

**Regulamin organizacji i zaliczania praktyk zawodowych studentów Wydziału
Humanistycznego Politechniki Koszalińskiej
na kierunkach FILOLOGIA i FILOLOGIA ANGIELSKA II stopnia¹**

Podstawy prawne:

- Regulamin Studiów Politechniki Koszalińskiej 2019 (Załącznik do Pisma Okólnego Nr 7/2020 z dnia 20 maja 2020 r. Tekst jednolity wg stanu na dzień 30 kwietnia 2020 r. wynikający z: Uchwały Nr 44/2019 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 25.09.2019 r. Uchwały Nr 25/2020 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 30.04.2020 r.);
- Zarządzenie Nr 45/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich. Załącznik do Zarządzenia: Zasady organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów Politechniki Koszalińskiej;
- Zarządzenie Nr 99/2020 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich w warunkach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;
- Zarządzenie Nr 56/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 września 2021 r. w sprawie zmiany zasad odbywania praktyk studenckich określonych w załączniku do Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej Nr 45/2019 z dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich;
- Zarządzenie Nr 7/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 1 lutego 2022 r. w sprawie zasad organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów Politechniki Koszalińskiej określonych w załączniku do Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej Nr 45/2019 z dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich;
- Uchwała Rady Wydziału Humanistycznego z dnia 10.03.2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacji i zaliczania praktyk zawodowych studentów Wydziału Humanistycznego Politechniki Koszalińskiej na kierunku Filologia i Filologia Angielska II stopnia zgodnie z brzmieniem p. I. 9 Zasad organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów Politechniki Koszalińskiej (Tekst jednolity według stanu na dzień 2 lutego 2022, wynikający z: Zarządzenia Nr 45/2019 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 27 września 2019 r.; Zarządzenia Nr 56/2021 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 15 września 2021 r.; Zarządzenia Nr 7/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 1 lutego 2022 r.);
- Interpretacja Rady Jakości Kształcenia z dnia 9 maja 2022 r. dotycząca opisu realizacji hospitacji praktyk studenckich zawartego w Zarządzenia nr 7/2022 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 1 lutego 2022 r. dotyczącym zasad organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów Politechniki Koszalińskiej;
- Uchwała Rady Wydziału Humanistycznego z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie opisu organizacji hospitacji praktyk studenckich na kierunkach Wydziału Humanistycznego;
- Zarządzenie Nr 84/2023 Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany zasad odbywania praktyk studenckich określonych w załączniku do Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej Nr 45/2019 z dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich;

¹ Od 1.07.2025 r.

- Uchwała Rady Wydziału Humanistycznego z dnia 1 lutego 2024 r. w sprawie przyjęcia zmian w Regulaminie organizacji i zaliczania praktyk zawodowych studentów Wydziału Humanistycznego Politechniki Koszalińskiej na kierunku Filologia i Filologia Angielska II stopnia;
- Uchwała Rady Wydziału Humanistycznego z dnia 7 czerwca 2024 r. w sprawie przyjęcia zmian w Regulaminie organizacji i zaliczania praktyk zawodowych studentów Wydziału Humanistycznego Politechniki Koszalińskiej na kierunku Filologia i Filologia Angielska II stopnia;
- Uchwała Rady Wydziału Humanistycznego z dnia 26 czerwca 2025 r. w sprawie przyjęcia zmian w Regulaminie organizacji i zaliczania praktyk zawodowych studentów Wydziału Humanistycznego Politechniki Koszalińskiej na kierunku Filologia i Filologia Angielska II stopnia.

I. Zasady ogólne

1. Na wydziale Humanistycznym przyjmuje się i stosuje zasady, cele i ustalenia dotyczące zawodowych praktyk studenckich przyjęte dla całej Politechniki Koszalińskiej zgodnie z *Zasadami organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów Politechniki Koszalińskiej* (Zarządzenie Nr 45/2019 Rektora PK z dn. 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich oraz Zarządzenie Nr 84/2023 Rektora PK z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany zasad odbywania praktyk studenckich określonych w załączniku do Zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej Nr 45/2019 z dnia 27 września 2019 r. w sprawie organizacji i realizacji praktyk studenckich).
2. Niniejszy regulamin dostosowuje rozwiązania wynikające z uczelnianych *Zasad* dla potrzeb praktyk zawodowych na kierunkach prowadzonych na Wydziale Humanistycznym.
3. Na Wydziale Humanistycznym praktyki zawodowe studentów są obowiązkowe i stanowią integralny element kształcenia. Obejmują studentów I-go i II-go stopnia studiów o profilu praktycznym, realizowanych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym na kierunkach: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, europeistyka, filologia, pedagogika.
4. Łączny wymiar praktyki na studiach I-go stopnia o profilu praktycznym wynosi 960 godzin lekcyjnych/720 godzin zegarowych (6 miesięcy), a na studiach II-go stopnia o profilu praktycznym stanowi 480 godzin lekcyjnych/360 godzin zegarowych (3 miesiące). Praktykom, zależnie od kierunku studiów, przypisane są punkty ECTS - od 24 do 38 na I stopniu oraz od 16 do 19 na II stopniu - zgodnie z przyjętą zasadą, że 1 ECTS to 25 lub 30 godzin nakładu pracy studenta. Praktyki są realizowane zgodnie z harmonogramem studiów, w terminach i trybie określonym w dalszej części tego regulaminu dla konkretnego kierunku studiów.
5. Praktyka zawodowa może być realizowana wyłącznie w instytucjach, w których istnieje możliwość osiągnięcia założeń programowych, celów i efektów uczenia dotyczących praktyki. Rodzaje zakładów pracy/instytucji, w których student Wydziału Humanistycznego może odbyć praktykę zawodową i które umożliwiają realizację celów i programu praktyk będą wskazane przy omówieniu wymogów na poszczególnych kierunkach.

