

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
im. Szymona Szymonowica
w Zamościu
22-400 Zamość, ul. Pereca 2
Regon 060044114, NIP 9222736166
- 1 -

Załącznik nr 1a do Uchwały nr 186/XVII/2016
Senatu PWSZ w Zamościu z dnia 19 września 2016 roku

REGULAMIN

STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU

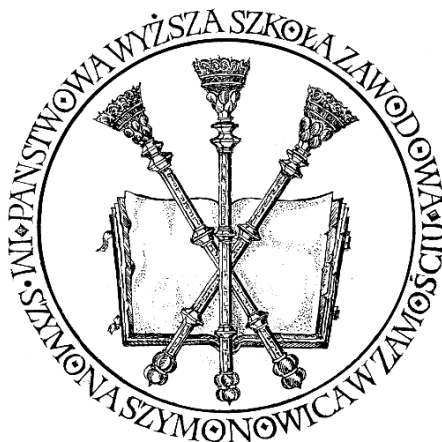
FILOLOGIA

SPECJALNOŚĆ FILOLOGIA ANGIELSKA

SPECJALIZACJA JĘZYK ANGIELSKI W BIZNESIE I TURYSTYCE

**W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ IM. SZYMONA
SZYMONOWICAW ZAMOŚCIU**

(PROFIL PRAKTYCZNY)



ZAMOŚĆ 2016

Definicje

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- a) „Uczelnia” - Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Szymona Szymonowica w Zamościu
- b) Biuro Karier i Praktyk Studenckich – reprezentant Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Szymona Szymonowica w Zamościu, koordynujący realizację praktyk zawodowych
- c) „Opiekun praktyk” / „Uczelniany opiekun praktyk” – pracownik dydaktyczny wyznaczony przez Uczelnię do sprawowania opieki nad praktykantem z ramienia Uczelni
- d) „Organizator praktyk” - zakład pracy, instytucja, podmiot przyjmujący studenta w celu odbycia praktyki
- e) „Zakładowy opiekun praktyk” – pracownik, któremu „Organizator praktyk” powierzył nadzór nad studentem odbywającym praktykę.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Studenckie praktyki zawodowe na kierunku Filologia, specjalność Filologia angielska, specjalizacja Język angielski w biznesie i turystyce zwane dalej „praktykami” stanowią integralną część procesu kształcenia i mają charakter obowiązkowy.
2. Regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunku Filologia, specjalność Filologia angielska, specjalizacja Język angielski w biznesie i turystyce, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady organizowania i zaliczania praktyk zawodowych.
3. Praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z *„Regulaminem studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Szymona Szymonowica w Zamościu”*, planem studiów i programem kształcenia dla kierunku: Filologia, specjalność Filologia angielska, specjalizacja Język angielski w biznesie i turystyce.
4. Praktykom przypisuje się punkty ECTS zgodnie z zatwierdzonym przez Senat PWSZ w Zamościu programem kształcenia dla kierunku Filologia, specjalność Filologia angielska, specjalizacja Język angielski w biznesie i turystyce.
5. Za organizację i przebieg praktyk zawodowych odpowiada Opiekun praktyk wyznaczony przez Rektora Uczelni przy współpracy z pracownikiem Biura Karier i Praktyk Studenckich PWSZ w Zamościu.
6. Z tytułu odbywania praktyk student nie otrzymuje od Uczelni żadnego wynagrodzenia i świadczeń materialnych za wyjątkiem sytuacji dysponowania przez Uczelnię dodatkowymi środkami ze źródeł zewnętrznych, które mogą być przeznaczone do finansowania uczestnictwa studentów w praktykach zawodowych.
7. Uczelnia nie zapewnia finansowania i nie refunduje studentom dodatkowych kosztów wynikających z tytułu odbywania praktyk obejmujących między innymi takie wydatki jak: koszty dojazdu, koszty zakwaterowania, koszty ubezpieczenia, koszty badań lekarskich, odzieży roboczej oraz innych niezbędnych wydatków wynikających z tytułu odbywania

praktyk zawodowych, za wyjątkiem sytuacji dysponowania przez Uczelnię dodatkowymi środkami ze źródeł zewnętrznych, które mogą być przeznaczone do finansowania ww. kategorii wydatków powstających w związku z odbywaniem praktyk zawodowych.

