oraz aktywności i przedsiębiorczości studentów, przygotować ich do efektywnego i etycznie odpowiedzialnego działania w życiu społeczno-gospodarczym, zgodnie ze standardami profesjonalizmu zawodowego i zasad etyki zawodowej.
5. Podejmowane przez studentów w ramach praktyk zadania powinny służyć społeczności akademickiej, lokalnej, regionalnej, w obszarze kraju oraz UE. Powinny służyć upowszechnianiu dobrego imienia Politechniki Koszalińskiej – jej promocji w szeroko rozumianym znaczeniu.
6. Praktyka zawodowa jest obowiązkowa dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
7. Łączny wymiar praktyki wynosi cztery tygodnie (150 godzin). Praktyki są realizowane zgodnie z planem studiów, w terminach określonych w dalszej części ZASAD.
8. W celu sprawowania nadzoru nad organizacją praktyk zawodowych, prorektor Uczelni ds. kształcenia na wniosek dyrektora Instytutu powołuje kierownika praktyk zawodowych na danym kierunku studiów (w Instytucie).
9. Praktyki mogą być realizowane przez studenta, wyłącznie na podstawie wydanego imiennego skierowania, w takich placówkach jak:
 - a) firmy tłumaczeniowe
 - b) podmioty gospodarcze, firmy cateringowe, transportowe, spedycyjne, koncerny międzynarodowe
 - c) organizacje administracji państwowej, rządowej, samorządowej

- d) instytucje medialne, agencje turystyczne, instytucje kulturalne, fundacje
 - e) inne organizacje np. policja, straż pożarna, PKP, PKS, non profit itp
10. Student może odbywać praktyki zawodowe tylko w tych podmiotach gospodarczych lub organizacjach społeczno-politycznych, z którymi zostały przez Uczelnię zawarte UMOWY lub POROZUMIENIA w tej sprawie.
- UMOWĘ z podmiotami gospodarczymi (organizacjami) o współpracy dotyczącej organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów podpisuje, w imieniu Rektora PK, pełnomocnik rektora ds. praktyk zawodowych.
- POROZUMIENIE z podmiotami organizacyjnymi (organizacjami) podpisuje pełnomocnik rektora ds. praktyk zawodowych lub kierownicy praktyk w przypadku uzyskania substytucyjnego upoważnienia od pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych.
11. Uczelnia nie uczestniczy w pokrywaniu (zwrocie) kosztów związanych z realizacją praktyki zawodowej.
12. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej studenci są zobowiązani do ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie to może wynikać z ubezpieczenia, do którego student przystąpił w ramach systemu funkcjonującego dla studentów w uczelni. W innych przypadkach student musi na okres trwania praktyki uzyskać ubezpieczenie NNW w trybie indywidualnym.

Organizacja przebiegu praktyki¹

13. Praktyki zawodowe na kierunku FILOLOGIA ANGIELSKA i GERMAŃSKA odbywają się w sposób ciągły lub w rozbiciu na etapy. Łączny czas trwania praktyki nie może być krótszy niż określony w punkcie 7. Istnieje możliwość realizacji poszczególnych etapów praktyki w różnych zakładach pracy i instytucjach. W tym przypadku realizacja każdego etapu musi się odbywać na podstawie odrębnego skierowania.
14. Okres realizacji praktyki rozpoczyna się po zakończeniu sesji letniej semestru II (od 1 lipca), a kończy się nie później niż koniec zajęć dydaktycznych semestru V. Wpis zaliczający praktyki będzie dokonywany w ramach wpisu semestru V.
- Termin praktyk nie może kolidować z planem zajęć dydaktycznych oraz terminami sesji egzaminacyjnej zwykłej i poprawkowej wynikającymi z Zarządzeń Rektora dotyczących organizacji danego roku akademickiego. Praktyka zawodowa może być realizowana tylko w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
- W przypadkach szczególnych, na uzasadniony wniosek studenta, praktyka może być realizowana w terminach ustalanych indywidualnie, po uzyskaniu zgody zakładu pracy i kierownika praktyk w Instytucie.
15. Miejscem właściwym do odbywania praktyk zawodowych na poszczególnych etapach są instytucje prowadzące działalność pozwalającą na pełną realizację programu praktyki. Potencjalne działania w ramach realizacji praktyki obejmują: prace biurowe (prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakty e-mailowe, sporządzanie korespondencji itp.), tłumaczenia pisemne i ustne, przygotowywanie ofert turystycznych, pilotowanie wycieczek (lub pełnienie funkcji rezydenta), kontakty z mediami, pisanie i redagowanie tekstów, prace logistyczno-organizacyjne, obsługa konferencji, imprez handlowych, edukacyjnych, kulturalnych itp.
16. Student przygotowując się do zrealizowania praktyki powinien:

