Regulamin praktyki zawodowej

kierunek: media content & creative writing

studia niestacjonarne drugiego stopnia

rok II, semestr 3

1. Studenci kierunku media content & creative writing są zobowiązani do zrealizowania przewidzianej programem studiów praktyki zawodowej w agencji reklamowej, wydawnictwie lub instytucji kultury.
2. Celem praktyki zawodowej jest:
   - zapoznanie się ze strukturą i funkcjonowaniem agencji reklamowej, wydawnictwa lub instytucji kultury;
   - weryfikowanie zdobytej wiedzy przedmiotowej w praktyce, nabywanie kompetencji do wykonywania pracy zawodowej;
   - współuczestniczenie w pracach powierzonych przez Opiekuna praktyki w agencji reklamowej, wydawnictwie lub instytucji kultury.
3. Koordynowaniem działań związanych z organizacją i przebiegiem praktyki zajmuje się koordynator praktyki zawodowej z ramienia Instytutu Filologii Polskiej, dr Konrad Zielonka.

Termin realizacji praktyki, jej tryb i wymiar godzinowy

1. Praktyka zawodowa realizowana jest w 3 semestrze studiów, jest praktyką nieciągłą, może trwać cały semestr, obejmuje 60 godzin dydaktycznych.
2. Studenci mają prawo realizowania praktyki w innym terminie po uzyskaniu zgody zastępcy dyrektora instytutu ds. studenckich (zaopiniowanej wcześniej przez koordynatorkę praktyk). W tym celu po zaopiniowaniu podania przez koordynatora kierują podanie do zastępcy dyrektora instytutu ds. studenckich przez Centrum Obsługi Studenta (wzór podania znajduje się pośród dokumentów praktyki).
3. Praktyka odbywa się w trybie stacjonarnym, w siedzibie agencji reklamowej, wydawnictwa lub instytucji kultury. Może być realizowana częściowo w trybie zdalnym, o ile charakter zleconych obowiązków pozwala na ich wykonywanie w tej formie.
4. Miejsce praktyki wybrane przez studenta musi być uzgodnione z koordynatorem praktyki. Studenci są zobowiązani do zgłoszenia koordynatorowi praktyki – najpóźniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki – miejsca jej realizacji.

Obowiązki Studentów realizujących praktykę

1. Studenci realizujący praktykę są zobowiązani do:
   - przestrzegania przepisów obowiązujących w agencji reklamowej, wydawnictwie lub instytucji kultury, w której realizują praktykę,
   - sumiennego wykonywania powierzonych im zadań,
   - uzyskania od opiekuna praktyki potwierdzenia jej zrealizowania (pozytywnej opinii pisemnej – wzór pośród dokumentów praktyki),
   - złożenia koordynatorowi praktyki sprawozdania z przebiegu praktyki (wzór pośród dokumentów praktyki),
   - przekazania koordynatorowi praktyki dokumentów potwierdzających realizację praktyki.
2. Na okres trwania praktyki studenci sami ubezpieczają się od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Obowiązki agencji reklamowej, wydawnictwa lub instytucji kultury przyjmujących praktykantów

- wyznaczenie opiekuna praktyki,
- zapewnienie praktykantowi pełnego wymiaru czasu praktyki,
- umożliwienie zapoznania się ze strukturą organizacyjną danej firmy,
- dopuszczanie praktykanta – w miarę możliwości i pod odpowiednią opieką – do samodzielnej realizacji zadań,
- kontrola sumienności praktykanta w wykonywaniu powierzonych mu zadań,
- pisemne potwierdzenie zrealizowania praktyki (w formie opinii opiekuna praktyki oraz pisemnego potwierdzenia napisanego przez praktykanta sprawozdania z przebiegu praktyki).

