



Załącznik Nr 5
do umowy w ramach projektu pozakonkursowego
pt. „*Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych*”

REGULAMIN PRAKTYK PILOTAŻOWYCH TRANSLATORYCZNO-ADMINISTRACYJNYCH
NA KIERUNKU FILOLOGIA

realizowanych przez Państwową Szkołę Wyższą im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej w ramach projektu pozakonkursowego o charakterze koncepcyjnym pt. *„Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych”* współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju

§1

Postanowienia ogólne

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Projekcie – oznacza to projekt pozakonkursowy o charakterze koncepcyjnym pt., „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych” realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) Oś III Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju;
2. Uczelni – oznacza to wyższą szkołę zawodową biorącą udział w projekcie;
3. Instytucji - oznacza to podmiot, z którym uczelnia podpisała umowę na realizację praktyk w ramach projektu;
4. Praktykancie – oznacza to studenta II lub III roku studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym, biorącego udział w projekcie;
5. Uczelnianym opiekunie praktyk zawodowych – oznacza to opiekuna z ramienia uczelni, biorącego udział w projekcie;
6. Zakładowym opiekunie praktyk zawodowych – oznacza to opiekuna z ramienia pracodawcy wykonującego zadania przewidziane projektem;
7. Praktyce kursowej – oznacza to praktykę zawodową wynikającą z programu kształcenia obowiązującego na kierunkach studiów o profilu praktycznym, realizowanym w uczelni;
8. Praktyce pilotażowej – oznacza to praktykę zawodową realizowaną w ramach projektu w wymiarze 3 miesięcy, rozumianych jako dwanaście tygodni równych sześćdziesięciu dniom roboczym;
9. Sześciomiesięcznej praktyce zawodowej – oznacza to praktykę składającą się z trzymiesięcznej praktyki kursowej i trzymiesięcznej praktyki pilotażowej, dla prowadzenia której przeznaczony jest Projekt;
10. Mini zadaniach zawodowych – należy przez to rozumieć narzędzia, weryfikujące efekty kształcenia uzyskane podczas określonej praktyki zawodowej. Mini zadanie zawodowe agreguje kilka efektów kształcenia, stanowiąc odpowiednik jednostki kwalifikacji zawodowej;
11. Aplikacyjnej pracy dyplomowej – należy przez to rozumieć taką pracę, która daje rozwiązanie pewnego problemu praktycznego, o zakresie, stopniu skomplikowania i trudności na poziomie przyjętym dla prac dyplomowych na studiach pierwszego stopnia o profilu praktycznym.

§2

Podstawowe merytoryczne założenia praktyki pilotażowej

1. Efektami kształcenia uzyskiwanymi podczas praktyki są kompetencje społeczne ważne w środowisku pracy oraz umiejętność zastosowania w praktyce wiedzy nabytej w procesie kształcenia na kierunku Filologia.
2. Weryfikacja efektów kształcenia odbywa się poprzez rozwiązywanie przez praktykanta mini zadań zawodowych.
3. Możliwość pisania pracy licencjackiej o charakterze aplikacyjnym, wdrożeniowym, daje podstawy praktycznego rozwiązania problemu praktycznego, o zakresie, stopniu

skomplikowania i trudności przyjętej dla prac dyplomowych na studiach pierwszego stopnia o profilu praktycznym.

§3

Podstawowe cele ogólne praktyki pilotażowej

1. Pogłębienie i poszerzenie umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów i nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych. Poszerzenie wiedzy zdobytej podczas studiów.
2. Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym między innymi umiejętności analitycznych, organizacyjnych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji, kształtowania właściwych postaw, a także przygotowania do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
3. Poznanie zasad funkcjonowania struktury organizacyjnej instytucji, zasad jej organizacji pracy i podziału kompetencji, procedur, procesu planowania, pracy, kontroli.
4. Poznanie środowiska zawodowego, radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych konfliktów zawodowych.
5. Kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadającej współczesnym tendencjom.
6. Stworzenie warunków aktywizacji zawodowej studenta oraz poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy.