6. Lista zakładów pracy/institucji, z którymi Politechnika Koszalińska podpisała umowy o stałej współpracy znajduje się na stronie głównej uczelni oraz stronie Wydziału Humanistycznego. Student powinien wspólnie z kierownikiem praktyk dokonać wyboru miejsca, w którym będzie realizowana praktyka (może wskazać zakład pracy, który nie znajduje się na wyżej wymienionej liście – w takim przypadku podpisywane jest porozumienie o krótkotrwałej współpracy), przy czym kierownik praktyk odrzuca propozycję studenta dotyczącą miejsca realizacji praktyki zawodowej, w przypadku braku możliwości zrealizowania w jej trakcie efektów uczenia się przypisanych do praktyki zawodowej.
7. Istnieje możliwość realizacji poszczególnych etapów praktyki w różnych instytucjach, jednak w każdym przypadku wiąże się to z wypełnieniem odrębnej dokumentacji dotyczącej praktyki.
8. W sytuacjach wyjątkowych, na podstawie pisemnego wniosku studenta - Załącznik nr 10 (wzór nr 5 *Zasad organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów Politechniki Koszalińskiej*), prodziekan ds. kształcenia może wyrazić zgodę na wcześniejszą realizację praktyki. Wymaga to wówczas szczegółowych ustaleń kierownika praktyk z zakładem pracy, co do harmonogramu praktyki, skorelowanego z tokiem studiów w danym semestrze. Student zobowiązany jest do złożenia wniosku, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez kierownika praktyk, co najmniej dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki.
9. Nie później niż do czasu rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej kończącej semestr nauki, po którym realizowana będzie praktyka, w szczególnym przypadku najpóźniej miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki, student zgłasza się do kierownika praktyk z wnioskiem o skierowanie na praktykę zawodową, a nie później niż dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki, student dostarcza kierownikowi praktyk oświadczenie zakładowego opiekuna praktyki, potwierdzające jego kompetencje zawodowe wraz z harmonogramem przebiegu praktyki oraz odbiera od kierownika praktyk skierowanie (i porozumienie, jeśli wybrana instytucja nie ma z uczelnią podpisaną umowę). Kopie podpisanego skierowania (i porozumienia) należy dostarczyć kierownikowi praktyk przed rozpoczęciem praktyki.
10. Po zrealizowaniu praktyki zawodowej student przedkłada kierownikowi praktyk kartę oceny studenta skierowanego na praktykę zawodową, sprawozdanie z realizacji zadań zawartych w harmonogramie przebiegu praktyki, ankietę oceny studenckiej praktyki zawodowej oraz inne dokumenty wymagane na poszczególnych kierunkach, nie później niż 14 dni od zakończenia praktyk. Kierownik praktyk dokonuje zaliczenia praktyki zawodowej, jeżeli efekty uczenia się na praktyce zostały osiągnięte przez studenta oraz przedłożył on wszystkie wymagane dokumenty.
11. Student posiadający stopień niepełnosprawności uniemożliwiający mu odbycie praktyki w formie tradycyjnej może odbyć praktykę w formie dostosowanej do jego możliwości. O formie odbycia praktyki decyduje dziekan wydziału.
12. Do studentów odbywających praktyki na podstawie skierowania stosuje się odpowiednio przepisy prawa o ochronie pracy kobiet i młodocianych, o dyscyplinie pracy oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy.