¹ Terminy „koniec sesji letniej”, „końcowy termin zajęć dydaktycznych” itp. odnoszą się do aktualnego Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej dotyczącego organizacji danego roku akademickiego.

- a) zapoznać się z „Zasadami organizacji, realizacji i zaliczania praktyk zawodowych studentów Instytutu Neofilologii i Komunikacji Społecznej” oraz ogólnym programem praktyki opublikowanymi na stronie internetowej Instytutu
 - b) w porozumieniu z kierownikiem praktyk dokonać wyboru instytucji, w której zamierza odbyć praktykę
 - c) w terminie 15 maja poprzedzającego okres realizacji praktyk złożyć do kierownika praktyk wnioski o skierowanie, z podaniem nazwy instytucji i planowanego terminu rozpoczęcia praktyki (załącznik 2)
 - d) przed udaniem się na praktykę pobrać skierowanie (wzór w załączniku nr 4) i ogólny program praktyk (wzór w załączniku nr 1)
 - e) zgłosić się do wskazanej w skierowaniu instytucji nie później aniżeli w pierwszym dniu terminu określonego w skierowaniu.
 - f) w przypadku niemożności rozpoczęcia praktyki w uzgodnionym terminie należy o tym niezwłocznie powiadomić kierownika praktyk (osobiście, telefonicznie lub mailowo), który na podstawie analizy sytuacji podejmie decyzję o dalszym postępowaniu.
17. Praktyka jest realizowana w trybie indywidualnym. Student kierowany jest do organizacji, z którą uczelnia ma podpisaną umowę lub porozumienie. Student może również sam wskazać organizację, w której chciałby odbyć praktykę wskazując we wniosku dokładną nazwę organizacji, informację o jej charakterze i rodzaju działalności, szczegółowy adres, warunki odbywania praktyki, dane osoby będącej opiekunem praktyki w organizacji oraz potwierdzenie zgody kierownictwa organizacji na odbycie praktyki.
18. Podmiot gospodarczy może zażądać od Instytutu odwołania z praktyki studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania w przypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Jeżeli naruszenie dyscypliny spowodowało zagrożenia dla życia lub zdrowia, zakład pracy może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki w zakładzie.
Decyzję o odwołaniu studenta z praktyki podejmuje kierownik praktyk na kierunku kształcenia. Po odwołaniu studenta z praktyki kierownik praktyk sporządza notatkę służbową i przedkłada ją dyrektorowi Instytutu oraz pełnomocnikowi rektora ds. praktyk zawodowych.
19. Do studentów odbywających praktyki na podstawie skierowania stosuje się odpowiednio przepisy prawa o ochronie pracy kobiet i młodocianych., o dyscyplinie pracy oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy.
20. W sytuacjach wyjątkowych, na podstawie pisemnego wniosku studenta, (załącznik nr 7) dyrektor Instytutu lub upoważniony jego zastępca może wyrazić zgodę na wcześniejsze odbycie praktyki. Realizowana jest ona wówczas według planu indywidualnego, uzgodnionego z kierownikiem podmiotu gospodarczego (organizacji) oraz kierownikiem praktyk zawodowych w Instytucie.