8. Praca studenta - praktykanta na rzecz organizatora praktyk / instytucji, w której odbywa praktyki ma charakter nieodpłatny.
9. Student może otrzymać wynagrodzenie od organizatora praktyk / instytucji, w której odbywa praktyki na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej pomiędzy studentem a instytucją, bez pośrednictwa Uczelni.

Termin, czas i miejsce oraz warunki zwolnienia z odbywania praktyk zawodowych

§ 2

1. Terminy realizacji oraz czas trwania praktyk określa obowiązujący program kształcenia zgodnie, z którym praktyki dla kierunku studiów Filologia, specjalność Filologia angielska, specjalizacja Język angielski w biznesie i turystyce realizowane są zgodnie z § 10 niniejszego regulaminu.
2. Dzienny wymiar czasowy odbywania praktyk przez studenta wynosi maksymalnie:
 - a. 8 godz. zegarowych
 - b. 7 godz. zegarowych dla osób niepełnosprawnych (zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności)
3. Terminy realizacji praktyk nie mogą kolidować z zajęciami dydaktycznymi.
4. W uzasadnionych przypadkach Rektor na pisemny wniosek studenta, może zezwolić na odbycie praktyk w innym terminie, który nie koliduje z rozkładem zajęć dydaktycznych.
5. O zmianę terminu odbywania praktyk może wystąpić student, który ukończył co najmniej I semestr studiów.
6. W przypadku, gdy student wyjeżdża za granicę w ramach programów finansowanych ze środków unijnych lub innych programów międzynarodowej wymiany studentów, praktyki zawodowe zobowiązany jest zaliczyć w terminie wcześniejszym lub późniejszym w stosunku do wymogów wynikających z programu kształcenia. Zgoda na przesunięcie terminu praktyk jest udzielana przez Rektora na pisemny wniosek studenta po zasięgnięciu opinii opiekuna praktyk wyznaczonego dla danego kierunku studiów.

§ 3

1. Student w porozumieniu z Uczelnianym opiekunem praktyk na miejsce studenckich praktyk zawodowych, może wybrać różne instytucje spośród instytucji publicznych (rządowych, samorządowych) i niepublicznych (pozarządowych, prywatnych), których profil działania umożliwi studentowi zrealizowanie celów opisanych w § 10 Regulaminu i osiągnięcie założonych efektów kształcenia dla praktyk zawodowych.

2. Szczegółowe określenie miejsc, w których mogą być realizowane praktyki zawodowe określają zapisy zawarte w § 10 Regulaminu.
3. Praktyki mogą być odbywane poza miejscem stałego zamieszkania studenta.
4. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w jednostce organizacyjnej wskazanej i uzgodnionej przez Uczelnię lub w jednostce organizacyjnej zaproponowanej i uzgodnionej przez studenta pod warunkiem, że spełnia ona warunki zawarte w ust. 2.

§ 4

1. Rektor, po zasięgnięciu opinii Opiekuna praktyk odpowiedniego dla kierunku, może zaliczyć studentowi praktyki na podstawie wykonywanej pracy zawodowej, odbytego stażu lub praktyki, w tym także za granicą, jeżeli ich charakter jest (lub był) zgodny z kierunkiem studiów i założonymi dla praktyk zawodowych efektami kształcenia.
2. Zaliczenie, o którym mowa w ust.1 następuje na pisemny wniosek studenta, którego wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu. Do wniosku student dołącza dokumenty potwierdzające zgodność wykonywanej (lub wykonanej) pracy z programem praktyk obowiązującym dla kierunku Filologia, specjalność Filologia angielska, specjalizacja Język angielski w biznesie i turystyce.

