

**INSTYTUT POLONISTYKI I DZIENNIKARSTWA UNIWERSYTETU RZESZOWSKIEGO  
(IPiD)**

**REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK PROGRAMOWYCH (NIEPEDAGOGICZNYCH)  
DLA STUDIÓW PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA**

**dotyczy kierunków i specjalności:**

Lp.	kierunek	specjalność
1	filologia polska – studia pierwszego stopnia	edytorska
2	polonistyka stosowana – studia pierwszego stopnia	komunikacja społeczna, reklama i animacja kultury
3	dziennikarstwo i komunikacja społeczna – studia pierwszego stopnia	media i broker informacji
		reklama, concierge i public relations
4	filologia polska – studia drugiego stopnia	edytorska
		asystent kadr kierowniczych i elit politycznych
5	dziennikarstwo i komunikacja społeczna – studia drugiego stopnia	redaktorska
		copywriting i community manager

Podstawy prawne:

1. Zarządzenie nr 51/2017 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 01.08.2017 r. w sprawie: *organizacji programowych praktyk zawodowych – tekst jednolity ( z uwzględnieniem zmian wprowadzonych aneksem nr 1/2017 z dnia 30.08.2017 r. oraz aneksem nr 2/2019 z dnia 03.04.2019 r.)*
2. § 24 Regulaminu studiów wyższych Uniwersytetu Rzeszowskiego.

**§ 1**

**Zakres praktyki – uwagi ogólne**

1. W ramach przygotowywania zawodowego studenci filologii polskiej, polonistyki stosowanej oraz dziennikarstwa i komunikacji społecznej zaliczają praktykę zgodnie ze standardami kształcenia na ww. kierunkach.
2. Studencka praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu kształcenia. 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.
3. Niezaliczenie praktyki uniemożliwia uzyskanie dyplomu ukończenia studiów.
4. Podczas praktyki student wykorzystuje swoją wiedzę i umiejętności zdobyte podczas wykładów, ćwiczeń i warsztatów do wykonywania zadań powierzonych mu przez organizatora praktyki

5. W ramach praktyk studenci zobowiązani są do poznania specyfiki funkcjonowania przedsiębiorstwa/instytucji i wykonywania zadań, podczas których mogą wykorzystać swoją wiedzę i umiejętności – szczegółowe zadania praktykantów są uzależnione od studiowanego kierunku i specjalności.

Ponadto student zobowiązany jest do uczestnictwa w zadaniach wynikających z bieżącej działalności przedsiębiorstwa/instytucji, które zleci mu jego opiekun z ramienia placówki, w której 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/ka powinien/na brać udział w zebraniach, posiedzeniach zespołu, próbach, spotkaniach, na zasadzie asystenta opiekuna praktyk. Powinien/na 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).

6. Zagadnienia praktyki zawodowej sytuują się wokół następujących zagadnień:

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

7. Praktyki są nieodpłatne dla studentów, jednak organizator praktyki 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 wybranego kierunku studiów, nauka samodzielności i analiza wiedzy zdobytej na uczelni poprzez jej praktyczne wykorzystanie. Cele szczegółowe określają sylabusy praktyk dla poszczególnych kierunków i specjalności.

## § 3

### Termin praktyk

1. Studenci studiujący w Instytucie Polonistyki i Dziennikarstwa 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 (PS) 5 (DIKS) 5 (FP)
	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 (PS) 5 (DIKS) 5 (FP)
II stopnia stacjonarne	40 godzin (DIKS) 30 godzin (FP)	po II semestrze, zaliczenie w semestrze trzecim	7 (DIKS) 3 (FP)

2. Na uzasadniony wniosek studenta, Dziekan Wydziału 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 na poszczególnych kierunkach i specjalnościach prezentuje tabela:

Lp.	kierunek	Specjalność	miejsce praktyk
1	filologia polska – studia pierwszego stopnia	edytorska	wydawnictwa, poligrafia,
2	polonistyka praktycz-	komunikacja spo-	Instytucje kultury, urzędy, redakcje,

	na – studia pierwszego stopnia	łączna, reklama i animacja kultury	wydawnictwa, firmy związane z rynkiem medialnym, biura poselskie, sekretariaty, firmy consultingowe, domy kultury, muzea, agencje PR itp.
3	dziennikarstwo i komunikacja społeczna – studia pierwszego stopnia	media i broker informacji	Po I roku studiów – redakcja prasowa Po II roku studiów – redakcja radiowa bądź TV
		reklama, concierge i public relations	Przedsiębiorstwa administracji publicznej, biura, instytucje zajmujące się reklamą i relacjami publicznymi
4	filologia polska – studia drugiego stopnia	edytorska	Wydawnictwa, poligrafia,
		asystent kadr kierowniczych i elit politycznych	Instytucje kultury, urzędy, redakcje, wydawnictwa, biura poselskie, sekretariaty, domy kultury, muzea itp.
5	dziennikarstwo i komunikacja społeczna – studia drugiego stopnia	redaktorska	Redakcje prasowe, radiowe, telewizyjne, portale internetowe
		copywriting i community manager	Firmy i instytucje świadcząca usługi w zakresie copywritingu/PR/reklamy

3. Praktyki odbywają się w placówce wskazanej przez studenta, po uprzednim uzyskaniu akceptacji ze strony Koordynatora praktyk lub w placówce wskazanej przez Instytut Polonistyki i Dziennikarstwa UR.
4. 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 (stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu). Po zaakceptowaniu placówki zostanie z nią podpisane porozumienie o organizacji praktyki.
5. Zgodnie z § 24 Regulaminu studiów UR studenci mogą również odbywać praktykę zawodową za granicą.