§4

Cele szczegółowe praktyki pilotażowej

1. Poznanie specyfiki, misji, celów, organizacji pracy oraz planów działań instytucji, w której odbywają się praktyki zawodowe; poznanie realizowanych przez nią zadań, sposobów ich realizacji, zasad funkcjonowania placówki oraz prowadzenia niezbędnej dokumentacji.
2. Poznanie podstawowych aspektów pracy związanej z tłumaczeniami różnych typów tekstów użytkowych z języka angielskiego na język polski i z języka polskiego na język angielski; nabycie umiejętności dokonywania analizy istotnych aspektów pracy osoby zajmującej się korespondencją i/lub dokumentacją w języku obcym, pod nadzorem Mentora oraz samodzielnie; poznanie możliwości i ograniczeń w pracy tłumaczeniowej.
3. Nabycie umiejętności dokonywania obserwacji różnorodnych zajęć i działań podejmowanych w miejscu odbywania praktyk, a także dokumentowania ich przebiegu i przedstawienia własnych wniosków wynikających z obserwacji; nabycie umiejętności analizowania i interpretowania zaobserwowanych i/lub doświadczanych sytuacji i zdarzeń typowych dla środowiska pracy, w którym odbywają się praktyki.
4. Doskonalenie umiejętności wykonywania różnorodnych prac na rzecz praktykodawcy oraz zadań organizowanych w ramach realizacji projektów i działań pozwalających na wykorzystanie języka angielskiego w codziennej pracy zawodowej.
5. Konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką, zwłaszcza w zakresie wykorzystywania i weryfikacji w praktyce zarówno wiedzy teoretycznej, jak i praktycznych umiejętności, metod, technik i strategii dokonywania tłumaczeń ustnych i pisemnych zdobytych w cyklu kształcenia w PSW; nabycie umiejętności dokonywania analizy pracy własnej i jej efektów oraz oceny własnych działań w toku realizacji wyznaczonych zadań.
6. Wykonywanie prac tłumaczeniowych i/lub realizacja innych działań wymagających posługiwania się językiem angielskim w danej dziedzinie zawodowej (np. prawo,

ekonomia/gospodarka, nauki techniczne, działalność turystyczna, itp.); rozwijanie świadomości konwencji przekazu w języku polskim i w języku angielskim oraz niezbędnych umiejętności językowych, stylistycznych, odpowiedniego zasobu słownictwa w ww. dziedzinie/dziedzinach działalności.

7. Rozwijanie umiejętności współdziałania z Mentorem i innymi pracownikami danej placówki w zakresie realizowanych przez nią zadań.

§5

Zakres praktyki pilotażowej

Praktyki zawodowe translatoryczno-administracyjne obejmują różnorodne rodzaje zadań wynikających ze specyfiki, misji, celów, organizacji pracy oraz planów działań instytucji, w której odbywają się praktyki zawodowe.

§6

Organizacja praktyki pilotażowej

Praktyki zawodowe translatoryczno-administracyjne mogą być realizowane w następujących instytucjach: urząd miasta, placówki oświatowo-edukacyjne, kancelarie prawnicze, wydawnictwa zajmujące się tłumaczeniami literackimi z wykorzystaniem języka angielskiego oraz tłumaczeniami różnych typów tekstów użytkowych w języku angielskim (np. przekładem instrukcji i licencji), przedsiębiorstwa handlu zagranicznego, firmy transportowe, spedycyjne, organizacje i urzędy administracji państwowej i samorządowej, instytucje medialne, agencje turystyczne, fundacje, instytucje prowadzące współpracę z kontrahentami z anglojęzycznego obszaru językowego (działy marketingowe, działy sprzedaży, działy reklamy i promocji, biura prasowe) oraz hotele. Studenci mogą brać udział w obsłudze wystaw, targów, spotkań o charakterze biznesowym, konferencjach międzynarodowych, uczestniczyć w pracach biur podróży. Student odbywa praktykę pod opieką opiekuna zakładowego, który współpracuje z opiekunem uczelnianym, zgodnie z przygotowanym szczegółowym programem praktyki.

