



INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

KIERUNEK: **English Philology, studia I stopnia profil praktyczny,**
IV semestr i V semestr dla cyklu dydaktycznego od 2019-2020

Definicje

- Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich Uniwersytetu Opolskiego lub BDiSS UO – jednostka Uczelni odpowiedzialna za realizację praktyk w zakresie formalnym i organizacyjnym
- koordynator praktyki – nauczyciel akademicki Uczelni, wyznaczony przez dziekana na Wydziale Filologicznym, który nadzoruje przebieg praktyki na kierunku od strony merytorycznej
- opiekun praktyki – przedstawiciel pracodawcy, osoba nadzorująca merytoryczny i organizacyjny przebieg praktyki, która 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)

Czas trwania praktyki i termin realizacji, podany na podstawie programu studiów

Studenci zobowiązani są do odbycia 15-tygodniowej praktyki zawodowej ciąglej w semestrze IV (Internship 1 - 480 godz) oraz 15-tygodniowej praktyki zawodowej ciąglej w semestrze V (Internship 2 - 480 godz). Praktyka odbywa się przez 4 dni w tygodniu – od wtorku do piątku, przez 8 godzin zegarowych dziennie (32 godz tygodniowo/ suma godzin 480 na koniec każdej praktyki 1 i 2). 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).

Placówki/institucje, w których można realizować praktykę

Placówki/institucje/firmy, w których można realizować praktykę, powinny dawać studentom możliwości wykorzystania i rozwoju umiejętności językowych związanych z kierunkiem studiów i specjalnością. Mogą to być placówki/institucje/firmy działające w sektorach usługowym czy przemysłowym, które wymagają dobrej znajomości języka angielskiego. Wyznaczony do sprawowania opieki nad praktykantem/praktykantką pracownik placówki/institucji/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://eppp.wfil.uni.opole.pl/praktyki/>

Cele praktyki

Praktyka zawodowa powinna umożliwiać studentom ćwiczenie umiejętności komunikowania się w języku polskim i angielskim w mowie i w piśmie w pracy zawodowej z 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 przedsiębiorstwach, w których język angielski jest pożądany lub niezbędny w codziennym pełnieniu obowiązków.

Obowiązki studenta/studentki w czasie realizacji praktyki

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

- udziału w spotkaniu informacyjno-organizacyjnym zorganizowanym przez koordynatora praktyk (jeśli zajdzie potrzeba organizacji takiego spotkania);
- pobrania w Biurze Dydaktyki i Spraw Studenckich, skierowania na praktykę - <http://cedu.uni.opole.pl/>;
- uzupełnienia w placówce/institucji/firmie skierowania na praktykę i dostarczenia uzupełnionego skierowania do BDiSS UO przed rozpoczęciem praktyki;
- wypełnienia, podpisania i przekazania do BDiSS UO oświadczenia studenta 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/institucji/firmy kompletu dokumentów wystawionych przez BDiSS UO na podstawie poprawnie uzupełnionego Skierowania.



W czasie trwania praktyki student/tka zobowiązany jest do:

- stawiania się w pierwszym dniu praktyki w wyznaczonym czasie i miejscu, w którym odbywana będzie praktyka zawodowa;
- punktualnego stawiania się w miejscu pracy w każdym pozostałym dniu praktyki, o godzinie wyznaczonej przez opiekuna praktyk w placówce/institucji;
- nie opuszczania wyznaczonego stanowiska pracy przed upływem 8 godzin zegarowych w każdym dniu – chyba, że pracodawca zdecyduje o innej organizacji tygodnia pracy (który w łącznym wymiarze powinien wynieść 32 godziny zegarowe);
- sumiennego wykonywania powierzonych mu zadań, wynikających z charakteru prac i 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/tka zobowiązany/a jest do:

- odebrania z placówki/institucji, w której była realizowana praktyka, Opinii o przebiegu praktyki i przekazania jej wraz z Kartą przebiegu praktyki koordynatorowi praktyki na kierunku studiów English Philology – profil praktyczny w celu uzyskania zaliczenia po semestrze IV i V. Termin oddania dokumentów pokrywa się z terminem sesji egzaminacyjnej w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach można uwzględnić oddanie dokumentów w sesji poprawkowej.
- omówienia szczegółów praktyki z koordynatorem praktyki.

Zadania placówki/institucji i opiekuna praktyki w zakresie organizacji

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

Warunki zaliczenia praktyki

Praktyka zawodowa zaliczana jest na podstawie osiągniętych efektów uczenia się potwierdzonych pozytywną opinią opiekuna praktyk w placówce/institucji/firmy, 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 IV i 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.

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.