

**Zasady odbywania i zaliczania praktyk zawodowych
na kierunku
italianistyka, studia drugiego stopnia,
specjalność: mediacja językowa, kultura i turystyka**

obowiązują dla cyklu kształcenia rozpoczynającego się od roku akademickiego 2025/2026

Zasady odbywania i zaliczania praktyk zawodowych na kierunku italianistyka, studia drugiego stopnia, specjalność: mediacja językowa, kultura i turystyka są uzupełnieniem do Wydziałowego Regulaminu Praktyk Zawodowych, obowiązującego na Wydziale Humanistycznym Uniwersytetu Szczecińskiego.

Praktyki zawodowe są obowiązkowym elementem studiów na kierunku italianistyka drugiego stopnia. Stanowią integralną część programu studiów - są bezpośrednio powiązane z jego celami oraz zakresem umiejętności rozwijanych w ramach realizowanej specjalności: mediacja językowa, kultura i turystyka

I. Termin i czas trwania praktyk

1. Praktyki mają łączny wymiar 50 godzin.
2. Praktyki podejmowane są przez studentów w trakcie trzeciego i/lub czwartego semestru studiów, i zaliczane na koniec semestru czwartego. Praktyki kończą się zaliczeniem z oceną.
3. Punkty ECTS za zrealizowanie praktyk - w wymiarze 2 punktów ECTS - przypisane są do semestru 4.
4. Praktyki odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. W szczególnych przypadkach mogą być realizowane w systemie śródrocznym, jednak fakt odbywania praktyk nie zwalnia studenta z obowiązku obecności na zajęciach oraz terminowego ich zaliczenia.

II. Cele praktyk

1. Odbywanie przez studentów praktyk zawodowych ma na celu:
 - a) poznanie struktury, organizacji i sposobu funkcjonowania instytucji kultury;
 - b) kształcenie umiejętności wykorzystywania w pracy zawodowej wiedzy zdobywanej w trakcie studiów;
 - c) wdrożenie do pracy w zespole oraz odpowiedzialności za powierzone zadania;
 - d) pobudzenie aktywności zawodowej studentów.

2. Ramowy program praktyk obejmuje:

L.p.	Zadania studenta	Liczba godzin
1	Zapoznanie się z zasadami i celami funkcjonowania instytucji (w tym także z zasadami etyki zawodowej). Poznanie struktury, organizacji i sposobu funkcjonowania instytucji oraz obowiązujących w niej przepisów BHP	4
2	Zapoznanie się z zakresem zadań przydzielonych przez opiekuna praktyk z ramienia Pracodawcy i zatwierdzonych przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni; zadania powinny odpowiadać charakterowi instytucji oraz być ukierunkowane na rozwijanie umiejętności i wykorzystanie wiedzy zdobytej w toku studiów	2
3	Wykonywanie zadań zgodnie z założonym planem, pozwalających na kreatywne wykorzystywanie wiedzy i umiejętności nabytych podczas zajęć na uczelni, stosowanie różnorodnych technik i kanałów komunikacyjnych, metod, narzędzi i strategii w celu jak najlepszej realizacji powierzanych zadań	38
4	Omówienie sposobu wykonania powierzonych zadań z opiekunem praktyk z ramienia Pracodawcy	6

III. Miejsce odbywania praktyk

1. Studenci odbywają praktyki w instytucjach umożliwiających realizowanie celów praktyk w wymiarze określonym w programie studiów i na zasadach określonych niżej.
2. Miejscem odbywania praktyk winny być instytucje zajmujące się działalnością popularyzatorską, kulturalną i turystyczną. Pod tym pojęciem rozumiane są wszystkie jednostki zajmujące się mediacją językową, upowszechnianiem kultury i turystyki, ze szczególnym uwzględnieniem języka i kultury włoskiej. Przykładowe instytucje to: teatry, galerie, muzea, archiwa, domy i ośrodki kultury, izby pamięci, izby regionalne, ośrodki informacji kulturalnej, biura i agencje turystyczne, ośrodki informacji turystycznej, biura tłumaczeń, wydawnictwa, media, jak również fundacje i inne organizacje pożytku publicznego, których obszarem działalności jest szeroko pojęta mediacja językowa oraz animacja i popularyzacja języka, kultury i turystyki włoskiej.
3. Praktyki zawodowe odbywają się w miejscu oraz w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk z ramienia Uczelni. Student może sam zaproponować miejsce praktyki lub skorzystać z miejsca wskazanego przez opiekuna praktyk.
4. W przypadku praktyk w miejscu innym, niż wskazane w punkcie 2, o skierowaniu studenta na praktyki decyduje opiekun praktyk z ramienia Uczelni na podstawie informacji o zadaniach, które student będzie wykonywał.
5. W przypadkach spornych decyzję o skierowaniu na praktyki podejmuje prodziekan ds. studenckich w porozumieniu z opiekunem praktyk z ramienia Uczelni.