13. Student ma możliwość realizowania praktyki fakultatywnej, nieujętej w programie studiów, ustalając ten fakt z kierownikiem praktyk. Zaleca się, aby praktyka fakultatywna trwała nie krócej niż 1 miesiąc.
14. Zakład pracy/placówka może warunkować przyjęcie na praktykę zawodową przedstawieniem przez studenta ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki. W przypadkach szczególnych, na czas trwania praktyki student zobowiązany jest do zawarcia dodatkowego ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej. Uczelnia nie uczestniczy w pokrywaniu kosztów ubezpieczenia.
15. Istnieje możliwość zaliczenia praktyki na podstawie złożonego przez studenta wniosku - Załącznik nr 11 (wzór nr 10 *Zasad organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów Politechniki Koszalińskiej*) wraz z dodatkowymi załącznikami potwierdzającymi jego zasadność - o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli doprowadziły one do uzyskania efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych w programie studiów.
16. Niezaliczenie praktyki zawodowej w wymaganym terminie skutkuje powtarzaniem przedmiotu.
17. Praktyka zawodowa może być realizowana wyłącznie w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych lub egzaminów wynikających z harmonogramu sesji egzaminacyjnej i poprawkowej. W przypadkach szczególnych, na uzasadniony wniosek studenta, praktyka może być realizowana w terminach ustalanych indywidualnie, po uzyskaniu zgody zakładu pracy i kierownika praktyk w Wydziale.
18. Zadania studenta-praktykanta oraz zadania opiekuna praktyk z ramienia uczelni i opiekuna praktyk z ramienia instytucji/placówki przedstawione są w *Zasadach organizacji i realizacji praktyk zawodowych studentów Politechniki Koszalińskiej* (Rozdz. II).

II. Praktyki fakultatywne

1. Student ma możliwość realizowania praktyki fakultatywnej, nieujętej w programie studiów, ustalając ten fakt z kierownikiem studiów.
2. Celem praktyki fakultatywnej jest bezpośredni udział studenta w realizacji zadań w wybranym przez siebie zakresie, umożliwiającym pogłębienie wiedzy i umiejętności z zakresu studiowanego kierunku.
3. Praktyka realizowana jest w trybie indywidualnym. Czas trwania praktyki nie jest limitowany, zaleca się jednak, aby wynosił on co najmniej 1 miesiąc.
4. Sposób realizacji praktyki wymaga samodzielnego uzgodnienia z pracodawcą miejsca, czasu, zakresu powierzonych zadań i obowiązków oraz warunków odbycia praktyki.
5. Dokumenty potwierdzające odbycie praktyki przedkładane są kierownikowi praktyk na danym kierunku studiów. Kierownik praktyk sporządza kopię kserograficzną opinii, potwierdzając ich zgodność z oryginałem i dostarcza do Biura Obsługi Studenta. Oryginał dokumentu zwraca studentowi. W przypadku praktyki zagranicznej dokumenty muszą być przetłumaczone na język polski.

III. Praktyki w ramach programu Erasmus+

Istnieje możliwość odbycia praktyki zawodowej w ramach programu Erasmus+. Praktyka ta może stanowić integralną część programu studiów (praktyka obowiązkowa) lub umożliwić zdobycie dodatkowych kompetencji i umiejętności (praktyka fakultatywna). Nabór kandydatów na wyjazdy prowadzi wydziałowy koordynator programu Erasmus+.

IV. Zaliczenie na poczet praktyki czynności wykonywanych w ramach pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu

Kierownik praktyk dla kierunku studiów może podjąć decyzję o zaliczeniu studentowi praktyki na podstawie złożonego przez niego wniosku (Załącznik nr 11) – wraz z Załącznikiem nr 11A oraz odpowiednią kartą oceny studenta potwierdzającą jego zasadność - o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli były one podejmowane w okresie studiów, trwały nie krócej niż wymagany okres praktyki na danym etapie i doprowadziły do uzyskania przynajmniej w stopniu dostatecznym efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych w programie studiów. W przypadku pracy zawodowej dopuszcza się różne formy zatrudnienia, w tym własną działalność gospodarczą. Od odmowy zaliczenia praktyki na podstawie wskazanej w niniejszym punkcie przysługuje odwołanie do dziekana. Decyzja dziekana jest ostateczna, z zachowaniem przepisów powszechnie obowiązujących.

V. Szczegółowa organizacja, przebieg i warunki zaliczenia praktyk zawodowych na kierunkach FILOLOGIA i FILOLOGIA ANGIELSKA II STOPNIA

A. Studia I stopnia z filologii angielskiej i germańskiej

1. Cele praktyki:

- nabycie umiejętności praktycznych, uzupełniających i pogłębiających wiedzę uzyskaną przez studenta w toku zajęć dydaktycznych na uczelni oraz ukształtowanie właściwych postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników;
- zapoznanie ze specyfiką zakładu pracy oraz rodzajami działań podejmowanych przez jego pracowników;
- rozwinięcie zdolności skutecznego planowania i zarządzania własną pracą oraz doskonalenie kompetencji w zakresie współpracy i realizacji zadań zespołowych.