§7

Obowiązki uczelni realizującej praktyki pilotażowe

1. Podpisanie z instytucją realizującą praktyki pilotażowe stosownych umów uwzględniających m.in.: możliwość wykonywania aplikacyjnej pracy dyplomowej, zgody na przeprowadzenie czynności kontrolnych praktyk pilotażowych oraz innych wskazanych przez uczelnię.
2. Określenie dziennego czasu trwania praktyki: rekomendowany czas praktyk: 6 godzin zegarowych (tj. 8 godzin dydaktycznych/45-minutowych).
3. Przekazanie instytucji wytycznych dotyczących promocji projektu współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój;
4. Terminowa realizacja rozliczeń finansowych z instytucją;
5. Poinformowanie praktykantów o obowiązkach: sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań zgodnych z programem praktyki, stosowania się do poleceń zakładowego opiekuna praktyk, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa, przestrzeganie ustalonego czasu odbywania praktyk oraz regulaminu pracy i porządku obowiązującego w instytucjach,

- przestrzegania przepisów i zasad zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić instytucji na szkodę;
6. Pozbawienie praktykantów możliwości kontynuowania praktyk, na wniosek instytucji w przypadku: nieusprawiedliwionej nieobecności na praktykach, naruszeniu podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy;
 7. Sprawowania nadzoru dydaktyczno – wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk;
 8. Opracowanie i dostarczenie programów praktyk dla kierunków studiów realizujących projekt;
 9. Zatwierdzenie tematu aplikacyjnej pracy dyplomowej, uzgodnionej przez praktykanta z instytucją i opiekunem pracy dyplomowej;
 10. Powołania komisji zaliczającej praktykę, w skład której wchodzi obowiązkowo uczelniany opiekun praktyki i fakultatywnie zakładowy opiekun praktyki (obecność zalecana).
 11. Organizacja zaliczenia praktyki pilotażowej.

§8

Obowiązki instytucji przyjmującej praktykantów na praktyki pilotażowe

- 1) Zapewnienie praktykantowi odbycia do 30.09.2018 r. praktyki pilotażowej w wymiarze trzech miesięcy;
- 2) Powołanie zakładowych opiekunów praktyk, z uwzględnieniem wymagań określonych przez uczelnię;
- 3) Zawarcie umowy z uczelnią w zakresie organizacji praktyk pilotażowych;
- 4) Przygotowanie miejsc praktyk dla zadeklarowanej liczby praktykantów;
- 5) Przeprowadzenie szkoleń dla praktykantów (obowiązujących w instytucji, w tym szkoleń BHP);
- 6) Zapoznanie z instytucją, profilem działalności oraz organizacją;
- 7) Zapoznanie praktykanta z regulaminami i zasadami obowiązującymi w instytucji;
- 8) Wsparcie zakładowych opiekunów praktyk przy organizacji stanowisk pracy dla praktykantów;
- 9) Przedłożenie dokumentów wskazanych przez uczelnię stanowiących podstawę refundacji opieki nad praktykami;
- 10) Zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych praktykanta, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101, poz.926 z późn. zm.);
- 11) Udostępnienie wyposażenia oraz materiałów niezbędnych do realizacji praktyk w ramach projektu oraz do ewentualnej aplikacyjnej pracy dyplomowej.

