

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
dla kierunku
historia, studia stacjonarne I stopnia,
specjalność: archiwistyczna**

1. Obowiązek odbycia praktyki

Studenci studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku historia specjalność archiwistyczna mają obowiązek odbycia w czasie studiów praktyki zawodowej w wymiarze 140 godzin. Praktyka realizowana jest w dwóch etapach jako praktyka I stopnia i praktyka II stopnia. Każdy etap praktyki zaliczany jest oddzielnie.

2. Założenia ogólne i cele praktyki.

2.1. Celem praktyki jest integracja wiedzy i umiejętności uzyskanych w toku kształcenia na studiach I stopnia na kierunku historia o specjalności archiwistycznej oraz ich rozwój poprzez obserwację i realizowanie zadań praktycznych w instytucjach wymienionych poniżej.

2.2. Do ogólnych celów praktyki należą:

- a) poznanie warunków funkcjonowania oraz zadań realizowanych przez instytucje, w których odbywana jest praktyka,
- b) zapoznanie się z problematyką i specyfiką działań podejmowanych na określonym stanowisku,
- c) rozwój umiejętności praktycznych wymaganych przy realizacji zadań związanych z:
 - pracą na przedpolu archiwalnym,
 - obsługą użytkownika archiwum,
 - opracowaniem zespołu archiwalnego,
 - zasadami gromadzenia i opracowywania materiału archiwalnego,
 - przygotowaniem inwentarza archiwalnego i uczestnictwem w komisji metodycznej,
 - opracowywaniem kwerend archiwalnych.

2.3. Podmiotami, w których można realizować praktykę studencką, są archiwa państwowe oraz archiwa zakładowe, a zwłaszcza:

- Archiwum Państwowe w Szczecinie,
- Oddziałowe Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej w Szczecinie,
- Archiwum Straży Granicznej w Szczecinie oraz
- archiwa zakładowe Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego,

3. Zadania studenta odbywającego praktykę:

- a) znalezienie podmiotu, w którym będzie odbywał praktykę,
- b) ustalenie planu praktyki oraz zakresu powierzonych zadań i płynącej z nich odpowiedzialności z opiekunem praktyki z ramienia instytucji przyjmującej,
- c) uzyskanie akceptacji planu praktyki od opiekuna praktyki z ramienia uczelni,
- d) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji praktyki.

4. Termin i tryb realizacji praktyk zawodowych

4.1. Studenci mają obowiązek odbyć praktyki zawodowe na specjalności archiwistycznej w dwóch etapach.

4.2. Praktyka I stopnia odbywa się w semestrze 5 i trwa 50 godzin (2 tygodnie). Praktyka II stopnia odbywa się w semestrze 6 i trwa 90 godzin (3 tygodnie).

4.3. Praktyka I stopnia kończy się przedłożeniem do końca 5 semestru stosownych dokumentów u opiekuna praktyk z ramienia uczelni. Praktyka II stopnia kończy się przedłożeniem do końca 6 semestru stosownych dokumentów u opiekuna praktyk z ramienia uczelni.

4.4. Studenci mają prawo odbyć każdą z praktyk w jednym okresie lub w kilku okresach, jednak łączny czas praktyki nie może być krótszy od określonego w planie studiów dla praktyki I i II stopnia.

4.5. Studenci mogą odbywać praktykę w innych instytucjach niż zaproponowane w punkcie 2.3. niniejszego regulaminu pod warunkiem, że uzyskają na to pisemną zgodę opiekuna praktyk z ramienia uczelni. W celu uzyskania takiej zgody należy złożyć podanie z prośbą i uzasadnieniem, nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki.

5. Kontrola praktyki

5.1 Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za przebieg praktyki jest opiekun praktyki z ramienia instytucji przyjmującej. Sprawuje on merytoryczną kontrolę nad działaniami studenta.

5.2 Ze strony uczelni przebieg praktyki studenta nadzoruje opiekun praktyki powołany przez Dziekana Wydziału dla specjalności archiwistycznej na studiach I stopnia na kierunku historia.

5.3 Opiekun z ramienia uczelni może dokonać hospitacji praktyki. Wówczas jego ocena powinna zostać dołączona do dokumentacji praktyki.

6. Dokumentacja praktyki:

- a) Skierowanie na praktykę lub prośba do opiekuna praktyk z ramienia uczelni i jego zgoda na zaproponowane przez studenta miejsce praktyki,
- b) Potwierdzenie przyjęcia na praktykę,
- c) Plan praktyki sformułowany we współpracy z opiekunem praktyk z ramienia instytucji przyjmującej i zatwierdzony przez opiekuna praktyk z ramienia uczelni,
- d) Dziennik praktyki zawodowej,

- e) Opinia z przebiegu praktyki studenta (wystawiona przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji przyjmującej),
- f) Ocena opiekuna praktyki z ramienia uczelni, jeśli miała miejsce hospitacja praktyki.

7. Zaliczenie praktyk

7.1. Po każdym etapie praktyk dokumentacja praktyk podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym i formalnym przez opiekuna praktyk z ramienia uczelni.

7.2. Każdy stopień praktyk oceniany jest oddzielnie w oparciu o Opinię z przebiegu praktyki studenta i Dziennik praktyki.

7.3. Dokumenty wypełnione w sposób nieprawidłowy (brak pieczętek, podpisów, dat, niespójne daty itd.) bądź wybrakowane (brak planu, dziennika itd.) zostają zwrócone studentowi w celu uzupełnienia bądź skorygowania w sposób ustalony ze studentem. Opiekun praktyki z ramienia uczelni nie zatwierdza studentowi dokumentów odbycia praktyki do czasu dostarczenia dokumentów skorygowanych bądź uzupełnionych.

8. Dodatkowe informacje

8.1. Student na czas odbywania praktyki zawodowej ma obowiązek ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków.

8.2. Koszty wyżywienia, noclegów oraz dojazdów związanych z odbywaniem praktyki poza miejscem zamieszkania ponosi student, uczelnia nie zwraca poniesionych w tym zakresie wydatków.

9. Potwierdzenie znajomości regulaminu

Student potwierdza w specjalnym oświadczeniu znajomość regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania w specjalny oświadczeniu.