2. Miejsca odbywania praktyki:

Praktyka kierunkowa może być realizowana przez studenta wyłącznie na podstawie wydanego imiennego skierowania w następujących instytucjach:

- działach wsparcia językowego w międzynarodowych korporacjach działających na terenie Polski;
- działach wsparcia językowego w polskich firmach prowadzących działalność na rynkach zagranicznych;

- działach wsparcia językowego w zagranicznych firmach działających na rynkach międzynarodowych;
- firmach i stowarzyszeniach prowadzących działalność tłumaczeniową;
- podmiotach administracji publicznej lub rządowej prowadzących biura współpracy międzynarodowej.

Praktyka specjalizacyjna tłumaczeniowa może być realizowana przez studenta wyłącznie na podstawie wydanego imiennego skierowania w następujących instytucjach:

- firmach i stowarzyszeniach prowadzących działalność tłumaczeniową (np. biurach tłumaczeń, agencjach tłumaczeń, przedsiębiorstwach wydawniczych);
- działach wsparcia językowego w firmach operujących na rynkach zagranicznych i zatrudniających tłumaczy;
- podmiotach administracji publicznej lub rządowej prowadzących działy współpracy międzynarodowej i zatrudniających tłumaczy.

Praktyka specjalizacyjna lektorska może być realizowana przez studenta wyłącznie na podstawie wydanego imiennego skierowania w następujących instytucjach:

- firmach i stowarzyszeniach edukacyjnych (takich jak szkoły i akademie językowe), które zatrudniają lektorów języków obcych;
- szkołach wyższych zatrudniających lektorów języków obcych;
- placówkach edukacyjnych na poziomie przedszkolnym, podstawowym, średnim i policealnym prowadzących naukę języka angielskiego lub niemieckiego.

3. Kryteria doboru zakładowego opiekuna praktyki:

- w przypadku praktyki kierunkowej (filologia angielska/germańska) wymagana jest bardzo dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;
- w przypadku praktyki specjalizacyjnej (tłumacz języka angielskiego/niemieckiego; lektor języka angielskiego/niemieckiego) wymagana jest bardzo dobra znajomość języka angielskiego/niemieckiego oraz co najmniej roczne doświadczenie w zawodzie tłumacza lub lektora języka obcego;
- forma zatrudnienia umożliwia nadzór nad praktykantem i kontakt z uczelnianym kierownikiem praktyk.

4. Etapy praktyki, punkty ECTS:

OD CYKLU 2023-2026 DO CYKLU 2024-2027

Okres realizacji praktyki podzielony jest na **trzy etapy**. Pierwszy etap stanowi praktykę kierunkową (filologia angielska/germańska); dwa kolejne etapy stanowią praktykę specjalizacyjną (tłumacz języka angielskiego/niemieckiego lub lektor języka angielskiego/niemieckiego).

Realizacja **pierwszego etapu**, wynoszącego **360 godzin zegarowych**, rozpoczyna się po zakończeniu sesji egzaminacyjnej semestru drugiego (nie wcześniej niż w dniu 1 lipca),

a kończy nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych semestru trzeciego (styczeń/luty).

Etap drugi, wynoszący **120 godzin zegarowych**, rozpoczyna się po zakończeniu sesji egzaminacyjnej semestru trzeciego (luty), a kończy nie później niż w ostatnim zajęć dydaktycznych semestru czwartego (czerwiec).

Etap trzeci, wynoszący **240 godzin zegarowych**, rozpoczyna się po zakończeniu sesji egzaminacyjnej semestru czwartego (nie wcześniej niż w dniu 1 lipca), a kończy nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych semestru piątego (styczeń/luty).

Wpisy zaliczające praktyki będą dokonywane odpowiednio w semestrach III, IV i V.

Praktykom przypisane są łącznie **24 punkty ECTS** – 12 punktów do etapu pierwszego, 4 punkty do etapu drugiego oraz 8 punktów do etapu trzeciego.

OD CYKLU 2025-2028

Okres realizacji praktyki podzielony jest na **trzy etapy**. Pierwszy etap stanowi praktykę kierunkową (filologia angielska/germańska); dwa kolejne etapy stanowią praktykę specjalizacyjną (tłumacz języka angielskiego/niemieckiego lub lektor języka angielskiego/niemieckiego).

Realizacja **pierwszego etapu**, wynoszącego **480 godzin lekcyjnych** (360 godzin zegarowych), rozpoczyna się po zakończeniu sesji egzaminacyjnej semestru drugiego (nie wcześniej niż w dniu 1 lipca), a kończy nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych semestru trzeciego (styczeń/luty).