Zasady uzyskania zaliczenia z praktyki

- Praktyka jest traktowana tak samo jak każdy inny przedmiot realizowany przez studenta w trakcie procesu kształcenia.
- Brak zaliczenia praktyki w wyznaczonym terminie powoduje konsekwencje wynikające z Regulaminu Studiów.
- Zaliczenia praktyki i wpisu w systemie USOS dokonuje koordynator praktyk ze strony uczelni.
- Podstawą uzyskania zaliczenia jest złożenie kompletu dokumentów praktyki: podpisanej umowy, oświadczenia o ochronie danych osobowych, sprawozdania z przebiegu praktyki (opatrzonego podpisem opiekuna praktyki oraz pieczęcią instytucji, w której odbyła się

praktyka), opinii opiekuna praktyki (opatrzonego podpisem opiekuna praktyki oraz pieczęcią instytucji, w której odbyła się praktyka; w opinii powinna zostać jednoznacznie wyrażona pozytywna ocena praktyki), ankiety ewaluacyjnej.

- Dokumenty te należy złożyć u koordynatora praktyki w wyznaczonym w danym semestrze terminie (najpóźniej do końca semestru zimowego danego roku akademickiego).
- Student powinien uzyskać wpis w USOS-ie najpóźniej do końca poprawkowej sesji zimowej.
- Na koniec praktyki w teczce studenta powinny się znaleźć następujące dokumenty: **umowa, oświadczenie o ochronie danych osobowych, sprawozdanie z przebiegu praktyki, opinia opiekuna praktyki, ankieta**.

Finansowanie praktyki

- Uczelnia nie zwraca praktykantowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki.
- Uczelnia nie wypłaca wynagrodzeń opiekunom praktyk.

Kryteria oceniania

- Ocena 2.0 (Niedostateczny)

Kryteria: Brak osiągnięcia kluczowych efektów uczenia się. Negatywna opinia opiekuna zakładowego, nieprzepracowanie wymaganych 80 godzin, brak złożenia kompletnej dokumentacji (sprawozdania, umowy, ankiety) w wyznaczonym terminie lub rażące naruszenie podstawowych obowiązków i zasad profesjonalizmu (np. brak terminowości, naruszenie poufności lub praw autorskich). Weryfikacja na podstawie opinii opiekuna.

- Ocena 3.0 (Dostateczny)

Kryteria: Osiągnięcie wszystkich 5 efektów uczenia się, przepracowanie 80 godzin, uzyskanie pozytywnej opinii opiekuna oraz terminowe dostarczenie kompletnej wypełnionej dokumentacji. Student zrealizował powierzone obowiązki i zdobył wymagane efekty uczenia się na poziomie poprawnym, jednak praca wymagała stałego nadzoru lub poprawek. Weryfikacja na podstawie opinii opiekuna.

- Ocena 4.0 (Dobry)

Kryteria: Osiągnięcie wszystkich 5 efektów uczenia się, przepracowanie 80 godzin, uzyskanie pozytywnej opinii opiekuna oraz terminowe dostarczenie kompletnej wypełnionej dokumentacji.

Dobra opinia opiekuna, w której podkreślono samodzielność, rzetelność i terminowość przy wykonywaniu zadań z zakresu tworzenia treści, komunikacji czy narzędzi cyfrowych/AI.

- Ocena 5.0 (Bardzo dobry)

Kryteria: Osiągnięcie wszystkich 5 efektów uczenia się, przepracowanie 80 godzin, uzyskanie pozytywnej opinii opiekuna oraz terminowe dostarczenie kompletnej wypełnionej dokumentacji. Bardzo dobra opinia opiekuna, w której podkreślono samodzielność, rzetelność i terminowość przy wykonywaniu zadań z zakresu tworzenia treści, komunikacji czy narzędzi cyfrowych/AI.

Terminy

1. Poinformowanie koordynatora praktyki o znalezieniu miejsca odbycia praktyki i złożenie podpisanego przez koordynatora skierowania w instytucji – dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki
2. Złożenie umowy (2 egz.) oraz oświadczenia o ochronie danych osobowych – dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki
3. Odbycie praktyki – trzeci semestr studiów
4. Złożenie koordynatorowi praktyki kompletu dokumentów – najlepiej w koszulce, nie w teczce (podpisany przez obie strony 1 egz. umowy, sprawozdanie studenta z przebiegu praktyki, opinia opiekuna praktyki, ankieta) – termin nieprzekraczalny to ostatni czwartek sesji zimowej