Zasady organizacji, realizacja i dokumentacja praktyk zawodowych

§ 5

1. Praktyki zawodowe realizowane są zgodnie z zakresem merytorycznym, celami oraz programem praktyk określonymi w § 10 Regulaminu.
2. Praktyki są realizowane na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy PWSZ w Zamościu a Organizatorem praktyk. Porozumienie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
3. Po podpisaniu porozumienia przez obie strony, jeden jego egzemplarz zostaje złożony w Biurze Karier i Praktyk Studenckich (BKIPS) PWSZ w Zamościu, a drugi, otrzymuje Organizator praktyk.
4. Wzór porozumienia określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W przypadku, gdy Organizator praktyk wymaga podpisania porozumienia innego niż określono w załączniku nr 1, konieczne jest uzyskanie opinii radcy prawnego PWSZ w Zamościu.
6. Podstawą rozpoczęcia realizacji praktyk jest skierowanie studenta na praktyki zawodowe wystawione przez Uczelnię zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

Obowiązki studenta realizującego praktyki

§ 6

1. Student ma obowiązek uzgodnić w BKiPS miejsce, okres oraz datę rozpoczęcia praktyk nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyk, w celu uzyskania właściwych dokumentów niezbędnych do odbycia praktyk.
2. Student zobowiązany jest z dniem rozpoczęcia praktyk do posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków obowiązującego w okresie ich odbywania.
3. Do obowiązków studenta realizującego praktyki należy:
 - a. zapoznanie się z Regulaminem studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Szymona Szymonowica w Zamościu na kierunku Filologia, specjalność Filologia angielska, specjalizacja Język angielski w biznesie i turystyce oraz z zawartym w nim programem praktyk
 - b. odebranie w BKiPS Dziennika praktyk
 - c. właściwa realizacja założeń praktyk
 - d. przestrzeganie zasad odbywania praktyk określonych przez PWSZ w Zamościu jak i przez Organizatora praktyk
 - e. stosowanie się do przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz BHP
 - f. zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrona poufności danych w zakresie określonym przez Organizatora praktyk
 - g. prowadzenie określonej w Regulaminie dokumentacji praktyk.

Opiekun praktyk

§ 7

1. Opiekuna praktyk na kierunku Filologia, specjalność Filologia angielska, specjalizacja Język angielski w biznesie i turystyce powołuje Rektor.
2. Do zadań Opiekuna praktyk należy:
 - a. opracowanie szczegółowego zakresu praktyk dla kierunku
 - b. współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w których studenci odbywają praktyki
 - c. nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk oraz obiegiem dokumentów związanych z realizacją praktyk studenckich
 - d. rozliczenie praktyk studenckich pod względem merytorycznym po jej zakończeniu.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2 Opiekun praktyk realizuje przy współpracy z pracownikiem Biura Karier i Praktyk Studenckich PWSZ w Zamościu.

Zaliczenie praktyk

§ 8

1. Zaliczenie praktyk odbywa się na podstawie złożonego i wypełnionego przez studenta Dziennika praktyk.
2. Student w Dzienniku praktyk dokonuje opisu przebiegu praktyk i zakresu wykonywanych podczas ich trwania obowiązków.
3. Student ma obowiązek na bieżąco wypełniać Dziennik praktyk, a wpis powinien być potwierdzony na koniec każdego tygodnia przez Organizatora praktyk.
4. Organizator praktyk w Arkuszu oceny praktykanta (załącznik nr 3 do Regulaminu) dokonuje oceny pracy studenta.
5. Student powinien złożyć w BKiPS prawidłowo wypełniony Dziennik praktyk i Arkusz oceny praktykanta w terminie dwóch tygodni od zakończenia praktyk.
6. Zaliczenia praktyk zawodowych dokonuje Opiekun praktyk sprawujący nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad studentem odbywającym praktyki. Zaliczenie dokonywane jest w formie wpisu oceny w indeksie i na karcie zaliczeniowej.

§ 9

1. Bieżącą kontrolę pracy studenta przeprowadza Organizator praktyk według zasad obowiązujących w miejscu odbywania praktyk. W przypadku, gdy student rażąco narusza dyscyplinę pracy lub nie wykonuje zadań wynikających z programu praktyk zawodowych Organizator praktyk może przerwać odbywanie praktyk.
2. Niezaliczenie praktyk jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem semestru, na którym praktyki powinny być zrealizowane.
3. Student, który z przyczyn uzasadnionych nie zaliczył praktyk, może otrzymać zgodę Rektora na ich odbycie w innym terminie, niekolidującym z rozkładem zajęć dydaktycznych.
4. Za zgodą Rektora student niepełnosprawny może zaliczyć praktyki w formie alternatywnej, dostosowanej do jego możliwości.

PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH PWSZ W ZAMOŚCIU

§ 10

KIERUNEK: filologia, specjalność filologia angielska, specjalizacja – język angielski w biznesie i turystyce

POZIOM STUDIÓW: studia pierwszego stopnia, profil praktyczny

ROK/SEMESTR STUDIÓW: rok II i III, semestr 3, 4, 5 i 6

LICZBA PUNKTÓW ECTS: 16 (3+6+4+3)

CZAS TRWANIA – 480 godzin (90+180+120+90)

Student odbywa praktyki zawodowe na zaliczenie poszczególnych semestrów:

	Semestr 3	Semestr 4	Semestr 5	Semestr 6
Liczba godzin	90	180	120	90
Liczba punktów ECTS	3	6	4	3

Cele:

- a) połączenie teoretycznej wiedzy zdobytej na studiach z wiedzą praktyczną i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
- b) kształtowanie konkretnych kompetencji zawodowych związanych z wiedzą, umiejętnościami oraz kompetencjami społecznymi,
- c) kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych oraz interpersonalnych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyk,
- d) doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych,
- e) zapoznanie z zasadami funkcjonowania organizacji, zakładu pracy/przedsiębiorstwa, firmy (także tłumacze), instytucji, urzędu działających w warunkach gospodarczych: struktury organizacyjne, podział kompetencji, procedury, planowanie pracy, kontrola,
- f) doskonalenie tzw. „soft skills” – umiejętności organizacji pracy własnej pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania,
- g) kształtowanie wysokiej kultury zawodowej i organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w gospodarce, administracji i nauce,
- h) kształtowanie umiejętności integrowania zdobytej wiedzy w praktyce.

Obowiązki studenta realizującego praktyki

Do obowiązków studenta realizującego praktyki należy:

- a) zapoznanie się z Regulaminem studenckich praktyk zawodowych w PWSZ w Zamościu oraz ich programem;
- b) właściwa realizacja założeń praktyk;
- c) przestrzeganie zasad odbywania praktyk określonych przez PWSZ w Zamościu, jak i przez Organizatora praktyk;
- d) stosowanie się do przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz bhp;
- e) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrona poufności danych w zakresie określonym przez organizatora praktyk;
- f) poznanie misji zakładu pracy/przedsiębiorstwa, instytucji, firmy, urzędu;
- g) zapoznanie się z prawnymi i finansowymi podstawami funkcjonowania jednostki; zapoznanie się z różnymi stanowiskami pracy w zakładzie pracy/instytucji, firmie, urzędzie;
- h) wykonywanie zadań powierzonych przez Zakładowego opiekuna praktyk;
- i) przygotowanie dokumentacji do zaliczenia praktyk

Obowiązki Uczelnianego opiekuna praktyk

Do zadań opiekunów praktyk należą:

- a) opracowanie szczegółowego zakresu praktyk dla kierunku;
- b) weryfikacja i zatwierdzenie miejsc praktyk wskazanych przez studentów na podstawie kryteriów doboru obowiązujących w uczelni;
- c) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w których studenci odbywają praktyki;
- d) nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk oraz obiegiem dokumentów związanych z realizacją praktyk studenckich;
- e) rozliczenie praktyk studenckich pod względem merytorycznym po ich zakończeniu.

