|  |
| --- |
| **UNIWERSYTET OPOLSKI**  **WYDZIAŁ FILOLOGICZNY** |
| Rok akademicki: 2019/2020 |

**INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

|  |
| --- |
| **KIERUNEK: Edytorstwo, rok II, semestr IV** |
| 1. **Czas trwania praktyki:**   Studenci i studentki kierunku *Edytorstwo* studiujący na Uniwersytecie Opolskim (UO) w systemie dziennym, zobowiązani są – zgodnie z obowiązującym harmonogramem studiów – do odbycia trzytygodniowej praktyki zawodowej ciągłej. Praktyka zawodowa trwa trzy następujące po sobie tygodnie, przez pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), przez sześć godzin zegarowych dziennie (a zatem łącznie trwa 90 godzin zegarowych). Praktyka zawodowa odbywana jest zawsze po zakończeniu letniej sesji egzaminacyjnej, w drugim roku studiów licencjackich. Praktyka zawodowa powinna zakończyć się przed końcem letniej sesji poprawkowej w danym semestrze. |
| 1. **Placówki/instytucje, w których można realizować praktykę:**   Celem praktyki zawodowej jest zdobycie podstawowego doświadczenia zawodowego, a także próba choćby częściowego zastosowania w praktyce wiedzy zdobytej podczas studiów, dlatego miejscem praktyki może być wydawnictwo/firma/urząd/instytucja na terenie Polski, oferujące zatrudnienie w sektorze kulturalnym, edukacyjnym, tłumaczeniowym, usługowym, administracyjno-biurowym, gdzie można wykorzystać umiejętności językowe oraz wiedzę i kompetencje z zakresu znajomości literatury, rynku wydawniczego, procesu wydawniczego, redakcji tekstów itp. Praktyka powinna odpowiadać charakterowi studiów oraz być dostosowana do modułu wybranego przez studenta w ramach kierunku studiów. |
| 1. **Cele praktyki:** 2. zaznajomienie się z całokształtem działalności wydawnictwa, firmy, urzędu, instytucji, etc.; 3. pogłębienie i poszerzenie wiedzy teoretycznej, zdobytej w trakcie dotychczasowych studiów, a także umiejętne zintegrowanie wiedzy teoretycznej z konkretnymi, praktycznymi zadaniami do wykonania na stanowisku pracy; 4. zdobycie i rozwinięcie umiejętności właściwego planowania, organizowania i kierowania powierzoną pracą (np. właściwego rozplanowania zadań w dostępnym czasie) poprzez realizację powierzonych przez pracodawcę zadań; 5. rozwinięcie praktycznych umiejętności (jeśli umożliwia to charakter praktyki zawodowej), przydatnych na powierzonym stanowisku; 6. przeprowadzenie szczegółowej analizy lokalnego rynku pracy oraz podjęcie próby zawodowego zaistnienia na nim, m.in. poprzez konieczność samodzielnego wyszukania wydawnictwa/firmy/urzędu/instytucji, w której odbędzie się praktyka zawodowa. |
| 1. **Obowiązki studenta/ki przed rozpoczęciem oraz w czasie realizacji praktyki zawodowej:**   Student/ka-praktykant/ka zobowiązany/a jest w szczególności do:   1. stawienia się w wyznaczonym miejscu i czasie na spotkanie informacyjno-organizacyjne  z wyznaczonym koordynatorem ds. praktyk zawodowych, jeśli dojdzie do organizacji takiego spotkania; 2. podjęcia się próby wyszukania odpowiedniego wydawnictwa/firmy/urzędu/instytucji, w której może zostać odbyta praktyka zawodowa i uzyskania zgody jej stosownych władz do odbycia praktyki w określonym terminie; 3. zaznajomienia się przed rozpoczęciem praktyki z *Regulaminem Zakładu Praktyk oraz organizacji obowiązkowych praktyk studenckich,* dostępnym na stronie internetowej http://cedu.uni.opole.pl, oraz przestrzegania postanowień tego Regulaminu w trakcie odbywania praktyki; 4. pobrania stosownych dokumentów z Zakładu Praktyk, koniecznych do odbycia praktyki zawodowej, oraz dostarczenia ich do pracodawcy, u którego będzie odbywana praktyka; 5. udostępnienia wyznaczonej koordynatorce ds. praktyk zawodowych – na jej żądanie – aktualnego adresu e-mailowego i numeru komórkowego praktykanta/ki oraz numeru stacjonarnego i adresu e-mailowego pracodawcy, u którego będzie odbywana praktyka zawodowa, a także jej terminu i wyznaczonych dla praktykanta/ki godzin pracy – w celu umożliwienia skutecznej kontroli odbywania tej praktyki; 6. stawienia się w pierwszym dniu praktyki w wyznaczonym miejscu, w którym