Etap drugi, wynoszący **160 godzin lekcyjnych** (120 godzin zegarowych), rozpoczyna się po zakończeniu sesji egzaminacyjnej semestru trzeciego (luty), a kończy nie później niż w ostatnim zajęć dydaktycznych semestru czwartego (czerwiec).

Etap trzeci, wynoszący **320 godzin lekcyjnych** (240 godzin zegarowych), rozpoczyna się po zakończeniu sesji egzaminacyjnej semestru czwartego (nie wcześniej niż w dniu 1 lipca), a kończy nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych semestru piątego (styczeń/luty).

Wpisy zaliczające praktyki będą dokonywane odpowiednio w semestrach III, IV i V.

Praktykom przypisanych jest łącznie **30 punktów ECTS** – 15 punktów do etapu pierwszego, 5 punktów do etapu drugiego oraz 10 punktów do etapu trzeciego.

5. Obowiązki praktykanta:

- zapoznanie się z wydziałowym regulaminem praktyk i przestrzeganie jego zapisów;
- wybór miejsca praktyki z listy przygotowanej przez uczelnię lub samodzielne wyszukanie miejsca praktyki na zasadach i w terminie określonym przez uczelnię;
- wystąpienie z wnioskiem o skierowanie na praktykę do uczelnianego kierownika praktyk;
- udział w uzgodnieniach szczegółowego harmonogramu praktyki z zakładowym opiekunem praktyki oraz uczelnianym kierownikiem praktyk zawodowych;

- ubezpieczenie się na czas trwania praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków (jedynie w przypadku gdy wymaga tego pracodawca);
- stawienie się w miejscu praktyki w wyznaczonym terminie i uczestnictwo w obowiązkowych szkoleniach (w tym szkoleniu BHP);
- niezwłoczne zgłoszenie zakładowemu opiekunowi praktyk oraz uczelnianemu kierownikowi praktyk każdej nieobecności na praktyce oraz usprawiedliwienie jej zwolnieniem lekarskim lub dokumentacją poświadczającą wypadek losowy;
- odpracowanie ewentualnych nieobecności w terminie uzgodnionym z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych;
- sumiennie wykonywanie zadań zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk lub innych pracowników zakładu pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących w instytucji;
- regularna dokumentacja przebiegu praktyki w sprawozdaniu z praktyki zawodowej;
- zachowanie w tajemnicy informacji pozyskanych w trakcie praktyki zawodowej, a w szczególności tych, które dotyczą zwalczania nieuczciwej konkurencji oraz ochrony danych osobowych;
- po zakończonej praktyce dostarczenie kierownikowi praktyk wszystkich wymaganych dokumentów (patrz poniżej) oraz szczegółowej relacji z przebiegu praktyki.

6. Obowiązki zakładowego opiekuna praktyki:

- udział w uzgodnieniach szczegółowego harmonogramu praktyki ze studentem oraz uczelnianym kierownikiem praktyk zawodowych;
- przyjęcie praktykanta na praktykę w zakładzie pracy i organizacja wszelkich niezbędnych szkoleń (w tym szkolenia BHP);
- zapoznanie praktykanta z zakładem pracy, profilem jego działalności oraz organizacją pracy;
- zapoznanie praktykanta z regulaminami i zasadami obowiązującymi w zakładzie pracy;
- merytoryczna opieka nad praktykantem oraz pełnienie funkcji jego bezpośredniego przełożonego, w tym organizacja stanowiska pracy, wyznaczanie i rozliczanie zadań zgodnie z przyjętym harmonogramem praktyki, potwierdzenie zadań wykonanych przez praktykanta w sprawozdaniu z praktyki zawodowej;
- okresowy kontakt z uczelnianym kierownikiem praktyk w zakresie oceny postępowania praktykanta;
- po zakończeniu praktyki wypełnienie karty oceny studenta.

7. Obowiązki uczelnianego kierownika praktyk:

- podanie do wiadomości studentów zasad oraz trybu odbywania i zaliczania praktyki zawodowej;
- udział w uzgodnieniach szczegółowego harmonogramu praktyki ze studentem oraz zakładowym opiekunem praktyk zawodowych;
- przeprowadzenie kontroli w formie hospitacji (telefonicznej, mailowej lub osobistej) losowo wybranych studentów w wymiarze nie mniejszym niż 20% ogólnej liczby

studentów odbywających praktykę na danym etapie; wypełnienie karty hospitacji praktyki po zakończonej kontroli;

- reagowanie na ewentualne nieprawidłowości zgłaszane przez zakładowego opiekuna praktyki;
- przechowywanie wypełnionych kart hospitacji oraz ankiet oceny studenckiej praktyki zawodowej, a także zawarcie ich wyników w corocznym sprawozdaniu z realizacji praktyk studenckich;
- ocena kompletności dostarczonych dokumentów oraz merytorycznej zawartości studenckiego sprawozdania z praktyki;
- ocena przebiegu całej praktyki;
- przekazanie dokumentacji dotyczącej praktyki zawodowej danego studenta do Biura Obsługi Studenta;
- do 30 września sporządzenie sprawozdania z realizacji praktyk studenckich w danym roku akademickim.

