**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**KIERUNEK: FILOLOGIA**

**W ZAKRESIE FILOLOGIA ANGIELSKA –TRANSLATORYKA /KOMUNIKACJA W MEDIACH**

**(studia stacjonarne/ niestacjonarne pierwszego stopnia)**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Praktyka zawodowa (językowa) jest realizowana zgodnie z planem studiów i stanowi integralną część studiów pierwszego stopnia.

2. Studenci Akademii Pomorskiej studiów stacjonarnych kierunku Filologia, w zakresie filologia angielska -translatoryka zobowiązani są na etapie studiów pierwszego stopnia do odbycia praktyki w zakresie przygotowania zawodowo-specjalnościowego w wymiarze ogółem 60 godzin.

3. Studenci odbywają praktykę w **4 semestrze** w wymiarze **ogółem 60 godzin** w jednostkach o charakterze usługowo-marketingowym, handlowym, turystycznym, hotelarskim, w urzędach (np. wydziały promocji), biurach tłumaczeń, wydawnictwach itp., wymagających znajomości języka i realiów angielskiego obszaru językowego.

4. Za praktykę przypisuje się studentowi 2 punkty ECTS.

5. Podstawą realizacji praktyki jest porozumienie zawierane między Akademią Pomorską a danym zakładem pracy. Student otrzymuje od opiekuna praktyki porozumienie podpisane przez Prorektora ds. Kształcenia i przekazuje ten dokument do jednostki, w której będzie odbywał praktykę.

**II. Cele praktyki:**

 Wykorzystanie i weryfikowanie nabytej wiedzy teoretycznej o języku, praktycznych umiejętności językowych oraz znajomości z zakresu literatury, kultury oraz historii danego obszaru językowego w praktycznej działalności związanej z zawodem, do wykonywania którego potrzebna jest znajomość języka angielskiego.

 Doskonalenie praktycznych umiejętności językowych w zakresie wykonywanych czynności na danym stanowisku pracy.

 Kształtowanie różnorodnych umiejętności analitycznych, organizacyjnych, pracy zespole, nawiązywaniu kontaktów, samodzielnego wykonywania poleceń niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.

 Kształtowanie poczucia odpowiedzialności za powierzone zadania i podjęte decyzje oraz etyki zawodowej.

 Zapoznanie się ze sposobami poprawnego prowadzenia dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy.

 Poznanie organizacji pracy, otoczenia finansowo-gospodarczego oraz stosowanych metod zarządzania w jednostkach gospodarczych w warunkach gospodarki rynkowej.

 Stworzenie odpowiednich warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.

**III. Szczegóły organizacyjne i przebieg praktyki**

1. Organizacją praktyk zajmuje się Akademia Pomorska (AP) w Słupsku, Biuro ds. Kształcenia. Nadzór nad całą organizacją i koordynacją praktyk w AP sprawuje uczelniany koordynator praktyk studenckich, zaś bezpośredni nadzór nad praktykami zawodowymi studentów filologii angielskiej sprawuje wyznaczony opiekun –anglista.

2. Studencka praktyka zawodowa może odbywać się w urzędach i jednostkach samorządowych, placówkach turystycznych, hotelarskich, instytucjach medialnych (wydawnictwach, redakcjach czasopism), biurach tłumaczeń, podmiotach gospodarczych i jednostkach sektora usług oraz tych jednostkach, w których wymagana jest dobra znajomość języka niemieckiego. Wyżej wymienione jednostki zwane będą w dalszej części Regulaminu praktyk: *Zakładem Pracy*.

4. Student sam dokonuje wyboru placówki, w której odbędzie praktykę, informuje o niej opiekuna praktyki z ramienia uczelni w celu uzyskania akceptacji na odbycie praktyki w takiej jednostce.

Student otrzymuje od uczelni imienne *skierowanie* do wybranej przez siebie placówki (zakładu) oraz dokument *Porozumienie Akademii Pomorskiej z zakładem o organizacji praktyki zawodowej*. Obydwa dokumenty student przedkłada do akceptacji oraz podpisu właścicielowi Zakładu bądź jego przedstawicielowi. Jeden podpisany egzemplarz przedstawia opiekunowi praktyk.

5. Kompletna dokumentacja praktyki obejmuje następujące dokumenty:

 *Skierowanie na praktykę*

 *Porozumienie AP z danym zakładem*

 *Regulamin praktyki*

 *Program praktyki*

 *Dziennik praktyki*

 *Ocena przydatności do zawodu*

Na zakończenie praktyki student przekazuje opiekunowi praktyki skompletowaną z powyższych dokumentów teczkę, celem uzyskania zaliczenia.

6. W dzienniku praktyki student na bieżąco dokumentuje w nim wykonywane codziennie czynności oraz czas, jaki poświęcił na ich wykonanie.

7. Przed przystąpieniem do praktyki, student jest zobowiązany ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas trwania praktyki. Ubezpieczenie to może wynikać z ubezpieczenia, do którego student przystąpił w ramach systemu funkcjonującego dla studentów w uczelni. W innych przypadkach student musi na czas trwania praktyki uzyskać ubezpieczenie NNW w trybie indywidualnym.

