

INSTRUKCJA REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Dla kierunku Edukacja Artystyczna w zakresie sztuk plastycznych na Wydziale Sztuki Uniwersytetu Opolskiego

*Do ZARZĄDZENIA nr 15/2021 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 28 stycznia 2021 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim*

§ 1

Postanowienia ogólne (wg wyciągu z Zarządzenia)

1. Praktyki stanowią integralną część procesu kształcenia. Realizacja praktyk jest obowiązkowa na studiach 3-letnich licencjackich,
2. W trakcie realizacji praktyk należy uwzględnić przepisy o ochronie danych osobowych, w tym przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
3. Dopuszcza się możliwość osiągania efektów uczenia się przypisanych praktykom na danym kierunku, poziomie i profilu studiów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Decyzje w tej sprawie podejmuje dziekan właściwego wydziału.
4. Kwestie zobowiązań finansowych wynikających z realizacji praktyk reguluje odrębne zarządzenie Rektora.
5. Praktyki mogą odbywać się w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych lub w trakcie roku akademickiego - pod warunkiem, że nie kolidują z zajęciami dydaktycznymi.

§ 2

Kryteria doboru placówek, miejsc odbywania oraz termin realizacji praktyki

1. Praktyki zawodowe trwają trzy tygodnie (90 godzin dydaktycznych, 1 godz. to 45 min.).
2. Realizacja praktyki następuje w IV semestrze, w galeriach i centrach sztuki, muzeach, instytucjach kultury, ośrodkach edukacji i upowszechniania sztuki, redakcjach wydawnictw, ośrodkach telewizyjnych, studiach reklamowych lub strukturach promocyjno-reklamowych itp.
3. Zaliczenie z praktyki oraz punkty ECTS wpisywane są w VI semestrze.
4. Zakres praktyki obejmuje m. in.: zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji, z prowadzoną dokumentacją, zadaniami i formami działania; zapoznanie się z całokształtem pracy danej instytucji; inne działania uzgodnione przez studenta z opiekunem, a niezbędne do realizacji celów praktyki. Studenci szczególnie powinni skupić się na problemach, wobec których stoi i które rozwiązuje instytucja, wartościach realizowanych w ramach działalności instytucji, na dylematach i konfliktach związanych z realizacją tych wartości.

§ 3

Kryteria doboru oraz odpowiedzialność opiekuna praktyki, przedstawiciela pracodawcy

1. Opiekuna praktyki, w porozumieniu z Uczelnią, wyznacza instytucja /placówka/ /jednostka przyjmująca studenta w celu realizacji praktyki.

2. Opiekun praktyki powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje (wyższe wykształcenie) i doświadczenie zawodowe (minimum 2 lata stażu zawodowego) w zakresie organizowania pracy, szkoleń zawodowych, upowszechniania kultury plastycznej.
3. Opiekun praktyki prowadzi nadzór merytoryczny, organizacyjny i formalny nad prawidłowym przebiegiem praktyki w instytucji/placówce/jednostce, w której jest ona realizowana.
4. Opiekun praktyki prowadzi:
 - 1) nadzór nad właściwym przebiegiem praktyki zawodowej studentów;
 - 2) opracowuje Plan Praktyki (ze studentem-praktykantem) na czas jej trwania;
 - 3) zapewnia bezpośredni nadzór pracy studenta;
 - 4) udzielanie studentom merytorycznych i metodycznych wskazówek i zaleceń;
 - 5) dbałość o zapewnienie studentom odpowiednich warunków pracy;
 - 6) nadzór i pomoc we właściwym przygotowaniu się studenta do pracy, monitoring jej przebiegu i potwierdzanie w Dzienniku przebiegu praktyki zawodowej studenta.
 - 7) ocenę pracy studenta pod kątem jego przygotowania oraz na podstawie całokształtu spostrzeżeń wyraża opinię dotyczącą przydatności zawodowej. Po zakończeniu praktyki omawia jej przebieg ze studentem, sporządza indywidualną opinię o każdym studencie-praktykancie z zaznaczeniem oceny, jaką uzyskał za wykonanie obowiązków nałożonych na niego w okresie odbywania praktyki.

§ 4

Szczegółowe prawa i obowiązki studenta

1. Student odbywający praktyki zobowiązany jest do:
 - 1) odbycia obowiązkowej praktyki i osiągnięcia określonych dla praktyki efektów uczenia się, zgodnie z programem studiów, właściwym dla danego kierunku, poziomu i profilu;
 - 2) godnego reprezentowania Uczelni;
 - 3) bezwzględnego przestrzegania przepisów Regulaminu organizacji praktyki w UO oraz Instrukcji Realizacji Praktyki odpowiedniej dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów;
 - 4) bezwzględnego przestrzegania, przyjętego w instytucji/placówce/jednostce przyjmującej studenta w celu realizacji praktyki, trybu i porządku pracy oraz przepisów o dyscyplinie pracy;
 - 5) posiadania odpowiednich ubezpieczeń, zaświadczeń i innych dokumentów wymaganych przez placówkę przyjmującą studenta. Wzmiankowane dokumenty i terminy ich dostarczenia określa placówka przyjmująca studenta na praktykę np. ubezpieczenie od NW (nieszczęśliwych wypadków), zaświadczenie zdrowia itp. Koszty wymienionych w poprzednim zdaniu ubezpieczeń i dokumentów pokrywa student;
 - 6) terminowego przedłożenia odpowiedniej, pełnej dokumentacji z realizacji praktyki obowiązkowej, zgodnie z instrukcją realizacji praktyki właściwą dla kierunku, poziomu i profilu studiów;
 - 7) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe z winy studenta w miejscu odbywania praktyki;
2. Warunkiem zaliczenia praktyki obowiązkowej jest realizacja przez studenta założonych efektów uczenia się, spełnienie wszystkich obowiązków określonych w Regulaminie Praktyki oraz w niniejszej Instrukcji Realizacji Praktyki .
3. Dokumenty niezbędne do zaliczenia Praktyki wskazane są w *Procedurze odbywania i dokumentowania praktyk studenckich (SDJK-O-U11)*, na dzień 28.02.2021, na

