

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
dla kierunku
historia, studia stacjonarne drugiego stopnia,
specjalność muzealnictwo**

1. Obowiązek odbycia praktyki

Studenci studiów stacjonarnych II stopnia na kierunku historia specjalność muzealnictwo mają obowiązek odbycia w czasie studiów praktyki w wymiarze 120 godzin realizowanych w ciągu 4 tygodni.

2. Założenia ogólne i cele praktyki.

2.1. Celem praktyki jest kompleksowe zapoznanie studentów ze strukturą organizacyjną, zadaniami i funkcjami oraz działalnością muzeum. W trakcie trwania praktyk student zobowiązany jest do aktywnego uczestniczenia we wszystkich pracach na terenie muzeum (prace porządkowe, organizacyjne, merytoryczne, dydaktyczne, itp.) zleconych przez opiekuna praktyk lub dyrekcję muzeum.

2.2. Do ogólnych celów praktyki należą:

- a) poznanie warunków funkcjonowania oraz zadań realizowanych przez placówkę/placówki, w których odbywana jest praktyka,
- b) zapoznanie ze zbiorami, sposobami ich prezentacji, ochrony, pozyskiwania i ewentualnego odzyskiwania zabytków utraconych, konserwacji itp.
- c) zapoznanie się z problematyką i specyfiką działań podejmowanych na określonym stanowisku,
- d) rozwój umiejętności praktycznych wymaganych przy realizacji prac nad zagadnieniem charakterystycznym dla profilu placówki, takich jak:
 - metody dokumentacji obiektów (w miarę możliwości zapoznanie się w praktyce), wpis obiektu do inwentarza, praktyczne rozróżnienie pojęć muzealium – eksponat.
 - gromadzenie i archiwizowanie danych dotyczących wystaw, wydarzeń i natężenia odwiedzin.
 - promocja placówki i jej działalności.
 - tworzenie terminarza imprez organizowanych przez placówkę (festiwale, konkursy, imprezy plenerowe, itp.).
 - przygotowywanie przewodników, folderów, katalogów wystaw.
 - działalność edukacyjna i działania promujące profil muzeum.

2.3. Podmiotami, w których można realizować praktykę studencką, są muzea lub instytucje kultury, których profil pokrywa się z działalnością muzealną (opieka nad dobrami kultury, ochrona zabytków, wystawiennictwo), zwłaszcza: urzędy konserwatorskie, jednostki administracji samorządowej, firmy prywatne, domy kultury.

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 odbycia praktyki w okresie trwania studiów.
- 4.2. Praktyka odbywa się w semestrach 2-4.
- 4.3. Studenci mają prawo odbyć praktykę w jednym okresie lub w kilku okresach, jednak łączny czas praktyki nie może być krótszy od określonego w planie studiów.
- 4.4. Praktyka kończy się przedłożeniem do końca 4 semestru stosownych dokumentów u opiekuna praktyk z ramienia uczelni.
- 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 muzealnictwo na studiach II 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. Prawidłowo wypełnione dokumenty podlegają zatwierdzeniu pod względem merytorycznym i formalnym przez opiekuna praktyk z ramienia uczelni. Ocena dokonywana jest w oparciu o Opinię z przebiegu praktyki studenta i Dziennik praktyki.

7.2. Ocena z praktyki to ocena z Dziennika praktyki zawodowej. W przypadku, jeśli student odbywał praktykę w kilku instytucjach, ocena końcowa to średnia arytmetyczna z ocen we wszystkich dziennikach praktyk.

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 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.