8. W przypadku, gdy odbycie praktyki nie koliduje z zajęciami dydaktycznymi (dotyczy to praktyk odbywanych w okresie letnim od lipca do września), istnieje możliwość odbycia praktyki również za granicą. W takim przypadku student dołącza uwierzytelnione tłumaczenie zaświadczenia: *Ocena przydatności do zawodu* od pracodawcy zagranicznego. Koszty związane z praktyką zagraniczną (w tym koszty tłumaczenia dokumentacji) w całości pokrywa student. Zaświadczenie -*Ocena przydatności do zawodu* może być wystawione również przez polskojęzycznego opiekuna z ramienia zakładu, w którym student odbywa praktykę.

9. Obecność na praktyce jest obowiązkowa. Nieusprawiedliwiona nieobecność na praktyce skutkuje jej niezaliczeniem. Kierunkowy opiekun praktyk może przedłużyć praktykę o czas trwania nieusprawiedliwionej nieobecności.

10. Za odbytą praktykę Studentowi nie przysługuje wynagrodzenie.

11. Uczelnia nie uczestniczy w pokrywaniu (zwrocie) kosztów związanych z realizacją praktyki zawodowej, np. za dojazdy do miejsca odbywania praktyki.

**IV. Zakres czynności:**

Do zadań studenta-praktykanta należy:

 realizacja zadań wyznaczonych przez pracodawcę;

 umiejętne wykorzystanie nabytej wiedzy filologicznej w maksymalnym zakresie;

 integracja z zespołem pracowniczym i otoczeniem zakładu pracy.

Podczas praktyki student zobowiązany jest do:

 godnego reprezentowania Akademii Pomorskiej;

 przestrzegania przepisów BHP oraz wymaganych przez zakład pracy klauzul ochrony danych i poufności dokumentów

 prowadzenia dzienniczka praktyki, w którym zawarty jest plan praktyki, opis wykonywanych zadań oraz samoocena (uwagi i korzyści osobiste wyniesione z odbytej praktyki)

Do obowiązków opiekuna/mentora z ramienia zakładu pracy należy:

 opracowanie wspólnie ze studentem-praktykantem harmonogramu praktyki;

 ocena postawy studenta w trakcie odbywania praktyki w zakresie: punktualności oraz obecności w pracy, kultury osobistej i zaangażowania w wykonywanie powierzonych zadań, umiejętności nawiązywania kontaktów z pracownikami;

 notowanie ewentualnych uwag w dzienniczku praktyk;

 udostępnienie do wglądu przepisów BHP, regulaminu pracy w placówce;

 umożliwienie studentowi wykonywania prac związanych z doskonaleniem warsztatu tłumacza pod własnym kierunkiem lub samodzielnie;

 kontrolowanie i omawianie wszystkich wykonywanych przez studenta zadań;

sporządzenie opinii z przebiegu praktyki.

**V. Warunki zaliczenia praktyki zawodowej**

 Warunkiem zaliczenia praktyki jest zrealizowanie programu właściwego dla określonego kierunku studiów oraz wykonanie zadań wyznaczonych przez opiekuna / mentora odpowiedzialnego za realizację praktyki ze strony zakładu pracy.

 Obecność na praktyce jest obowiązkowa. Nieusprawiedliwiona nieobecność na praktyce skutkuje brakiem jej zaliczenia.

 Praktyka może zostać przedłużona o czas trwania nieusprawiedliwionej nieobecności.

 Praktykę zalicza opiekun praktyki z ramienia AP na podstawie materiałów dokumentujących jej przebieg, prowadzonego dzienniczka praktyk poświadczonego podpisem opiekuna /mentora ze strony zakładu pracy oraz pozytywnej opinii w druku *Oceny przydatności do zawodu*. Student jest zobowiązany złożyć dokumentację praktyki w Instytucie Neofilologii w pierwszym tygodniu października kolejnego roku akademickiego.

**VI. Postawa studenta Akademii Pomorskiej w czasie odbywania praktyki**

1. Podczas praktyki Student zobowiązany jest do:

a) godnego reprezentowania Akademii Pomorskiej.

b) przestrzegania przepisów BHP oraz klauzul wymaganych przez Zakład Pracy dotyczących np.

ochrony danych czy poufności dokumentów

c) traktowania z szacunkiem pracowników oraz mienia Zakładu Pracy.

2. W gestii Opiekuna z ramienia Zakładu Pracy leży:

a) omówienie ze studentem tematyki analizowanej dokumentacji, uwzględniającej specyfikę i potrzeby zakładu pracy oraz umiejętności praktykanta

b) zapoznanie z regulaminem pracy w danym Zakładzie Pracy (ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych zagrożeń wynikających ze specyfiki Zakładu Pracy)

c) ocena zachowania Studenta w trakcie odbywania praktyki (punktualność, kultura osobista, zaangażowanie w powierzone prace, umiejętność nawiązywania kontaktów z pracownikami, obecności) i odnotowanie ewentualnych uwag w dzienniczku praktyk.

d) sporządzenie opinii z przebiegu praktyki przez Opiekuna wyznaczonego przez Zakład pracy na formularzu: Ocena przydatności do zawodu.