§9

Obowiązki uczelnianego opiekuna praktyki pilotażowej

- 1) Udział w szkoleniu dla opiekunów praktyk pilotażowych;



- 2) Współdziałanie przy typowaniu instytucji przyjmujących na praktyki zawodowe, zgłaszających się na publicznie ogłoszoną ofertę uczelni, wstępne uzgodnienie liczby praktykantów i miejsc praktyk;
- 3) Weryfikacja i zatwierdzenie miejsc praktyk wskazanych przez studentów na podstawie kryteriów doboru obowiązujących w uczelni;
- 4) Przygotowanie danych do zawarcia umów z instytucjami przyjmującymi praktykantów na praktyki zawodowe;
- 5) Uzgodnienie szczegółowego programu i harmonogramu praktyki z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych i praktykantem;
- 6) Współdziałanie w przygotowaniu dokumentów umożliwiających realizację praktyki;
- 7) Przeprowadzenie szkolenia dla praktykantów, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki;
- 8) Wydanie odpowiednich dokumentów pozwalających na realizację praktyki, uzupełnionych o niezbędne wpisy.
- 9) Kontrola terminowego stawienia się praktykanta na praktyce;
- 10) Okresowy kontakt z zakładowym opiekunem praktyk w zakresie oceny postępowania praktykanta. Reagowanie na ewentualne nieprawidłowości;
- 11) Okresowy kontakt z praktykantem, telefoniczny, mailowy lub osobisty, w celu wstępnej kontroli poprawności przebiegu praktyki.
- 12) Asysta przy realizacji fotografii dnia praktyki wykonywanej przez wybranego praktykanta, przy wykorzystaniu informatycznego systemu dokumentowania przebiegu praktyki (docelowo na platformie informatycznej projektu);
- 13) Minimum jedna niezapowiedziana wizytacja miejsca praktyki (zakres wizytacji opracowuje uczelnia; sprawozdanie z wizytacji obowiązkowe);
- 14) Obecność przy hospitacji praktyki zawodowej przeprowadzonej przez pełnomocnika członka zarządu uczelni lub jednostki organizacyjnej uczelni;
- 15) Ocena kompletności i merytorycznej zawartości studenckiego sprawozdania z praktyki;
- 16) Bieżąca ocena praktykanta;
- 17) Opracowanie, wspólnie z zakładowym opiekunem praktyki, zagadnień i mini zadań zawodowych na zaliczenie praktyki;
- 18) Udział w komisijnym zaliczeniu praktyki;
- 19) Współdziałanie z praktykantem, promotorem i zakładowym opiekunem praktyk przy ustaleniu tematu, zakresu i warunków wykonywania aplikacyjnej pracy dyplomowej;
- 20) Propagowanie idei aplikacyjnych prac dyplomowych w instytucji odbywania praktyk;
- 21) „Dyżury” na platformie e-learningowej obsługującej praktyki (część docelowa platformy informatycznej projektu);
- 22) Ocena przebiegu praktyki i miejsca praktyki, ocena współpracy z instytucją oraz zakładowym opiekunem praktyk;
- 23) Sporządzanie dokumentacji fotograficznej (przy współpracy z zakładowym opiekunem praktyk) stanowiska pracy, na którym praktyka się odbywa, dla potrzeb sprawozdania rezultatów Projektu);
- 24) Bieżący monitoring wpisów zawartych w portfolio praktykanta;
- 25) Weryfikowanie i kontrasygnowanie zaświadczeń wystawionych przez zakładowego opiekuna praktyk dotyczących czasu pracy praktykanta na praktyce, niezbędnych do wypłaty stypendium oraz wniosków o refundację ponoszonych przez praktykanta dodatkowych kosztów, związanych z realizacją praktyki.



