Regulamin praktyki zawodowej

kierunek: media content & creative writing

studia stacjonarne 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 i jest praktyką nieciągłą, może trwać przez cały semestr, obejmuje 80 godzin dydaktycznych.
2. Studenci mają prawo realizowania praktyki we wcześniejszym terminie po uzyskaniu zgody zastępcy dyrektora instytutu ds. studenckich (zaopiniowanej przez koordynatora 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 praktyki ze strony uczelni.
- Podstawą uzyskania zaliczenia jest złożenie kompletu dokumentów praktyki: podpisanej umowy, 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, oświadczenia o ochronie danych osobowych.

- 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