IV. Zasady uznawania efektów uczenia się w przypadku ubiegania się o zwolnienie z obowiązku odbywania praktyki

1. Praca zawodowa lub prowadzenie własnej działalności gospodarczej mogą być podstawą do zwolnienia z obowiązku odbywania praktyki - w całości lub części - o ile osiągnane w niej efekty uczenia się są równoważne efektom uczenia się zdefiniowanym w sylabusie przedmiotu. Rozstrzygnięcia w tym zakresie dokonuje prodziekan ds. studenckich po zasięgnięciu opinii opiekuna praktyk z ramienia Uczelni.
2. O zwolnienie mogą ubiegać się studenci zatrudnieni w trakcie studiów na podstawie umowy o pracę przez okres minimum jednego roku w placówce kulturalnej, turystycznej, biurze tłumaczeń, wydawnictwie, mediach itp. na stanowisku odpowiadającym zdobywanym kwalifikacjom zawodowym. Realizacja zadań powinna być udokumentowana. Do podania o zwolnienie z praktyk należy dołączyć:
 - a) umowę o pracę;
 - b) opinię pracodawcy opinia powinna zawierać: opis stanowiska pracy, wykonywane czynności oraz ocenę umiejętności zawodowych studenta i powinna być podpisana przez pracodawcę (osobę zarządzającą);
 - c) inną dokumentację, o ile wskaże ją opiekun praktyk z ramienia Uczelni.
3. Student prowadzący własną działalność gospodarczą może zostać zwolniony – w całości lub części - z obowiązku odbywania praktyki zawodowej. Podstawą do rozpatrzenia zwolnienia jest przedłożenie następujących dokumentów:
 - a) podanie o zwolnienie z obowiązku odbywania praktyki zawodowej;
 - b) dokument potwierdzającego wykonanie pracy zarobkowej w ramach własnej działalności gospodarczej (wydruk z CEIDG);
 - c) szczegółowy opis prowadzonej działalności potwierdzający, że realizowane w ramach działalności gospodarczej zadania spełniają efekty uczenia się określone w sylabusie dla praktyki zawodowej.
4. Prodziekan ds. studenckich, w porozumieniu z opiekunem praktyk z ramienia Uczelni, po przeanalizowaniu przedłożonych dokumentów może:
 - a) zwolnić studenta z obowiązku odbycia praktyk, jeśli przedstawione dokumenty potwierdzają spełnienie założonych efektów kształcenia;
 - b) poprosić o dostarczenie dodatkowej dokumentacji lub wyjaśnień;
 - c) nie przyznać zwolnienia, jeśli przedstawione dokumenty nie potwierdzają spełnienia założonych efektów kształcenia.

V. Odpłatność

1. Praca studenta wykonywana w ramach praktyk na rzecz Pracodawcy ma charakter nieodpłatny.
2. Pracodawca nie otrzymuje wynagrodzenia od Uczelni z tytułu zorganizowania, przeprowadzenia i odbycia praktyk przez studenta.
3. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z organizacją praktyk.
4. Studenci odbywający praktyki zobowiązani są do posiadania ubezpieczenia odpowiedniego dla danego miejsca pracy, w tym od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.