§ 10

Obowiązki zakładowego opiekuna praktyki pilotażowej

- 1) Udział w szkoleniu dla zakładowych opiekunów praktyk zawodowych;
- 2) Uzgodnienie z kierownictwem zakładu miejsc odbywania praktyki i tematyki ewentualnych prac dyplomowych;
- 3) Uzgodnienie szczegółowego programu i harmonogramu praktyki z uczelnianym opiekunem praktyk i praktykantem;
- 4) Przygotowanie stanowisk pracy dla praktykantów;
- 5) Przyjęcie praktykanta w instytucji, nadzór nad organizacją niezbędnych szkoleń (w tym BHP);
- 6) Merytoryczna opieka nad praktykantem oraz pełnienie funkcji jego bezpośredniego przełożonego, w tym:
 - a) organizacja stanowiska pracy i przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego;
 - b) wyznaczenie i rozliczanie dziennych zadań, zgodnie z przyjętym szczegółowym programem praktyki;
 - c) potwierdzenie prac wykonanych przez praktykanta w dzienniku praktyki.
- 7) Okresowy kontakt z uczelnianym opiekunem praktyk w zakresie oceny postępowania praktykanta. Reagowanie na ewentualne nieprawidłowości;
- 8) Poświadczenie czasu pracy studenta na praktyce w formie zaświadczeń niezbędnych do wypłaty stypendium;
- 9) Po zakończeniu praktyki ocena praktyki i praktykanta oraz przebiegu praktyki, opracowanie wspólnie z uczelnianym opiekunem praktyki zawodowej, zagadnień i mini zadań zawodowych na zaliczenie praktyki;
- 10) Współpraca z uczelnianym opiekunem praktyk zawodowych przy sporządzaniu dokumentacji stanowiska pracy, na którym praktyka jest realizowana;
- 11) Współdziałanie z praktykantem, promotorem i uczelnianym opiekunem praktyk przy ustalaniu tematu, zakresu i warunków wykonywania aplikacyjnej pracy dyplomowej;
- 12) Wskazany jest udział w komisyjnym zaliczeniu praktyki;
- 13) Ocena współpracy z uczelnią i uczelnianym opiekunem praktyk.

§11

Obowiązki praktykanta

Praktykant:

1. Stawia się w miejscu praktyki w wyznaczonym terminie i uczestniczy w obowiązkowych szkoleniach (w tym szkoleniach BHP);
2. Posiada wymagane ubezpieczenia;
3. W sytuacjach, w których wymaga tego charakter praktyki, zobowiązany jest do noszenia odzieży i obuwia ochronnego (lub/i innych elementów zabezpieczających przed urazami) oraz identyfikatora;



4. Uzgadnia z zakładowym opiekunem praktyki szczegóły organizacyjne realizacji poszczególnych etapów praktyki;
5. Jest obowiązkowo obecny na praktyce. Praktykant jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie zakładowemu opiekunowi praktyk, każdą usprawiedliwioną nieobecność na praktyce (zwolnienie lekarskie). Nieobecności, praktykant zobowiązuje się odpracować w terminie uzgodnionym z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych;
6. Bierze czynny udział w praktyce, sumiennie wykonuje zadania zlecone przez zakładowego opiekuna praktyk zawodowych i przestrzega przepisów oraz zasad obowiązujących w instytucji;
7. Dokumentuje przebieg praktyki zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie praktyki (portfolio na docelowej platformie informatycznej projektu);
8. Komunikuje się okresowo z uczelnianym opiekunem praktyk, zdając cząstkowe relacje z przebiegu praktyki;
9. Współdziała z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk zawodowych przy ustalaniu tematu, zakresu i warunków wykonywania aplikacyjnej pracy dyplomowej;
10. W czasie praktyki może wnioskować do uczelni o zatwierdzenie tematu aplikacyjnej pracy dyplomowej – uzgodnionego z zakładem pracy (*realizacja pracy dyplomowej nie jest celem praktyki. Wykonanie części pracy dyplomowej (10% do 15%) w trakcie praktyki jest dopuszczalne, pod warunkiem, że będzie to związane z osiągnięciem kompetencji określonych w programie praktyki*).

Po zrealizowaniu praktyki, praktykant:

- a) sporządza sprawozdanie z praktyki, zgodnie z wytycznymi, w tym dokonuje samooceny w zakresie osiągniętych efektów kształcenia;
- b) ocenia przebieg i miejsce praktyki oraz współpracę z opiekunami praktyki. Ocena/opinia nie jest ujawniana zainteresowanym opiekunom przed zaliczeniem praktyki;
- c) przystępuje do zaliczenia praktyki przed komisją wyznaczoną przez uczelnię.