8. Wymagane dokumenty:

- wniosek o skierowanie na praktykę zawodową, który powinien zostać dostarczony kierownikowi praktyk nie później niż do czasu rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej kończącej semestr nauki, po którym realizowana będzie praktyka, w szczególnym przypadku najpóźniej miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki, a w przypadku praktyki odbywanej w terminie wakacyjnym do 31 maja (**Załącznik nr 1**);
- oświadczenie potwierdzające kompetencje zakładowego opiekuna praktyki, które powinno zostać dostarczone kierownikowi praktyk najpóźniej dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki (**język angielski -Załącznik nr 2A-2C; język niemiecki – Załącznik nr 2D-2F**);
- harmonogram przebiegu praktyki zawodowej, który powinien zostać dostarczony kierownikowi praktyk najpóźniej dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki (**Załącznik nr 3**);
- skierowanie, które wystawiane jest przez kierownika praktyk nie później niż do czasu rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej kończącej semestr nauki, po którym realizowana będzie praktyka, w szczególnym przypadku najpóźniej dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki (**Załącznik nr 4**);
- porozumienie, jeżeli nie została zawarta umowa współpracy, które podpisywane jest przez uczelnianego kierownika praktyk oraz przedstawiciela zakładu pracy przyjmującego studenta najpóźniej dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki (**Załącznik nr 5**);
- sprawozdanie z realizacji zadań zawartych w harmonogramie przebiegu praktyki, które powinno być na bieżąco uzupełniane przez praktykanta, a dostarczone kierownikowi praktyk najpóźniej dwa tygodnie po zakończeniu praktyki; kierownik praktyk może też zażądać wglądu do sprawozdania w każdym momencie trwania praktyki zawodowej (**Załącznik nr 6**);

- karta oceny studenta skierowanego na praktykę zawodową, która powinna zostać dostarczona kierownikowi praktyk najpóźniej dwa tygodnie po zakończeniu praktyki (**język angielski - Załącznik nr 7A-7E; język niemiecki – Załącznik 7F-7J**);
- ankieta oceny studenckiej praktyki zawodowej, która powinna zostać dostarczona kierownikowi praktyk najpóźniej dwa tygodnie po zakończeniu praktyki (**Załącznik nr 8**).

Dodatkowo:

- w przypadku praktyki specjalizacyjnej, efekty pracy praktykanta w postaci m.in. wykonanych tłumaczeń lub arkuszy obserwacji i konspektów/scenariuszy przeprowadzonych zajęć (do zwrotu po zaliczeniu praktyki);
- kwestionariusz w sprawie badania opinii pracodawców regionu Pomorza Środkowego na temat zapotrzebowania rynku pracy na kompetencje absolwentów Politechniki Koszalińskiej (jeden kwestionariusz na firmę rocznie) (**Załącznik nr 9**);
- wniosek o możliwość realizacji praktyki w terminie wcześniejszym (**Załącznik nr 10**);
- wniosek o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu (**Załącznik nr 11 i 11A**).

9. Zasady organizacji praktyki w formie zdalnej:

W przypadkach uzasadnionych kierownik praktyk może wyrazić zgodę na realizację praktyki w formie zdalnej. Organizacja praktyki w formie zdalnej przebiega na tych samych zasadach co organizacja praktyki w formie stacjonarnej, z tą różnicą, że praktykant nie musi stawiać się osobiście w siedzibie pracodawcy, a zlecone prace wykonuje w mobilnym systemie pracy. Student uzyskuje zgodę na odbycie praktyki w formie zdalnej pod warunkiem zapewnienia przez pracodawcę możliwości osiągnięcia wszystkich zakładanych efektów uczenia się przypisanych danemu etapowi praktyki.

Studia II stopnia z filologii angielskiej

1. Cele praktyki:

- nabycie umiejętności praktycznych, uzupełniających i pogłębiających wiedzę uzyskaną przez studenta w toku zajęć dydaktycznych na uczelni oraz ukształtowanie właściwych postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników.
- zapoznanie ze specyfiką zakładu pracy oraz rodzajami działań podejmowanych przez jego pracowników;
- rozwinięcie zdolności skutecznego planowania i zarządzania własną pracą oraz doskonalenie kompetencji w zakresie współpracy i realizacji zadań zespołowych.