Zaliczenie praktyki

21. Praktyka zaliczana jest, po przedłożeniu przez studenta kierownikowi praktyk osobiście lub za pośrednictwem dziekanatu, następujących dokumentów:

- a) podpisanego przez kierownika zakładu pracy „ogólnego programu praktyki”
 - b) podpisanych przez kierownika zakładu pracy kopii „Porozumienia” oraz „Skierowania”
 - c) sprawozdania z praktyki (sporządzonego wg podanego wzoru)
 - d) zebranej dokumentacji sporządzonej w czasie praktyk (do zwrotu po zaliczeniu)
22. Szczegółowe sprawozdanie z przebiegu praktyki powinno zawierać:
- a) datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki
 - b) nazwę zakładu pracy (instytucji), w którym student odbywał praktykę
 - c) wykaz powierzonych obowiązków, pełnionych funkcji
 - d) wykaz obserwowanych stanowisk pracy
 - e) dzienny szczegółowy opis wykonywanych zadań oraz czas ich wykonywania potwierdzone podpisem opiekuna praktykanta w zakładzie pracy
- Sprawozdanie powinno być podpisane przez studenta i poświadczane przez opiekuna w zakładzie pracy. Wzór sprawozdania został podany w załączniku nr 5.
23. Wspomniane wyżej dokumenty powinny zostać złożone nie później niż 14 dni od chwili zakończenia praktyki. Ostateczny termin złożenia dokumentacji to 14 dni przed terminem ważności karty zaliczeniowej semestru V.
24. Dokumentację sprawdza, pod względem wymogów formalnych i merytorycznych, kierownik praktyk na kierunku studiów, dokonując wpisu zaliczenia praktyki w indeksie studenta i karcie zaliczeniowej. Sprawdzona i zaakceptowana dokumentacja deponowana jest i przechowywana w dziekanacie Instytutu. Informacja o miejscu i czasie trwania praktyki umieszczana jest w indeksie studenta oraz suplemencie do dyplomu.
25. W przypadku wątpliwości dotyczących jakości złożonej przez studenta dokumentacji z praktyki, a także wniosków studentów o zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej lub innej działalności, sprawa zostaje przekazana do rozpatrzenia Komisji ds. Oceny Przebiegu Praktyk, w skład której wchodzi kierownicy zakładów filologii angielskiej i germańskiej oraz kierownik praktyk w Instytucie.
26. Praktykom są przypisane 3 punkty ECTS.
27. W przypadku nie rozliczenia się studenta z rygoru zaliczenia praktyki, nie jest on przenoszony na VI semestr studiów. Ponowny proces przygotowania i realizacji praktyki traktowany jest jako powtarzanie przedmiotu.
28. Istnieje możliwość zaliczenia praktyki na podstawie wykonywania przez studenta pracy zarobkowej (w tym również za granicą) pod warunkiem zgodności wykonywanej pracy z celami i programem praktyki. Warunkiem zaliczenia jest przedłożenie świadectwa pracy lub zaświadczenia z zakładu pracy (jeżeli praca jest wykonywana nadal). Dokumenty te należy dostarczyć wraz z odpowiednim wnioskiem (załącznik nr 6) nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem okresu realizowania praktyk dla danego kierunku. W przypadku realizacji praktyki lub pracy zarobkowej za granicą, dokumenty potwierdzające jej odbycie przedkładane są kierownikowi praktyk na danym kierunku studiów i muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Podstawa prawna

Zarządzenie nr 60/2009 (z dnia 26 listopada 2009) Rektora Politechniki Koszalińskiej w sprawie organizacji i realizacji praktyk zawodowych.

ZAŁĄCZNIKI

- 1) Wzór programu ramowego
- 2) Wniosek o skierowanie
- 3) Wzór porozumienia z zakładem pracy
- 4) Wzór skierowania na praktykę
- 5) Wzór sprawozdania z praktyki
- 6) Wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej lub odbytego stażu
- 7) Wniosek o skierowanie na praktykę przed regulaminowym terminem