odbywana będzie praktyka zawodowa, co najmniej pół godziny przed określonym czasem jej rozpoczęcia – chyba, że pracodawca określi inaczej; 7. punktualnego stawiania się w miejscu pracy w każdym pozostałym dniu praktyki, tj.  w ciągu trzech tygodni jej trwania, o godzinie wyznaczonej przez pracodawcę; 8. nieopuszczania wyznaczonego stanowiska pracy przed upływem sześciu godzin zegarowych w każdym dniu – chyba, że pracodawca zdecyduje o innej organizacji tygodnia pracy (który w łącznym wymiarze tygodniowym powinien wynieść 30 godzin zegarowych); 9. stosowania się do poleceń przełożonych oraz innych osób, odpowiedzialnych za organizację pracy podczas praktyki, a także sumiennego wykonywania powierzonych zadań, wynikających z charakteru pracy i ewentualnego programu praktyki – z zachowaniem obowiązujących na danym stanowisku przepisów dotyczących dyscypliny pracy i wszelkich wymogów bezpieczeństwa (m.in. BHP); 10. prowadzenia własnej dokumentacji, związanej z odbywaną praktyką zawodową, przez cały czas jej trwania, na którą składa się *Karta przebiegu praktyki* (według stosownego wzoru), stanowiąca dzienny/godzinowy rozkład praktyki ze szczegółowym wyliczeniem wszelkich zajęć/zadań, realizowanych w miejscu pracy. |
| 1. **Zadania placówki/instytucji i opiekuna/ki praktyki w zakresie organizacji:**   Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej oraz w jej trakcie placówka/instytucja, w której odbywana jest praktyka, ma obowiązek wypełnić dostarczone przez studenta/kę-praktykanta/kę *Skierowanie na praktykę*, przygotowane przez Zakład Praktyk CEDU UO i przekazać dokument do rąk własnych studenta/ki-praktykanta/ki;   1. podpisać dostarczoną przez studenta/kę-praktykanta/kę *Umowę w sprawie organizacji praktyk studenckich* i odesłać jeden jej egzemplarz do Zakładu Praktyk UO przed rozpoczęciem praktyki przez studenta/kę; 2. zorganizować i przeprowadzić praktykę zawodową dla studenta/ki-praktykanta/ki zgodnie z ustaleniami ww. Umowy, a także wyznaczyć opiekuna/kę studenta/ki na czas praktyki; 3. w trakcie odbywania praktyki – kontrolować na bieżąco, podpisywać i podbijać pieczęcią *Kartę przebiegu praktyki*, prowadzoną przez studenta/kę-praktykanta/kę; 4. po zakończeniu praktyki – prawidłowo wypełnić i przekazać do rąk własnych studenta/ki-praktykanta/ki *Kartę przebiegu praktyki.* |
| 1. **Zadania koordynatorki ds. praktyk zawodowych:**   Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej oraz w jej trakcie, wyznaczona koordynatorka ds. praktyk zawodowych ma obowiązek:   1. zorganizować w stosownym terminie co najmniej jedno spotkanie informacyjne dla studentów i studentek w sprawie organizacji praktyk zawodowych; 2. monitorować ogłoszenia Zakładu Praktyk CEDU UO w celu poinformowania studentów i studentek o konieczności odebrania *Skierowań na praktykę*; 3. utrzymywać kontakt mailowy i osobisty ze studentami i studentkami w celu rozwiązywania bieżących problemów, związanych z praktyką zawodową; 4. przedstawić studentom i studentkom warunki zaliczenia praktyki jeszcze przed jej rozpoczęciem; 5. zaliczyć praktykę zawodową zgodnie z określonymi niżej warunkami zaliczenia praktyki podczas wyznaczonych dyżurów/konsultacji. |
| 1. **Warunki zaliczenia praktyki zawodowej:** 2. Zgodność miejsca, czasu i charakteru odbytej praktyki zawodowej z zasadami wyłożonymi w niniejszej instrukcji; 3. Pozytywny wynik ewentualnej kontroli odbywania praktyki zawodowej przez studenta/kę, przeprowadzonej przez wyznaczoną koordynatorkę ds. praktyk zawodowych; 4. Przedłożenie wyznaczonej koordynatorce ds. praktyk zawodowych dokumentacji z odbytej praktyki zawodowej w jednym z wyznaczonych terminów, ale nie później niż do końca sesji poprawkowej w semestrze, w którym praktyka zawodowa się odbyła, tj.: – prawidłowo wypełnionej przez studenta/ki-praktykanta/ki, podpisanej i opieczętowanej przez pracodawcę *Karty przebiegu praktyki* (według stosownego wzoru),  – prawidłowo wypełnionej, podpisanej i opieczętowanej przez pracodawcę „Opinii  o przebiegu praktyki zawodowej’ (według stosownego wzoru). |