

**Zasady odbywania studenckich praktyk zawodowych  
na Wydziale Filologicznym UwB  
Studia pierwszego i drugiego stopnia**

Wszystkie niezbędne dokumenty związane z realizacją studenckich praktyk zawodowych (*Regulamin studenckich praktyk zawodowych, Ramowy program studenckich praktyk zawodowych, Umowa o organizację praktyki zawodowej wraz ze skierowaniem na praktyki zawodowe, Deklaracja planowanej praktyki zawodowej, Karta studenckich praktyk zawodowych, wzór ankiety dotyczącej oceny studenckiej praktyki zawodowej oraz wzór podania o zaliczenie pracy/stażu/wolontariatu w poczet studenckich praktyk zawodowych*) znajdują się na stronie internetowej Wydziału Filologicznego: <http://filologia.uwb.edu.pl/studia/praktyki-studenckie/>

Za nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyk odpowiadają Opiekunowie studenckich praktyk zawodowych powołani na dany rok akademicki przez Dziekana Wydziału Filologicznego.

W trakcie roku akademickiego w sprawach związanych z praktykami należy zgłaszać się do Opiekuna praktyk w wyznaczonych godzinach konsultacji zamieszczonych na stronie Wydziału.

**Obowiązki odbywającego praktykę**

Przed rozpoczęciem praktyki student powinien zapoznać się z zasadami odbywania praktyki oraz z warunkami jej zaliczenia (*regulamin studenckich praktyk zawodowych oraz ramowy program studenckich praktyk zawodowych*).

Ze strony internetowej Wydziału student powinien pobrać następujące pliki:

- *umowę o organizację praktyki zawodowej*
- *ramowy program studenckich praktyk zawodowych danego kierunku i modułu specjalizacyjnego*
- *deklarację planowanej praktyki zawodowej*
- *kartę studenckich praktyk zawodowych*
- *wzór ankiety dotyczącej oceny studenckiej praktyki zawodowej*
- *wzór podania o zaliczenie pracy/stażu/wolontariatu w poczet studenckich praktyk zawodowych w przypadku, gdy student planuje złożyć takie podanie*

Obowiązkiem studenta jest uzgodnienie programu i warunków odbywania praktyk w wybranej przez siebie firmie/instytucji, uzyskanie ich akceptacji u Opiekuna praktyk zawodowych oraz podpisanie z firmą/instytucją *Umowy o organizację praktyki zawodowej* przed ich rozpoczęciem.

### **Warunki zaliczenia praktyk zawodowych**

Ocena zaliczająca praktyki wystawiana jest przez Opiekuna praktyk zawodowych na podstawie przedłożonej *Karty studenckich praktyk zawodowych*. Wypełniona *Karta praktyk* powinna zawierać szczegółowy opis realizowanych przez studenta zadań potwierdzających realizację efektów uczenia się wraz z opisową oceną Opiekuna praktyki ze strony Organizatora na temat przebiegu praktyki i realizacji zadań objętych jej programem. Zgodność przebiegu praktyk potwierdza bezpośredni przełożony nadzorujący praktyki ze strony pracodawcy.

Zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia w firmie/instytucji lub odbycia stażu/wolontariatu na stanowisku zgodnym z profilem kierunku studiów dokonuje Dziekan lub Prodziekan ds. dydaktycznych po uprzednim zaopiniowaniu wniosku studenta przez Opiekuna praktyk zawodowych.

### **Etapy organizacyjne praktyk**

1. Udział w spotkaniu organizacyjnym z Opiekunem praktyk zawodowych.
2. Zapoznanie się z głównymi celami i zadaniami praktyk zawodowych (*regulamin studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu w Białymstoku, ramowy program praktyk zawodowych na kierunku filologia/filologia polska*).
3. Wybór miejsca odbywania praktyk zawodowych. Decyzja studenta musi zostać zaakceptowana przez Opiekuna praktyk zawodowych.
4. Osoby, które będą ubiegać się o zwolnienie z odbywania praktyk zawodowych (w przypadku studentów, którzy wykonywali pracę zawodową w czasie studiów lub wykonują pracę zawodową bądź odbyli wcześniej udokumentowaną praktykę zgodną z wybraną specjalnością studiów) winny w tej sprawie złożyć podanie do Dziekana lub Prodziekan ds. dydaktycznych i poinformować o tym fakcie Opiekuna praktyk, który na podaniu studenta do Dziekana lub Prodziekan ds. dydaktycznych potwierdza opiniuje realizację efektów uczenia się podczas pracy/wolontariatu/stażu.
5. Wypełnienie *Skierowania na praktyki zawodowe* i dostarczenie go do instytucji przyjmującej studenta na praktyki.
6. Wypełnienie deklaracji planowanej praktyki zawodowej przed rozpoczęciem praktyki zawodowej i podpisaniem umowy z organizatorem praktyki .

7. Przekazanie Opiekunowi praktyk zawodowych następujących informacji: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres zameldowania, dokładny termin odbywania praktyk, dane instytucji przyjmującego studenta na praktyki w celu ubezpieczenia go **od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW** na czas trwania praktyk. Osoby, które mają wykupione ubezpieczenie oprócz standardowego, jakie obejmuje tylko teren Uczelni, winny poinformować o tym Opiekuna praktyk i przedstawić stosowne dokumenty.

8. Zawarcie *Umowy o organizację praktyki zawodowej* pomiędzy Uniwersytetem w Białymstoku (reprezentowanym przez Dziekana Wydziału Filologicznego lub Prodziekana ds. dydaktycznych Wydziału Filologicznego) oraz instytucją przyjmującą studenta – organizatorem praktyk. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron. Umowę należy dostarczyć do Opiekuna praktyk z ramienia Uczelni przed rozpoczęciem praktyk, co najmniej trzy tygodnie przed faktycznym terminem ich rozpoczęcia.

9. Odbywanie praktyk w instytucji przyjmującej.

10. Wypełnianie, na bieżąco w czasie odbywania praktyk, *Karty studenckich praktyk zawodowych* opisującej szczegółowe informacje o wykonywanych zadaniach i nabywanych umiejętnościach. Dziennik podpisany jest przez Opiekuna praktyk wyznaczonego przez instytucję przyjmującą.

11. Przedstawienie wypełnionej *Karty studenckich praktyk zawodowych* Opiekunowi praktyk zawodowych w celu ich zaliczenia. Dokumenty powinny być złożone zgodnie z terminem ich rozliczenia zapisanym w odpowiednim planie studiów.

12. Otrzymanie zaliczenia praktyk zawodowych.

13. Złożenie wypełnionej ankiety oceny studenckiej praktyki zawodowej opiekunowi praktyk.