



UNIwersytet
OPOLSKI

WYDZIAŁ FILOLOGICZNY

Collegium Maius
pl. M. Kopernika 11, 45-040 Opole
tel./fax +48 77 541 59 39
dz-fil@uni.opole.pl
www.wfil.uni.opole.pl

INSTRUKCJA W SPRAWIE ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

**Kierunek: English Philology
wszystkie moduły wybieralne
studia stacjonarne I-go stopnia
profil akademicki
dla programu studiów od 2019 r**

Definicje

- Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego lub BDiSS UO – jednostka Uczelni odpowiedzialna za realizację praktyk w zakresie formalnym i organizacyjnym
- koordynator praktyki na kierunku – nauczyciel akademicki Uczelni, wyznaczony przez dziekana na Wydziale Filologicznym, który nadzoruje przebieg praktyki od strony merytorycznej
- opiekun praktyki – przedstawiciel pracodawcy, osoba nadzorująca merytoryczny i organizacyjny przebieg praktyki w jednostce przyjmującej studenta/tkę; ma kompetencje do opieki nad praktykantem/praktykantką
- karta przebiegu praktyki – rozkład dzienny, godzinowy i tematyczny praktyki dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów (zał. 1)
- opinia o przebiegu praktyki – podsumowanie i ocena zrealizowanej praktyki, sporządzona przez opiekuna praktyk (zał. 2)

1 Czas trwania praktyki i termin realizacji

Studenci Uniwersytetu Opolskiego na kierunku *English Philology* – studia 1 stopnia w systemie stacjonarnym i niestacjonarnym - zobowiązani są do odbycia co najmniej trzytygodniowej praktyki zawodowej ciągłej po semestrze IV. Praktyka zawodowa odbywa się w miesiącach czerwiec-wrzesień przez trzy następujące po sobie tygodnie, przez pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), minimum przez sześć godzin zegarowych dziennie (a zatem łącznie trwa przynajmniej 90 godzin zegarowych). Studentom nie przysługuje wynagrodzenie ze strony Uczelni z tytułu odbywania praktyki, jednak jednostka przyjmująca studentów na praktykę może ustalić wynagrodzenie za czynności przez nich wykonywane (por. Regulamin praktyk para 4). Studenci zobowiązani są do posiadania odpowiednich ubezpieczeń, zaświadczeń i innych dokumentów wymaganych przez placówkę przyjmującą ich na praktykę (por. Regulamin praktyk para 5).

2. Placówki/instytucje, w których można realizować praktykę

Placówki/instytucje/firmy, w których można realizować praktykę, powinny mieć charakter międzynarodowy, dający studentom możliwości wykorzystania i rozwoju umiejętności językowych związanych z kierunkiem studiów i modułem wybieralnym. Mogą to być placówki/instytucje/firmy działające w sektorach usługowym, gospodarczym czy przemysłowym, które wymagają dobrej znajomości języka kierunkowego. Wyznaczony do sprawowania opieki nad praktykantem/praktykantką pracownik placówki/instytucji/firmy powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

Student/tka może wskazać miejsce swojej praktyki lub może skorzystać z miejsc proponowanych przez Uniwersytet Opolski. Oferty staży i praktyk znajdują się na stronie Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich <http://cedu.uni.opole.pl/oferty-stazy-i-praktyk-studenckich/> oraz na stronie kierunku w zakładce PRAKTYKI <http://ep.wfil.uni.opole.pl/praktyki/>

3. Cele i zadania praktyki

Praktyka zawodowa powinna umożliwiać studentom korzystanie z ich wiedzy o języku, literaturze i kulturze z zakresu wybranego języka oraz ćwiczenie umiejętności wykorzystania jej w pracy zawodowej i życiu w zachowaniem zasad etycznych. Praktyka taka powinna wymagać od studentów umiejętności rozwiązywania problemów zawodowych, gromadzenia, przetwarzania oraz przekazywania (pisemnie i ustnie) informacji, a także uczestniczenia w pracy zespołowej. Nabyte umiejętności powinny umożliwić absolwentom pracę w firmach międzynarodowych, wydawnictwach, redakcjach czasopism, środkach masowego przekazu, turystyce i sektorze usług wymagających dobrej znajomości języka i kultury.

4. Obowiązki studenta/studentki i organizacja praktyk

Przed rozpoczęciem praktyki student/ka zobowiązany/a jest do:

- udziału w spotkaniu informacyjno-organizacyjnym zorganizowanym przez koordynatora praktyk;
- pobrania w Biurze Dydaktyki i Spraw Studenckich, skierowania na praktykę - <http://cedu.uni.opole.pl/>
- uzupełnienia w placówce/instytucji/firmie skierowania na praktykę i dostarczenia uzupełnionego dokumentu do

Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich;

- wypełnienia, podpisania i przekazania do Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich Oświadczenia Studenta Uniwersytetu Opolskiego po zapoznaniu się z Regulaminem organizacji praktyk- ZR 15/2021 oraz instrukcją kierunkową dotyczącą organizacji obowiązkowych praktyk studenckich.
- odebrania przed rozpoczęciem praktyki i dostarczenia niezwłocznie do placówki/instytucji/firmy kompletu dokumentów wystawionych przez Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich na podstawie poprawnie uzupełnionego skierowania.

