

Etapy organizacyjne praktyk zawodowych

1. Udział w spotkaniu organizacyjnym z Opiekunem praktyk zawodowych z ramienia uczelni.
2. Zapoznanie się z głównymi celami i zadaniami praktyk zawodowych (*Regulamin studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Filologicznym UwB, Ramowy program praktyk zawodowych danego kierunku studiów i modułu specjalizacyjnego*).
3. Wybór miejsca i terminu odbywania praktyk zawodowych oraz przekazanie Opiekunowi praktyk danych do ubezpieczenia NNW (imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, kierunek i forma studiów, dokładny termin odbywania praktyk).
4. Wypełnienie **Deklaracji planowanej praktyki zawodowej** i przedstawienie jej Opiekunowi praktyk do akceptacji.
5. Dostarczenie zaakceptowanej **Deklaracji planowanej praktyki zawodowej** do pracownika dziekanatu odpowiedzialnego za praktyki zawodowe na Wydziale Filologicznym (p. 77).
6. Wypełnienie w dwóch egzemplarzach: **Umowy o organizację praktyki zawodowej** oraz **Skierowania na praktykę zawodową (Wykaz studentów kierowanych na praktykę zawodową)**. Przedstawienie dokumentów do akceptacji Opiekunowi praktyk.
7. Dostarczenie zaakceptowanej dokumentacji z pkt. 6 do pracownika dziekanatu odpowiedzialnego za praktyki zawodowe na Wydziale Filologicznym (p. 77).
8. Pracownik dziekanatu przekazuje dokumenty do podpisu Pani Prodziekan ds. dydaktycznych Wydziału Filologicznego.
9. Dziekanat wydaje dla studenta podpisane przez Panią Prodziekan ds. dydaktycznych Wydziału Filologicznego **Umowy o organizację praktyki zawodowej** oraz **Skierowania na praktykę zawodową (Wykaz studentów kierowanych na praktykę zawodową)**. Student udaje się do organizatora praktyk, który uzupełnia umowy oraz skierowania o brakujące podpisy (jedna kopia dokumentacji zostaje w instytucji przyjmującej studenta na praktyki, druga kopia powinna w ciągu 2 tygodni być dostarczona do dziekanatu p.77).
10. Odbycie praktyk w instytucji/firmie przyjmującej.
11. Wypełnianie karty studenckich praktyk zawodowych na bieżąco w czasie odbywania praktyk. W karcie należy podawać szczegółowe informacje o wykonywanych zadaniach i nabywanych umiejętnościach. Karta praktyk podpisywana jest przez Opiekuna praktyk wyznaczonego przez organizatora praktyk.
12. Przedstawienie i złożenie wypełnionej karty studenckich praktyk zawodowych Opiekunowi praktyk zawodowych z ramienia uczelni wraz z wypełnioną ankietą po odbytej praktyce w celu ich zaliczenia. Dokumenty powinny być złożone zgodnie z terminem podanym w Terminarzu praktyk zawodowych.
13. Studenci realizujący praktyki metodyczne na II r. II st. kierunku filologia obca nauczycielska i filologia polska nauczycielska zobowiązani są dostarczyć do Opiekuna praktyk konspekty z przebiegu praktyk odbytych w 3 i 4 semestrze studiów, zgodnie z podanym wzorem dostępnym w sekcji **„Dokumentacja praktyk zawodowych”**).
14. Otrzymanie wpisu zaliczenia praktyk zawodowych w systemie USOS.

Dokumentacja praktyk zawodowych

Dokumenty, które student jest zobowiązany przedstawić do wglądu i akceptacji Opiekunowi praktyk przed rozpoczęciem praktyk zawodowych:

1. **Deklaracja** planowanej praktyki zawodowej - uwzględniająca informację o ubezpieczeniu studenta od NNW (1 egzemplarz).
2. **Umowa o organizację praktyki zawodowej** oraz **wykaz (skierowanie)** studentów kierowanych na praktykę zawodową (w 2 jednobrzmiących egzemplarzach).
3. **Dane do ubezpieczenia NNW** (imię, nazwisko, kierunek, PESEL, adres, termin praktyk) **lub zaświadczenie potwierdzające, że student jest ubezpieczony**. Opiekun praktyk danego kierunku wyznacza formę przekazania danych lub zaświadczenia (papierowo lub zaszyfrowanym mailem).

