

Regulamin Praktyk Zawodowych na kierunku historia (studia pierwszego i drugiego stopnia)

Moduł specjalnościowy:

1. Archiwistyka i biurowość współczesna

2. Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

**prowadzonym na Wydziale Nauk Humanistycznych w Instytucie
Historii Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin dotyczy studiów stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia na kierunku historia.
2. Praktyki zawodowe na kierunku historia realizowane są zgodnie z modułem specjalnościowym.
3. Praktyki zawodowe na studiach pierwszego i drugiego stopnia na kierunku historia stanowią integralną część programu studiów.
4. Odbycie przez studenta praktyki zawodowej stanowi podstawę zaliczenia właściwego semestru i roku studiów.

II. Cele, zadania i efekty uczenia się

§ 2

1. Zasadniczym celem praktyk zawodowych jest poszerzenie nabytej w trakcie studiów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych o aspekt praktyczny. Istotne jest skonfrontowanie ich z obiegiem dokumentów w rzeczywistości kancelaryjnej i postępowaniem z nimi w pragmatyce archiwów bieżących i historycznych pod kątem przyszłej pracy zawodowej absolwenta.
2. Zadaniem studentów jest wieloaspektowe poznanie funkcjonowania kancelarii, komórki organizacyjnej produkującej i biorącej udział w obiegu dokumentacji oraz archiwum.
3. W trakcie praktyk studenci powinni zdobyć doświadczenie w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych oraz nabyć umiejętność analizy własnych działań.
4. Rezultatem praktyk będzie osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się określonych w programie studiów pierwszego i

drugiego stopnia dla kierunku historia na module specjalnościowym Archiwistyka i biurowość współczesna oraz Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją.

5. Efekty uczenia się dla praktyki zawodowej na studiach pierwszego stopnia określone zostały w Programie praktyki zawodowej na kierunku historia (studia pierwszego stopnia) Moduł specjalnościowy: Archiwistyka i biurowość współczesna (Załącznik 1a do Regulaminu) i wynikają z programu studiów pierwszego stopnia na kierunku historia.
6. Efekty uczenia się dla praktyki zawodowej na studiach drugiego stopnia określone zostały w Programie praktyki zawodowej na kierunku historia (studia drugiego stopnia) Moduł specjalnościowy: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją (Załącznik 1b do Regulaminu) i wynikają z programu studiów drugiego stopnia na kierunku historia.

III. Rodzaj, wymiar i miejsce realizacji praktyk zawodowych

§ 3

1. Praktyki zawodowe, uwzględnione w programie studiów stanowią jego integralną część i odbywają się w powiązaniu z przedmiotami teoretycznymi i metodycznymi.
2. Praktyki zawodowe realizowane są w trakcie roku akademickiego, poza zajęciami dydaktycznymi, zgodnie z programem praktyki oraz godzinami pracy instytucji.
3. Praktyki zawodowe realizowane są w wymiarze 160 godzin na każdym stopniu studiów.
4. Praktyki realizowane są w archiwach historycznych (archiwa państwowe, wyodrębnione, z powierzonym zasobem, prywatne, społeczne) oraz komórkach organizacyjnych (biurach) różnego typu jednostek organizacyjnych wytwarzających dokumentację.

IV. Organizacja praktyk

§ 4

1. Praktyki realizowane są przez studentów studiów stacjonarnych w wymiarze określonym w programie studiów.
2. Praktyka powinna być zaliczona do końca zajęć dydaktycznych w semestrze lub roku akademickim, z uwzględnieniem terminów

określonych przez opiekunów praktyk z uczelni - zgodnie z programem studiów i organizacją roku akademickiego.

3. Opiekun praktyki ze strony Uczelni:
 - a) pozyskuje instytucje do realizacji praktyki, jeżeli student nie zdołał pozyskać jej samodzielnie;
 - b) zatwierdza miejsce odbywania praktyki;
 - c) przeprowadza spotkanie organizacyjne, na którym zapoznaje studentów z Regulaminem i Programem praktyki zawodowej;
 - d) przeprowadza okresowe kontrole przebiegu praktyk;
 - e) współdziała z osobami będącymi opiekunami praktyk w jednostkach przyjmujących studentów na praktyki zawodowe;
 - f) dokonuje weryfikacji efektów uczenia się i zalicza praktykę na podstawie Arkusza praktyki ciągłej (Załącznik 2 do Regulaminu), oceny opiekuna ze strony Instytucji, zawartej w Ocenie praktyki zawodowej (Załącznik 3), przedstawionej dokumentacji i rozmowy ze studentem;
 - g) dokonuje wpisów zaliczenia praktyki w Ocenie praktyki zawodowej (Załącznik 3) i protokołach zaliczeniowych (USOS), które po podpisaniu przekazuje do dziekanatu;
 - h) przekazuje do Działu Organizacji Studiów kopię protokołów zaliczeń praktyk w celu naliczenia wynagrodzenia.
4. Instytucja jako organizator praktyk:
 - a) zatwierdza możliwość i zapewnia warunki odbycia praktyk w reprezentowanej instytucji;
 - b) wyznacza opiekunów praktyk;
 - c) organizuje praktykę zgodnie z Programem praktyki zawodowej;
 - d) sprawuje nadzór nad właściwym wykonywaniem przez studenta czynności zgodnych z częścią lub całością programu praktyki zawodowej;
 - e) dokonuje wpisu potwierdzającego odbycie praktyki w Arkuszu i Ocenie praktyki zawodowej.
5. Opiekun praktyki ze strony Instytucji:
 - a) zapoznaje studentów z obowiązującym w instytucji regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - b) zapewnia studentom odpowiednie stanowiska pracy i udostępnia materiały dotyczące funkcjonowania instytucji – niezbędne do odbycia praktyk zgodnie z jej programem i wymogami instytucji;