## § 5

### Koordynator praktyk – zadania

1. Nadzór dydaktyczno-wychowawczy oraz organizacyjny nad praktyką na danym kierunku studiów sprawuje koordynator praktyk powołany przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia na wniosek Dziekana.
2. Obowiązki koordynatora praktyki określa § 5 Zarządzenia nr 51/2017 Rektora w sprawie: *organizacji programowych praktyk zawodowych*.
3. ~~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.

4. Koordynator praktyk jest zobowiązany do sprawdzenia czy student udający się na praktykę posiada polisę NNW na okres trwania praktyki.

## § 6

### Zadania studentów-praktykantów

1. Obowiązkiem praktykanta jest przybycie w ustalonym terminie do wyznaczonej na praktykę placówki oraz zgłoszenie się w dyrekcji i u opiekuna praktyki.
2. Na początku praktyki student wspólnie z opiekunem ustala plan praktyki (sporządza harmonogram zajęć). Byłoby pożądane, aby w ramach praktyki studenci mogli zaobserwować różne formy działalności wybranej instytucji.
3. Praktykanci wykonują wszelkie polecenia opiekuna praktyki i dyrekcji placówki związane z celami praktyki zawodowej.
4. Praktykanci zobowiązani są do zapoznania się z organizacją placówki, w której odbywają praktykę, uzgodnienia swojego zakresu obowiązków z opiekunem praktyki z ramienia pracodawcy i Koordynatorem praktyk z ramienia Uczelni, sporządzenia raportu z odbytej praktyki w języku polskim.
5. Praktykant 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. **Praktykanci 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/ka jest zobowiązany do prowadzenia dzienniczka praktyk.
8. Zajęcia prowadzone/koordynowane przez studenta/kę mogą być hospitowane przez dyrektora danej instytucji oraz uczelnianego koordynatora praktyk.

## § 7

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

1. Placówka, w której student odbywa praktykę podpisuje z Uniwersytetem Rzeszowskim porozumienie w sprawie organizacji praktyki zawodowej i wyznacza opiekuna, pod nadzorem którego student odbywa praktykę.
2. Placówka ta 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 (druk na stronie Instytutu Polonistyki i Dziennikarstwa UR).

## § 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 placówki, w której 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 Instytutu Polonistyki i Dziennikarstwa).
2. Opinia opiekuna praktyki z ramienia pracodawcy powinna zawierać:
  - dane praktykanta,
  - 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 placówki 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. Zgodnie z regulaminem studiów (par. 24 pkt. 4: „Opiekun praktyk może zaliczyć praktykę na podstawie dokumentu potwierdzającego wykonywanie pracy zarobkowej, w tym również za granicą, jeśli jej charakter spełnia wymagania przewidziane w programie praktyki”) zwolnienie z praktyk zawodowych może nastąpić w przypadku, gdy student pracuje i wykonuje obowiązki zgodne z kierunkiem studiów. Wpis do indeksu następuje po przestawieniu zaświadczenia o zatrudnieniu określającego formę zatrudnienia, czas zatrudnienia i zakres obowiązków.

2. Wpis do indeksu/systemu Wirtualna Uczelnia następuje po przedstawieniu zaświadczenia o zatrudnieniu przez okres co najmniej sześciu miesięcy. Zaświadczenie powinno zawierać informację o okresie zatrudnienia oraz zakresie obowiązków studenta.
3. Aby uzyskać wpis do indeksu/systemu Wirtualna Uczelnia należy także przedłożyć **Koordynatorowi praktyk** pisemną opinię pracodawcy, na której widnieje ocena pracownika wyrażona opisowo oraz liczbowo.

## § 10

### Informacje dodatkowe

1. Udział w programach stypendialnych nie zwalnia studenta z obowiązku odbywania praktyki zawodowej.
2. Student przedkłada Koordynatorowi praktyk informację o miejscu odbywania praktyki zawodowej, celem umieszczenia jej w uczelnianej bazie danych.
3. 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.
4. Regulamin praktyk oraz załączniki potrzebne do zaliczenia praktyki (do pobrania) są dostępne na stronie IPiD w zakładce DLA STUDENTA → PRAKTYKI (<http://ifp.univ.rzeszow.pl/praktykistudenckie.php>).

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Wydziału, czyli z dn. 16 maja 2019 r.
2. Wszystkie sprawy formalne i zapytania dotyczące współpracy Uniwersytetu Rzeszowskiego z instytucjami oraz opiekunami praktyk z ramienia zakładów pracy należy kierować na adres:

#### **UNIWERSYTET RZESZOWSKI**

#### **Dziekanat Wydziału Filologicznego**

al. mjr. W. Kopisto 2b, 35-35-315 Rzeszów

bud. A3, pokój 1, p. Monika Kuźniar, [mkuzniar@ur.edu.pl](mailto:mkuzniar@ur.edu.pl)

#### **Załączniki do regulaminu:**

Załącznik 1\_DiKS - Zgoda na praktykę