Studenci kierunku filologia obca nauczycielska i filologia polska nauczycielska są ubezpieczani od NNW na pierwszym roku studiów przed rozpoczęciem praktyk pedagogiczno-psychologicznych i to ubezpieczenie obowiązuje także podczas odbywania praktyk metodycznych na drugim roku studiów.

Dokumenty, które student jest zobowiązany dostarczyć do Opiekuna praktyk po zakończeniu praktyk w celu rozliczenia się z ich realizacji:

1. **Karta studenckich praktyk zawodowych** (1 egzemplarz).
2. **Ankieta** oceny studenckiej praktyki zawodowej (1 egzemplarz).
3. **Konspekty** z przebiegu praktyk zawodowych (dotyczy tylko praktyk metodycznych na kierunkach: filologia obca nauczycielska i filologia polska nauczycielska zrealizowanych na II roku II stopnia w semestrze 3 i 4). Ilość egzemplarzy konspektu z przebiegu praktyk zawodowych uzależniona jest od kierunku studiów.

Inne/alternatywne:

Student w uzasadnionych przypadkach ma możliwość ubiegania się o zwolnienie z odbywania praktyk zawodowych (zgodnie z § 15 ust. 3 Regulaminu studiów UwB) oraz wnioskować o przesunięcie terminu realizacji praktyk zawodowych (zgodnie z § 15 ust. 4 Regulaminu studiów UwB).

1. **Tylko w uzasadnionych sytuacjach losowych** - podanie o przesunięcie terminu odbywania praktyk zawodowych wraz z uzasadnieniem.

W przypadku wnioskowania o przesunięcie terminu realizacji praktyk zawodowych, podanie powinno być złożone i zatwierdzone przez Panią Prodziekan ds. dydaktycznych dr Beatę Wszyńską do końca semestru zimowego 2024/2025 (z wyłączeniem filologii obcej nauczycielskiej i filologii polskiej nauczycielskiej).

2. Podanie o zaliczenie pracy/stażu/wolontariatu w poczet praktyk zawodowych wraz z odpowiednimi załącznikami:

- kserokopia umowy o pracę/staż/wolontariat,
- wystawiona przez firmę/szkołę opinia o pracowniku/stażyście/wolontariuszu z uwzględnieniem wykonanych obowiązków/zakres wykonywanych obowiązków.

Podanie należy złożyć zgodnie z obowiązującymi wzorami podań i załącznikami (wzory podań są dostępne w sekcji „Dokumentacja praktyk zawodowych”). Podanie studenckie opiniuje w pierwszej kolejności Opiekun praktyk u pracownika dziekanatu odpowiedzialnego za praktyki zawodowe na Wydziale Filologicznym (p. 77).

Opiekun praktyk z ramienia uczelni w swojej opinii potwierdza, czy obowiązki wykonane w ramach pracy/stażu/wolontariatu lub planowane obowiązki podczas realizacji praktyk w przypadku podania o przesunięcie terminu realizacji praktyk, są zgodne z efektami uczenia się dla danego kierunku studiów i modułu specjalizacyjnego.

Przed złożeniem podania Student ma obowiązek poinformować Opiekuna praktyk o tym, że będzie składał podanie i będzie ono do zaopiniowania w dziekanacie Wydziału Filologicznego p. 77.

Podanie wraz z załącznikami należy złożyć w dziekanacie Wydziału Filologicznego, p. 77.

W przypadku wnioskowania o przesunięcie terminu realizacji praktyk zawodowych, po uzyskaniu zgody Pani Prodzikan ds. dydaktycznych, student jest zobowiązany niezwłocznie przedstawić do akceptacji Opiekunowi praktyk następującą dokumentację:

- dwa wypełnione egzemplarze Umowy o organizację praktyki zawodowej;
- dwa wypełnione egzemplarze Skierowania na praktykę zawodową (Wykaz studentów kierowanych na praktykę zawodową);
- dane do ubezpieczenia lub zaświadczenie, że student jest ubezpieczony.

Sprawdzone i zaakceptowane przez Opiekuna praktyk zawodowych umowy z wykazem studentów kierowanych na praktykę należy dostarczyć do dziekanatu Wydziału Filologicznego, p. 77.

Przepisy prawne obowiązujące w zakresie praktyk

1. Regulamin studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu w Białymstoku.
2. Zarządzenie nr 95 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 4 listopada 2020 r. w sprawie praktyk zawodowych realizowanych od roku akademickiego 2020/2021.
3. Obwieszczenie nr 2/2024 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały nr 2424 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie Regulaminu studiów Uniwersytetu w Białymstoku.