W czasie trwania praktyki student/ka zobowiązany/a jest do:

- stawienia się w pierwszym dniu praktyki w wyznaczonym miejscu, w którym odbywana będzie praktyka zawodowa, co najmniej pół godziny przed określonym czasem jej rozpoczęcia;
- punktualnego stawiania się w miejscu pracy w każdym pozostałym dniu praktyki, tj. w ciągu trzech tygodni jej trwania, o godzinie wyznaczonej przez pracodawcę lub opiekuna praktyk w placówce/instytucji/firmie;
- nie opuszczania wyznaczonego stanowiska pracy przed upływem sześciu godzin zegarowych w każdym dniu – chyba, że pracodawca zdecyduje o innej organizacji tygodnia pracy (który w łącznym wymiarze powinien wynieść minimum 30 godzin zegarowych);
- sumiennego wykonywania powierzonych zadań, wynikających z charakteru prac i ewentualnego programu praktyki - z zachowaniem obowiązujących na danym stanowisku przepisów dotyczących dyscypliny pracy i wszelkich wymogów bezpieczeństwa (m.in. BHP);
- bezwzględnego stosowania się do poleceń kierownictwa firmy, w której jest odbywana praktyka, oraz wszystkich innych osób, odpowiedzialnych za organizację pracy podczas praktyki;
- prowadzenia własnej dokumentacji, związanej z odbywaną praktyką zawodową, przez cały czas jej trwania, na którą składa się Karta przebiegu praktyki ze szczegółowym wyliczeniem wszelkich obowiązków, wykonywanych w miejscu pracy (m.in. data i czas wykonywania oraz rodzaj powierzonych obowiązków);

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 Wydziału.

Po zakończeniu praktyki student/ka zobowiązany/a jest do:

- przekazania opiekunowi praktyk do podpisu wypełnionej Karty przebiegu praktyki.
- przekazania koordynatorowi praktyki uzupełnionych i podpisanych dokumentów (Opinia o przebiegu praktyki i Karta przebiegu praktyki) do końca października (semestr V).
- omówienia szczegółów praktyki z koordynatorem praktyki w ramach spotkań wynikających z harmonogramu studiów w semestrze V.

5. Zadania placówki/instytucji i opiekuna praktyki w zakresie organizacji

Placówka/instytucja/firma, w której będzie realizowana praktyka, ma obowiązek podpisania Umowy w sprawie organizacji praktyk studenckich i odesłania jednego egzemplarza do Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich UO jeszcze przed rozpoczęciem praktyki przez studenta/tkę. Placówka/instytucja/firma wyznacza opiekuna praktyk, którego zadaniem jest stworzenie studentowi/studentce odpowiednich warunków do realizacji praktyki, wyznaczenie zakresu obowiązków, monitorowanie, wspieranie i ocenę jego/jej działań po zakończeniu praktyki. Opiekun praktyki uzupełnia i podpisuje dokumenty potwierdzające odbycie praktyki (Opinia o przebiegu praktyki i Karta przebiegu praktyki).

6. Warunki zaliczenia praktyki

Praktyka zawodowa zaliczana jest na podstawie osiągniętych efektów uczenia się potwierdzonych pozytywną opinią opiekuna praktyk w placówce/instytucji/firmie, wystawioną w dokumencie Opinia o przebiegu praktyki wraz z Kartą przebiegu praktyki, uzupełnioną szczegółowym wyliczeniem wszelkich obowiązków wykonywanych w miejscu pracy (m.in. data i czas wykonywania oraz rodzaj powierzonych obowiązków). 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 Wydziału.

Po zakończeniu V semestru praktykę zawodową zalicza koordynator praktyk.

Zgodnie z paragrafem 71 ustawy 2,0 oraz rekomendacją PKA, student/ka NIE MOŻE zaliczyć praktyki zawodowej na podstawie bieżącej pracy zawodowej, stażu czy wolontariatu.

7. Uwagi końcowe

Wszelkie kwestie nieujęte w niniejszej instrukcji będą rozstrzygane na bieżąco przez władze Wydziału Filologicznego, wyznaczonego koordynatora praktyk zawodowych, bądź inne powołane do tego celu instytucje lub osoby. Władze Wydziału Filologicznego zastrzegają sobie jednocześnie prawo do zmiany postanowień niniejszej instrukcji, jeśli w trakcie roku akademickiego wynikną nieprzewidziane wcześniej okoliczności.