VI. Zasady organizacji praktyk

1. Praktykami zawodowymi kierują opiekunowie praktyk - jeden wyznaczony przez Uczelnię oraz jeden wyznaczony przez Pracodawcę.
2. **Opiekun praktyk z ramienia Uczelni** jest wskazywany przez dyrektora instytutu i powoływany przez dziekana Wydziału Humanistycznego. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) poinformowanie studentów o celu praktyk i warunkach ich zaliczenia;
 - b) opiniowanie wniosków składanych do prodziekana ds. studenckich dotyczących czasu i formy zaliczenia praktyk;
 - c) akceptowanie miejsc, w których studenci realizują praktyki zawodowe;
 - d) akceptowanie zakresu zadań przydzielanych studentom w miejscu odbywania praktyk pod kątem ich właściwego doboru do zrealizowania zakładanych efektów uczenia się;
 - e) zaliczenie praktyk i wystawienie oceny końcowej w indeksie elektronicznym - najpóźniej dwa tygodnie po zakończeniu praktyk;
 - f) wpisanie w indeksie elektronicznym - w miejscu przewidzianym na wpisy dotyczące praktyk - miejsca i czasu trwania praktyk;
 - g) wpisanie oceny z praktyk w systemie obsługi toku studiów, zgodnie z wewnętrznymi procedurami Uczelni;
 - h) zgromadzenie i sprawdzenie dokumentacji praktyk dostarczonej przez studentów oraz złożenie jej kompletu do dziekanatu najpóźniej do końca ostatniego semestru studiów;
 - i) przygotowanie i złożenie sprawozdania z praktyk niezbędnego do ich rozliczenia przez pracowników dziekanatu - zgodnie z zasadami obowiązującymi na Wydziale;
 - j) prowadzenie hospitacji praktyk zgodnie z Wewnętrznym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale Humanistycznym US (WSZJK);
 - k) przygotowanie i złożenie dokumentacji praktyk określonej z WSZJK, w tym karty hospitacji oraz sprawozdania opiekuna praktyk według wzorów załączonych do WZSJK.
3. **Opiekuna praktyk z ramienia Pracodawcy** wyznacza Pracodawca, kierując się w szczególności takimi kryteriami jak: staż pracy, doświadczenie zawodowe oraz zakres obowiązków pełnionych w miejscu odbywania praktyki przez studenta. Do obowiązków opiekuna praktyk z ramienia Pracodawcy należy w szczególności:
 - a) organizacja przebiegu praktyk w miejscu ich odbywania;
 - b) przydzielanie studentom zadań do wykonania w trakcie praktyki - zgodnych z profilem kształcenia oraz ramowym programem praktyk; zakres zadań powinien gwarantować osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się określonych w sylabusie przedmiotu, dlatego powinien być zaakceptowany przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni;
 - c) nadzór nad wykonywaniem powierzonych zadań;
 - d) potwierdzenie odbycia praktyk;
 - e) przygotowanie opinii o przebiegu i wynikach praktyki zawodowej, w tym dokonanie oceny przebiegu całości praktyki oraz oceny zrealizowania przez studenta efektów uczenia się (zgodnie z załączonym wzorem - załącznik nr 4).

4. **Do obowiązków studentów odbywających praktyki** należy w szczególności:
- a) przestrzeganie w trakcie praktyk regulaminu pracy obowiązującego w miejscu odbywania praktyk;
 - b) wykonywanie zadań wskazanych przez opiekuna praktyk z ramienia Pracodawcy zgodnych z ramowym programem praktyk oraz ustalonym planem;
 - c) złożenie opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni pełnej dokumentacji przebiegu praktyk w terminie 7 dni od jej zakończenia.

VII. Dokumentacja i zaliczenie praktyk

1. Student jest zobowiązany wypełnić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach *Porozumienie w sprawie organizacji praktyki* (załącznik nr 1).
2. Oba egzemplarze *Porozumienia w sprawie organizacji praktyki* podpisuje najpierw upoważniony do tego pracodawca – przedstawiciel instytucji (dyrektor, kierownik), w której student będzie odbywać praktyki zawodowe. Następnie oba egzemplarze *Porozumienia w sprawie organizacji praktyki* student przedkłada do podpisu prodziekanowi ds. studenckich. Po podpisaniu, jeden z egzemplarzy *Porozumienia w sprawie organizacji praktyki* student przekazuje instytucji, w której będzie realizował praktyki, drugi egzemplarz zachowuje w swojej dokumentacji praktyk zawodowych jako podstawę do przyszłego ich zaliczenia.
3. Podstawą do zaliczenia praktyk jest pełna dokumentacja praktyk, którą student składa opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni w terminie 7 dni od zakończenia praktyki. Dokumentacja ta obejmuje:
 - a) *Porozumienie w sprawie organizacji praktyki* (wzór stanowi załącznik nr 1 do WSZJK);
 - b) *Potwierdzenie przyjęcia na praktykę* (wzór stanowi załącznik nr 2 do WSZJK);
 - c) *Potwierdzenie odbycia praktyki* (załącznik nr 3 - wzór stanowi dokument dołączony do niniejszych Zasad);
 - d) *Opinia pracodawcy o przebiegu i wynikach praktyki zawodowej* (załącznik nr 4 - wzór stanowi dokument dołączony do niniejszych Zasad);
 - e) *Dziennik praktyk zawodowych* (wzór stanowi załącznik nr 5 do WSZJK);
 - f) *Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem praktyk oraz zasadami ich odbywania na kierunku italianistyka* (wzór stanowi załącznik nr 6 do WSZJK).
4. Na podstawie analizy dokumentacji złożonej przez studenta po zrealizowaniu praktyk opiekun praktyk z ramienia praktyki dokonuje zaliczenia na ocenę.