§ 12

Zasady dokumentowania przebiegu praktyki zawodowej:

1. Dokumentowanie przebiegu praktyki zawodowej powinno odbywać się na platformie informatycznej, udostępnionej uczestnikom projektu, w ramach realizacji projektu;
2. Zasady prowadzenia dziennika praktyki, sporządzania sprawozdania z praktyki oraz wzory dokumentów składające się na portfolio praktykanta, wynikają z docelowego regulaminu dokumentowania praktyki zawodowej.

§ 13

Zasady zaliczenia praktyki zawodowej:

1. Osiągnięcie przez praktykanta założonych efektów kształcenia będzie weryfikowane według zasad przyjętych w regulaminie praktyki pilotażowej dla danego kierunku studiów, opracowanych przez uczelnię;
2. Przy zaliczeniu praktyki zawodowej powinny być brane pod uwagę:



- a) zaliczenie zadań (w tym mini zadań zawodowych) określonych i zweryfikowanych przez zakładowego opiekuna praktyki podczas trwania praktyki;
 - b) opinia i ocena uczelnianego i zakładowego opiekuna o przebiegu praktyki;
 - c) sprawozdanie praktykanta z praktyki zawodowej;
 - d) zaliczenie komisyjne, podczas którego student rozwiązuje (lub szczegółowo opisuje sposób rozwiązania) mini zadania zawodowe losowo wybrane.
3. Dla prawidłowości przebiegu procesu zawartego w §12, proponuje się zastosowanie następujących rozwiązań:
- a) praktykant przygotowuje sprawozdanie z praktyki zawierające element samooceny w zakresie stopnia osiągnięcia założonych efektów kształcenia. Integralną częścią sprawozdania jest dziennik praktyk i inne załączniki stanowiące portfolio praktykanta;
 - b) sprawozdanie praktykanta ocenia uczelniany opiekun praktyki, zwracając uwagę czy spełnione są wymagania umożliwiające zaliczenia efektów kształcenia wskazanych w programie praktyki (ocena składowa (częstkowa) z wagą 0,1);
 - c) uczelniany opiekun praktyki ocenia przebieg praktyki (ocena składowa (częstkowa) z wagą 0,2);
 - d) zakładowy opiekun praktyki ocenia przebieg praktyki (ocena składowa (częstkowa) z wagą 0,3);
 - e) komisyjne zaliczenie praktyki, w trakcie którego osiągnięcie założonych efektów kształcenia jest weryfikowane w formie rozwiązywania mini zadań zawodowych (ocena składowa (częstkowa) z wagą 0,4). Zestawy mini zadań zawodowych przygotowują opiekunowie praktyki - zakładowy i uczelniany.

§ 14

Praktyka pilotażowa może być dzielona ze względu na czas i miejsce realizacji.

§ 15

Rozliczenie praktyki pilotażowej następuje w oparciu o udokumentowane potwierdzenie 20 dni realizacji praktyki. Praktyka pilotażowa może być składana z pojedynczych dni, tygodni, co oznacza, że miesiąc realizacji praktyki pilotażowej nie musi być równoważny miesiącu kalendarzowemu.

§ 16

Integralną część regulaminu stanowią załączniki.



Załączniki:

1. Załącznik Z1 Arkusz PPZ
2. Załącznik Z2 Karta pracy praktykanta
3. Załącznik Z3 Szczegółowy program
4. Załącznik Z4 Szczegółowy harmonogram
5. Załącznik Z5 Dziennik PPZ
6. Załącznik Z6 Sprawozdanie z pilotażowej praktyki zawodowej
7. Załącznik Z7 Protokół zaliczenia PPZ
8. Załącznik Z8 Ocena za PPZ