

INSTYTUT FILOLOGII SŁOWIAŃSKIEJ
REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH NIENAUCZYCIELSKICH
NA KIERUNKU
LINGWISTYKA DLA BIZNESU – TŁUMACZENIA
ROSYJSKO-POLSKO-NIEMIECKIE

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. Czas i miejsce odbywania praktyk:
 - 2.1 Student ma obowiązek odbycia i rozliczenia praktyki w terminie przewidzianym w programie studiów. Wymiar praktyk studenckich określony w programie studiów wynosi 60 godzin.
 - 2.2. Miejsce odbywania praktyk mogą być instytucje i przedsiębiorstwa, a także organizacje pozarządowe, w funkcjonowaniu których istotną rolę odgrywają: umiejętności translatoryczne oraz komunikacja językowa.
 - 2.3. 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.
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 Filologicznego US, Dziekan podpisuje *porozumienie* o przyjęciu Studenta na praktyki. (**zał. 2**).

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

8. Wydział Filologiczny 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. Opiekunowie praktyk

10.1. Opiekunowie praktyk powoływani są przez Dziekana Wydziału Filologicznego.

10.2. 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 do dziekanatu w ciągu 30 dni od ustalonego w planie studiów terminu zaliczenia praktyki.

11. Dokumentacja i zaliczenie praktyk

11.1. Student składa Opiekunowi *Potwierdzenie przyjęcia na studencką praktykę zawodową* (**zał. 3**).

11.2. Podstawą do zaliczenia praktyki jest *Potwierdzenie odbycia studenckiej praktyki zawodowej* i opinia Pracodawcy (**zał. 4**).

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

Załącznik 2.

POROZUMIENIE

w sprawie organizacji praktyki dla studentów
Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Szczecińskiego
kierunku:

pomiędzy:

Uniwersytetem Szczecińskim zwanym dalej „Uniwersytetem Szczecińskim”,
reprezentowanym przez Dziekana Wydziału Filologicznego z jednej strony,

a

.....,
reprezentowanym przez, zwanym dalej „Pracodawcą”, z
drugiej strony.

Strony zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1

Działając na wniosek Opiekuna Praktyki, pozytywnie zaopiniowany przez Dziekana
Wydziału Filologicznego, Uniwersytet Szczeciński kieruje, a Pracodawca przyjmuje
na okres od do r. Panią/Pana,
Studentkę/studenta roku kierunku:
w celu odbycia praktyki zawodowej według programu stanowiącego załącznik do
niniejszego porozumienia.

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się do:

- 1) organizacji praktyki na zasadach nieodpłatności,
- 2) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, urządzeń, narzędzi
i materiałów niezbędnych do odbycia praktyki zgodnie z jej założeniami
programowymi,
- 3) zapoznania studenta z regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie
i higienie pracy, przepisami o ochronie tajemnicy służbowej i innej

tajemnicy prawnie chronionej, a także innymi wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi, których znajomość jest niezbędna dla odbycia praktyk,

- 4) zaopatrzenia studenta w niezbędną odzież ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej i środki higieny niezbędne w realizacji praktyki,
- 5) nadzoru nad wykonywaniem przez studenta powierzonych zadań,
- 6) wystawienia opinii na druku dostarczonym przez studenta,
- 7) umożliwienie Uniwersytetowi Szczecińskiemu sprawowania nadzoru dydaktycznego nad przebiegiem praktyki.

2. Uniwersytet Szczeciński zobowiązuje się do:

- 1) sprawowania nadzoru dydaktycznego i wychowawczego nad przebiegiem praktyki,
- 2) kontroli i oceny merytorycznej praktyki.

§ 3

1. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle wykonywania niniejszego porozumienia, strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze wzajemnych porozumień i ugód.
2. W przypadku niemożności uczynienia zadość zobowiązaniu określone w ust. 1, sądem miejsca jest sąd właściwy dla miasta Szczecina.

§ 4

Porozumienie niniejsze zostało sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Uniwersytet Szczeciński)

.....
(Pracodawca)

Załącznik 3.

Informacja studenta/ki o podjęciu praktyki zawodowej

Imię i nazwisko studenta.....

nr albumu.....

Kierunek.....

Specjalność.....

Termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki

Czas trwania.....

Nazwa jednostki, w której praktyka będzie realizowana

.....

Posiadane umiejętności i wiedza przydatne podczas odbywania praktyki

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis studenta

Akceptacja Opiekuna Praktyki

Załącznik 4

Potwierdzenie odbycia studenckiej praktyki zawodowej

Imię i nazwisko studenta
Nr albumu
Kierunek studiów.....
Specjalność.....
Data rozpoczęcia i zakończenia praktyki
Czas trwania (liczba tygodni/dni/godzin)
Miejsce praktyki (nazwa, adres)

.....
.....

Przebieg praktyki (wykonywane zadania, czynności)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis studenta

Potwierdzam przebieg praktyki

.....
Pieczęć i podpis Pracodawcy

Załączniki:

Opinia Pracodawcy

Inne

Na podstawie złożonej dokumentacji zaliczam praktykę

.....
Data

Podpis Opiekuna Praktyk