<http://jakoscksztalcenia.uni.opole.pl/automatycznie-zapisany-szkic-2/> Załącznik nr 5 (Karta przebiegu praktyki) i Załącznik nr 6 (Opinia o przebiegu praktyki zawodowej). Po zakończeniu praktyki dokumenty te należy złożyć do Koordynatora Praktyk na Wydziale Sztuki UO w celu uzyskania zaliczenia przedmiotu w systemie USOS. Wymienione wyżej załączniki są też dołączone na końcu, do niniejszej Instrukcji.

4. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien pobrać skierowanie na praktykę.
5. Student może wskazać placówkę, w której chciałby realizować praktykę. Instytucja która wyraża gotowość przyjęcia studenta na praktykę potwierdza w skierowaniu taką decyzję. Student powinien wcześniej uzyskać akceptację wyboru przez Wydziałowego Koordynatora Praktyk. W przypadku, gdy student nie może wskazać takiej instytucji, jest ona wskazywana/proponowana przez Wydziałowego Koordynatora Praktyk.
6. Wypełnione skierowanie student dostarcza do Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich.
7. Na podstawie wypełnionego skierowania sporządzane są umowy w sprawie organizacji praktyk studenckich.
8. Student przed rozpoczęciem praktyki ma obowiązek odebrać z Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich komplet dokumentów (umowa, instrukcja, wzór opinii i karty przebiegu praktyki) i dostarczyć je do miejsca odbywania praktyki.
9. Student ma prawo i obowiązek kontaktować się z Wydziałowym Koordynatorem Praktyk na wszystkich etapach realizacji obowiązkowej praktyki zawodowej, dostępną formą łączności w sytuacjach trudnych, problemowych i krytycznych.
10. Przyjmuje się, że tydzień pracy zaczyna się w poniedziałek a kończy w piątek przy obciążeniu godzinowym 6 (sześciu) godzin dnia pracy. Możliwe jest inne rozplanowanie godzin pracy za zgodą studenta-praktykanta i przy utrzymaniu rygoru dat wyznaczających w kalendarzu 3-tygodniowy ciągły okres praktyki.

§ 5

Warunki zaliczenia praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie efektów uczenia się zakładanych dla tej praktyki.
2. Po zakończeniu praktyki student odbiera z miejsca praktyki Opinię niezbędną do uzyskania zaliczenia odbytej praktyki. Opinia/Zaświadczenie o zrealizowaniu praktyki powinna być opatrzona firmowymi pieczęciami i podpisami przedstawicieli instytucji przyjmującej na praktykę. Należy zwrócić uwagę czy w opinii jest wystawiona / proponowana ocena za praktykę.
3. W trakcie trwania praktyki student wypełnia systematycznie Kartę przebiegu praktyki uzupełniając każdego dnia datę, ilość zrealizowanych godzin oraz zakres wykonywanych czynności. Karta powinna być w podsumowaniu potwierdzona podpisem przez Opiekuna praktyki oraz pieczęcią Instytucji przyjmującej na praktykę.
4. Student, celem uzyskania zaliczenia przedmiotu Praktyka zawodowa w Programie studiów, przedkłada Wydziałowemu Koordynatorowi Praktyk *Opinię z praktyki* i *Kartę przebiegu praktyki*. Na tej podstawie dokonuje się wpisu zaliczenia przedmiotu. Wymienione dokumenty powinny być złożone do Koordynatora w następnym semestrze niż semestr, w który nastąpiła realizacja praktyki lub najpóźniej do końca sesji egzaminacyjnej, letniej, szóstego semestru na studiach pierwszego stopnia.

§ 6

Zakres obowiązków koordynatora praktyk

1. Koordynatora praktyk powołuje dziekan wydziału właściwego dla realizacji praktyki spośród nauczycieli akademickich Uczelni.
2. Koordynator praktyk odpowiada za merytoryczną stronę praktyk, w tym za weryfikację efektów uczenia się.
3. Koordynator dokonuje wpisu oceny z praktyki do systemu USOS.
4. Koordynator nadzoruje dokumentację związaną z realizacją praktyk i przechowuje ją przez czas określony w odrębnych przepisach.
5. Koordynator przedstawia studentom listę Instytucji współpracujących z Uczelnią w ramach realizacji Praktyki Zawodowej. Student wybiera z listy interesującą go Instytucję, student może też wskazać Instytucję z poza listy, wskazanie to wymaga akceptacji Wydziałowego Koordynatora Praktyk.