2. Miejsca odbywania praktyki:

Praktyki mogą być realizowane przez studenta wyłącznie na podstawie wydanego imiennego skierowania w następujących instytucjach:

- firmach i stowarzyszeniach prowadzących działalność tłumaczeniową (np. biurach tłumaczeń, agencjach tłumaczeń, przedsiębiorstwach wydawniczych);

- działach wsparcia językowego w firmach operujących na rynkach zagranicznych i zatrudniających tłumaczy;
- podmiotach administracji publicznej lub rządowej prowadzących działy współpracy międzynarodowej i zatrudniających tłumaczy.

3. Kryteria doboru zakładowego opiekuna praktyki:

- bardzo dobra znajomość języka angielskiego oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy tłumaczeniowej;
- forma zatrudnienia umożliwiająca nadzór nad praktykantem i kontakt z uczelnianym kierownikiem praktyk.

4. Etapy praktyki, punkty ECTS:

Okres realizacji praktyki podzielony jest na **dwa etapy**. Zgodnie z profilem kształcenia studenci zobowiązani są do odbycia praktyki tłumaczeniowej.

Realizacja **pierwszego etapu**, wynoszącego **180 godzin lekcyjnych** (135 godzin zegarowych), rozpoczyna się w pierwszym dniu zajęć dydaktycznych semestru drugiego (luty), a kończy nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych tego semestru (czerwiec).

Etap drugi, wynoszący **300 godzin lekcyjnych** (225 godzin zegarowych), rozpoczyna się po zakończeniu sesji egzaminacyjnej semestru II (nie wcześniej niż w dniu 1 lipca), a kończy nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych semestru trzeciego (styczeń/luty). Wpisy zaliczające praktyki będą dokonywane odpowiednio w semestrach II i III.

Praktykom przypisanych jest łącznie **19 punktów ECTS** - 7 punktów do etapu pierwszego oraz 12 punktów do etapu drugiego.

5. Obowiązki praktykanta:

- zapoznanie się z wydziałowym regulaminem praktyk i przestrzeganie jego zapisów;
- wybór miejsca praktyki z listy przygotowanej przez uczelnię lub samodzielne wyszukanie miejsca praktyki na zasadach i w terminie określonym przez uczelnię;
- wystąpienie z wnioskiem o skierowanie na praktykę do uczelnianego kierownika praktyk;
- udział w uzgodnieniach szczegółowego harmonogramu praktyki z zakładowym opiekunem praktyki oraz uczelnianym kierownikiem praktyk zawodowych;
- ubezpieczenie się na czas trwania praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków (jedynie w przypadku gdy wymaga tego pracodawca);
- stawienie się w miejscu praktyki w wyznaczonym terminie i uczestnictwo w obowiązkowych szkoleniach (w tym szkoleniu BHP);
- niezwłoczne zgłoszenie zakładowemu opiekunowi praktyk oraz uczelnianemu kierownikowi praktyk każdej nieobecności na praktyce oraz usprawiedliwienie jej zwolnieniem lekarskim lub dokumentacją poświadczającą wypadek losowy;

- odpracowanie ewentualnych nieobecności w terminie uzgodnionym z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych;
- sumiennie wykonywanie zadań zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk lub innych pracowników zakładu pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących w instytucji;
- regularna dokumentacja przebiegu praktyki w sprawozdaniu z praktyki zawodowej;
- zachowanie w tajemnicy informacji pozyskanych w trakcie praktyki zawodowej, a w szczególności tych, które dotyczą zwalczania nieuczciwej konkurencji oraz ochrony danych osobowych;
- po zakończonej praktyce dostarczenie kierownikowi praktyk wszystkich wymaganych dokumentów (patrz poniżej) oraz szczegółowej relacji z przebiegu praktyki.

6. Obowiązki zakładowego opiekuna praktyki:

- udział w uzgodnieniach szczegółowego harmonogramu praktyki ze studentem oraz uczelnianym kierownikiem praktyk zawodowych;
- przyjęcie praktykanta na praktykę w zakładzie pracy i organizacja wszelkich niezbędnych szkoleń (w tym szkolenia BHP);
- zapoznanie praktykanta z zakładem pracy, profilem jego działalności oraz organizacją pracy;
- zapoznanie praktykanta z regulaminami i zasadami obowiązującymi w zakładzie pracy;
- merytoryczna opieka nad praktykantem oraz pełnienie funkcji jego bezpośredniego przełożonego, w tym organizacja stanowiska pracy, wyznaczanie i rozliczanie zadań zgodnie z przyjętym harmonogramem praktyki, potwierdzenie zadań wykonanych przez praktykanta w sprawozdaniu z praktyki zawodowej;
- okresowy kontakt z uczelnianym kierownikiem praktyk w zakresie oceny postępowania praktykanta;
- po zakończeniu praktyki wypełnienie karty oceny studenta.