- c) kontroluje zgodność przebiegu praktyk z Programem praktyki zawodowej;
 - d) zatwierdza studenckie – indywidualne plany odbycia praktyk;
 - e) nadzoruje wykonanie powierzanych studentowi zadań;
 - f) ocenia przebieg praktyki i pracę studenta (opisowo i w skali określonej w Ocenie praktyki zawodowej);
 - g) dokonuje wpisów w Arkuszu praktyki zawodowej.
6. Student odbywający praktyki zawodowe zobowiązany jest do:
- a) uczestnictwa w zebraniu organizacyjnym z opiekunem praktyki z ramienia uczelni;
 - b) zapoznania się z Regulaminem praktyki zawodowej;
 - c) zapoznania się z Programem praktyki zawodowej i przedstawienia go w instytucji;
 - d) pozyskania instytucji, w której będzie realizowana praktyka (w porozumieniu z opiekunem praktyki z uczelni);
 - e) wykonywania zadań stawianych przez opiekuna praktyki;
 - f) systematycznego dokumentowania przebiegu praktyki i gromadzenia dokumentacji wymaganej do zaliczenia praktyki;
 - g) stosowania się do poleceń kierownictwa instytucji i przestrzegania obowiązującego w placówce regulaminu pracy;
 - h) posiadania ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków i ważnych badań lekarskich wymaganych przez instytucję;
 - i) pobrania i wydrukowania ze strony internetowej Instytutu Historii dokumentów, niezbędnych do realizacji praktyki zawodowej: Regulaminu praktyki zawodowej wraz z załącznikami.

V. Zaliczenie praktyk

§ 5

1. Zaliczenie przez studenta praktyk przewidzianych programem studiów w danym roku akademickim jest wymagane do zaliczenia roku.
2. Student, który z uzasadnionych przyczyn nie odbył praktyk w terminie przewidzianym planem studiów, może złożyć wniosek do Dziekana z prośbą o odbycie jej w innym terminie, nie kolidującym z zajęciami wynikającymi z planu studiów.

3. Zaliczenie praktyki przez opiekuna praktyki z ramienia Uczelni następuje po przedłożeniu przez studenta pełnej dokumentacji potwierdzającej realizację praktyki zawodowej zgodnej z przyjętymi sposobami weryfikacji efektów uczenia się.
4. Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun z ramienia Uczelni biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - ogólną ocenę z przebiegu praktyki wystawioną przez opiekuna z ramienia placówki,
 - przebieg praktyki i potwierdzone podpisami opiekuna w placówce zadania, realizowane w czasie praktyki,
 - merytoryczną zawartość dokumentacji,
 - kompletność, spójność i estetykę dokumentacji.
5. Zaliczenie praktyki następuje do końca wyznaczonego semestru studiów. Nieuzyskanie zaliczenia praktyki lub jej nieodbycie z winy studenta jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu.
6. Po uzyskaniu zaliczenia Arkusz praktyki zawodowej i Ocena praktyki zawodowej przekazuje się do dziekanatu doteczki osobowej studenta.

VI. Odpłatność i wynagrodzenie za praktyki

§ 6

1. Studentom z racji odbywanej praktyki nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do uczelni ani instytucji, w której odbywają praktyki.
2. Nauczycielowi akademickiemu powołanemu na opiekuna praktyk przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone odrębnymi przepisami.

VII. Przepisy końcowe

§ 7

1. W sprawach dotyczących praktyk zawodowych, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, decyzje podejmuje kierunkowy opiekun praktyk.
2. Student w czasie odbywania praktyki zawodowej zobowiązany jest do wykonywania powierzonych mu zadań w Instytucji przyjmującej.

3. W trakcie odbywania praktyki zawodowej oraz po jej zakończeniu, student ma obowiązek zachowania poufności informacji wskazanych przez Instytucję przyjmującą.
4. Student zobowiązany jest do godnego reprezentowania Uczelni i kierunku studiów.

VIII. AKTY PRAWNE

§ 8

1. Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego Nr 32/2021 z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie organizacji praktyk zawodowych studentów UPH;

Załączniki:

Załącznik 1a – Program praktyki zawodowej na studiach pierwszego stopnia

Załącznik 1b – Program praktyki zawodowej na studiach drugiego stopnia

Załącznik 2 - Arkusz praktyki zawodowej

Załącznik 3a – Ocena praktyki zawodowej na studiach pierwszego stopnia

Załącznik 3b – ocena praktyki zawodowej na studiach drugiego stopnia