Obowiązki Organizatora praktyk

Organizator praktyk jest zobowiązany do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyk a w szczególności do:

- a) zapewnienia odpowiednich miejsc pracy, urządzeń warsztatów, pomieszczeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyk;
- b) powołanie Zakładowego opiekuna praktyk;
- c) zapoznania studentów z zakładowym regulaminem pracy, z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,

Obowiązki Zakładowego opiekuna praktyk

- a) uzgodnienie szczegółowego programu i harmonogramu praktyk z praktykantem;
- b) przygotowanie stanowisk pracy dla praktykantów.
- c) merytoryczna opieka nad praktykantem oraz pełnienie funkcji jego bezpośredniego przełożonego, w tym:
 - organizacja stanowiska pracy i przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego;
 - wyznaczanie i rozliczanie dziennych zadań – zgodnie z przyjętym szczegółowym programem praktyk;
 - potwierdzanie prac wykonanych przez praktykanta w Dzienniku praktyk;
- d) okresowy kontakt z Uczelnianym opiekunem praktyk, w zakresie oceny postępowania praktykanta. Reagowanie na ewentualne nieprawidłowości;
- e) po zakończeniu praktyk ocena praktykanta i przebiegu praktyk;

Miejsce odbywania praktyk:

Praktyki organizowane są w organizacjach krajowych i zagranicznych działających w warunkach gospodarczych:

- a) przedsiębiorstwach produkcyjnych
- b) firmach usługowych
- c) organizacjach rządowych i pozarządowych
- d) fundacjach
- e) stowarzyszeniach

Typowe zadania realizowane przez studenta podczas praktyk:

- prowadzenie korespondencji w języku angielskim
- prace związane z organizacją przyjazdów i wyjazdów zagranicznych
- prace związane z koordynacją współpracy z organizacjami międzynarodowymi
- analiza serwisów informacyjnych
- obsługa kancelaryjno – biurowa
- pomoc w obsłudze sekretariatu
- pomoc w zadaniach organizacyjnych
- pomoc w bieżącej pracy biura, firmy
- organizacja konferencji prasowych
- przygotowanie komunikatów prasowych
- przygotowanie dokumentów
- analiza angielskiej terminologii w zakresie języka biznesu
- pomoc w tworzeniu miesięcznej informacji
- tłumaczenie dokumentacji
- tłumaczenia robocze dokumentów
- tłumaczenie danych wynikowych na strony internetowe

Kierunkowe efekty kształcenia realizowane podczas odbywania praktyk:

	PRAKTYKI – EFEKTY KSZTAŁCENIA	Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia (symbol)
	Student:	
P_W01	ma podstawową wiedzę o prawnych i ekonomicznych uwarunkowaniach funkcjonowania instytucji związanych z zawodem nauczyciela oraz z branżą translatorską, turystyczną i biznesową	K_W05
P_W02	ma podstawową wiedzę o odbiorcach usług tłumaczeniowych, turystycznych i biznesowych oraz podstawową wiedzę o metodach diagnozowania ich potrzeb i oceny jakości usług, w szczególności zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	K_W06
P_U01	umie samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać umiejętności profesjonalne w zakresie języka angielskiego oraz literatury i kultury krajów anglojęzycznych, a także związane z działalnością tłumaczeniową, turystyczną i biznesową	K_U02
P_U02	potrafi posługiwać się zasadami i normami etycznymi w wykonywanej działalności	K_U10
P_K01	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role; potrafi organizować działanie innych i organizować samodzielne wydarzenia naukowe i kulturalne	K_K02

Weryfikacja efektów kształcenia i ocena

Zakładowy opiekun praktyk w porozumieniu z Uczelnianym opiekunem praktyk weryfikuje osiągnięte przez studenta kierunkowe efekty kształcenia poprzez wypełnienie Arkusza oceny studenta – praktykanta (załącznik nr 3 Regulaminu).

Zaliczenie praktyk:

- a) zaliczenie praktyki odbywa się na podstawie Dziennika praktyk, który wypełnia student, poświadczenia odbycia praktyki ze strony Zakładowego opiekuna praktyk, oceny Zakładowego opiekuna praktyk oraz samooceny praktyki dokonanej przez studenta;
- b) zaliczenia dokonuje Uczelniany opiekun praktyk poprzez wpis do karty i indeksu.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Rektor PWSZ w Zamościu.
2. Regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunku Filologia, specjalność Filologia angielska, specjalizacja Język angielski w biznesie i turystyce wchodzi w życie z dniem 1 października 2016 roku.

REKTOR
dr hab. Andrzej Sombórski