7. Obowiązki uczelnianego kierownika praktyk:

- podanie do wiadomości studentów zasad oraz trybu odbywania i zaliczania praktyki zawodowej;
- udział w uzgodnieniach szczegółowego harmonogramu praktyki ze studentem oraz zakładowym opiekunem praktyk zawodowych;
- przeprowadzenie kontroli w formie hospitacji (telefonicznej, mailowej lub osobistej) losowo wybranych studentów w wymiarze nie mniejszym niż 20% ogólnej liczby studentów odbywających praktykę na danym etapie; wypełnienie karty hospitacji praktyki po zakończonej kontroli;
- reagowanie na ewentualne nieprawidłowości zgłaszane przez zakładowego opiekuna praktyki;
- przechowywanie wypełnionych kart hospitacji oraz ankiet oceny studenckiej praktyki zawodowej, a także zawarcie ich wyników w corocznym sprawozdaniu z realizacji praktyk studenckich;

- ocena kompletności dostarczonych dokumentów oraz merytorycznej zawartości studenckiego sprawozdania z praktyki;
- ocena przebiegu całej praktyki;
- przekazanie dokumentacji dotyczącej praktyki zawodowej danego studenta do Biura Obsługi Studenta;
- do 30 września sporządzenie sprawozdania z realizacji praktyk studenckich w danym roku akademickim.

8. Wymagane dokumenty:

- wniosek o skierowanie na praktykę zawodową, który powinien zostać dostarczony kierownikowi praktyk nie później niż do czasu rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej kończącej semestr nauki, po którym realizowana będzie praktyka, w szczególnym przypadku najpóźniej miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki, a w przypadku praktyki odbywanej w terminie wakacyjnym do 31 maja (**Załącznik nr 1**);
 - oświadczenie potwierdzające kompetencje zakładowego opiekuna praktyki, które powinno zostać dostarczone kierownikowi praktyk najpóźniej dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki (**Załącznik nr 2**);
 - harmonogram przebiegu praktyki zawodowej, który powinien zostać dostarczony kierownikowi praktyk najpóźniej dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki (**Załącznik nr 3**);
 - skierowanie, które wystawiane jest przez kierownika praktyk nie później niż do czasu rozpoczęcia sesji egzaminacyjnej kończącej semestr nauki, po którym realizowana będzie praktyka, w szczególnym przypadku najpóźniej dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki (**Załącznik nr 4**);
 - porozumienie, jeżeli nie została zawarta umowa współpracy, które podpisywane jest przez uczelnianego kierownika praktyk oraz przedstawiciela zakładu pracy przyjmującego studenta najpóźniej dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki (**Załącznik nr 5**);
 - sprawozdanie z realizacji zadań zawartych w harmonogramie przebiegu praktyki, które powinno być na bieżąco uzupełniane przez praktykanta, a dostarczone kierownikowi praktyk najpóźniej dwa tygodnie po zakończeniu praktyki; kierownik praktyk może też zażądać wglądu do sprawozdania w każdym momencie trwania praktyki zawodowej (**Załącznik nr 6**);
 - karta oceny studenta skierowanego na praktykę zawodową, która powinna zostać dostarczona kierownikowi praktyk najpóźniej dwa tygodnie po zakończeniu praktyki (**Załącznik nr 7**);
 - ankieta oceny studenckiej praktyki zawodowej, która powinna zostać dostarczona kierownikowi praktyk najpóźniej dwa tygodnie po zakończeniu praktyki (**Załącznik nr 8**).
- Dodatkowo:**
- efekty pracy praktykanta w postaci wykonanych tłumaczeń (do zwrotu po zaliczeniu praktyki);

- kwestionariusz w sprawie badania opinii pracodawców regionu Pomorza Środkowego na temat zapotrzebowania rynku pracy na kompetencje absolwentów Politechniki Koszalińskiej (jeden kwestionariusz na firmę rocznie) (**Załącznik nr 9**);
- wniosek o możliwość realizacji praktyki w terminie wcześniejszym (**Załącznik nr 10**);
- wniosek o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu (**Załącznik nr 11 i 11A**).

9. Zasady organizacji praktyki w formie zdalnej:

W przypadkach uzasadnionych kierownik praktyk może wyrazić zgodę na realizację praktyki w formie zdalnej. Organizacja praktyki w formie zdalnej przebiega na tych samych zasadach co organizacja praktyki w formie stacjonarnej, z tą różnicą, że praktykant nie musi stawiać się osobiście w siedzibie pracodawcy, a zlecone prace wykonuje w mobilnym systemie pracy. Student uzyskuje zgodę na odbycie praktyki w formie zdalnej pod warunkiem zapewnienia przez pracodawcę możliwości osiągnięcia wszystkich zakładanych efektów uczenia się przypisanych danemu etapowi praktyki.