

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH**  
**dla kierunku:**  
**lingwistyka dla biznesu –**  
**tłumaczenia rosyjsko-polsko-niemieckie, studia stacjonarne I stopnia**

**Student realizuje praktyki zawodowe w wymiarze 4 tygodni (60 godzin) po 4 semestrze.**

1. Celem praktyk zawodowych jest:
  - a. poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
  - b. kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym m.in. umiejętności translatorycznych, organizacyjnych, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, itp.,
  - c. kształtowanie poczucia odpowiedzialności za powierzone zadania oraz podjęte decyzje,
  - d. poznanie zasad organizacji i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw i instytucji,
  - e. poznanie osobliwości pracy na różnych stanowiskach,
  - f. zapoznanie się z techniką prowadzenia dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnym jej prowadzeniem,
  - g. kształtowanie poczucia etyki zawodowej.
  
2. Miejsce odbywania praktyk:
  - 2.1. Miejscem odbywania praktyk mogą być instytucje i przedsiębiorstwa, a także organizacje pozarządowe, w funkcjonowaniu których istotną rolę odgrywają: umiejętności translatoryczne oraz komunikacja językowa.
  - 2.2. Student może zatem odbyć praktykę, na przykład, w:
    - a. biurach tłumaczeń;
    - b. przedsiębiorstwach transportowych i żeglugowych;
    - c. międzynarodowych infoliniach;
    - d. międzynarodowych biurach obsługi klienta;
    - e. hotelach i pensjonatach;
    - f. biurach turystycznych;
    - g. biurach targów międzynarodowych;
    - h. biurach międzynarodowych firm produkcyjnych i handlowych;
    - i. redakcjach wydawnictw i studiach opracowań filmów; agencjach prasowych;
    - j. agendach samorządowych zajmujących się współpracą z zagranicą;
    - k. organizacjach pozarządowych zajmujących się współpracą z zagranicą;
    - l. agendach międzynarodowych organizacji humanitarnych, kulturalnych, naukowych;

- m. agendach Unii Europejskiej;
- n. biurach i instytucjach celnych;
- o. fundacjach i innych organizacjach pożytku publicznego, zajmujących się działalnością międzynarodową;
- p. innych instytucjach, przedsiębiorstwach, organizacjach prowadzących działalność międzynarodową.

2.3. W przypadkach spornych decyzję o skierowaniu na praktykę podejmuje opiekun praktyki.

### 3. Dokumentacja praktyk zagranicznych:

3.1. W przypadku odbywania praktyki w instytucjach zagranicznych praktykanci są zwolnieni z obowiązku dostarczenia *Potwierdzenie odbycia studenckiej praktyki zawodowej* pod warunkiem, że w opinii pracodawcy znajdują się wszystkie treści zawarte w w/w dokumencie.

3.2. Studenci odbywający praktykę w instytucjach zagranicznych są zobowiązani dostarczyć poświadczoną przez tłumacza polską wersję dokumentów wystawionych za granicą.

4. Student zobowiązany jest do samodzielnego znalezienia miejsca praktyki i złożenia propozycji miejsca i terminu odbywania praktyki Opiekunowi praktyki. Decyzję o skierowaniu Studenta do miejsca odbywania praktyki podejmuje Opiekun praktyki.

5. Praca Studenta wykonywana w ramach praktyki na rzecz pracodawcy ma charakter nieodpłatny. Student może pobierać wynagrodzenie od pracodawcy, u którego odbywa praktykę na podstawie odrębnej umowy.

6. Na wniosek Studenta lub pracodawcy skierowany do Dziekana Wydziału Humanistycznego US, Dziekan podpisuje *Porozumienie* o przyjęciu Studenta na praktyki. (zał. 1).

7. Student i Pracodawca nie otrzymują wynagrodzenia od Wydziału Humanistycznego z tytułu zorganizowania, przeprowadzenia i odbycia praktyki.

8. Wydział Humanistyczny US nie pokrywa kosztów związanych z organizacją praktyk.

9. Studenci odbywający praktykę zobowiązani są do posiadania ubezpieczenia odpowiedniego dla danego miejsca pracy, w tym od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.

10. Podstawą do zaliczenia praktyki albo jej części może być praca zawodowa lub społeczna, jeśli osiągnęte w niej efekty uczenia się odpowiadają wymaganym w programie studiów. Zaliczenie to jest równoznaczne ze zwolnieniem studenta z obowiązku odbycia praktyki.

### 11. Opiekunowie praktyk

11.1. Opiekunowie praktyk powoływani są przez Dziekana Wydziału Humanistycznego.

11.2. Do obowiązków Opiekuna praktyk należy:

- poinformowanie Studentów o celu praktyk i warunkach ich zaliczenia;
- podejmowanie decyzji o skierowaniu Studenta na praktykę do konkretnej instytucji;
- dokonanie wpisu zaliczenia praktyki do indeksu;
- gromadzenie dokumentacji praktyki dostarczonej przez studentów i złożenie jej kompletu w Dziale Obsługi Studenta (dziekanacie) w ciągu 30 dni od ustalonego w planie studiów terminu zaliczenia praktyki.

## 12. Dokumentacja i zaliczenie praktyk

12.1. Student składa Opiekunowi *Potwierdzenie przyjęcia na studencką praktykę zawodową* (zał. 2).

12.2. Podstawą do zaliczenia praktyki jest *Potwierdzenie odbycia studenckiej praktyki zawodowej* (zał. 3) i opinia Pracodawcy.

12.3. Na podstawie złożonej dokumentacji Opiekun praktyk dokonuje wpisu do indeksu i na karcie osiągnięć studenta.