

# **INSTRUKCJA REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

## **Dla kierunku Edukacja Artystyczna w zakresie sztuk plastycznych na Wydziale Sztuki Uniwersytetu Opolskiego**

*Do ZARZĄDZENIA nr 15/2021 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 28 stycznia 2021 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim*

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne** (wg wyciągu z Zarządzenia)

1. Praktyki stanowią integralną część procesu kształcenia. Realizacja praktyk jest obowiązkowa na studiach 3-letnich licencjackich,
2. W trakcie realizacji praktyk należy uwzględnić przepisy o ochronie danych osobowych, w tym przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
3. Dopuszcza się możliwość osiągania efektów uczenia się przypisanych praktykom na danym kierunku, poziomie i profilu studiów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Decyzje w tej sprawie podejmuje dziekan właściwego wydziału.
4. Kwestie zobowiązań finansowych wynikających z realizacji praktyk reguluje odrębne zarządzenia Rektora.
5. Praktyki mogą odbywać się w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych lub w trakcie roku akademickiego - pod warunkiem, że nie kolidują z zajęciami dydaktycznymi.

### **§ 2**

#### **Kryteria doboru placówek, miejsc odbywania oraz termin realizacji praktyki**

1. Praktyki zawodowe trwają trzy tygodnie (90 godzin dydaktycznych, 1 godz. to 45 min.).
2. Realizacja praktyki następuje w IV semestrze, w galeriach i centrach sztuki, muzeach, instytucjach kultury, ośrodkach edukacji i upowszechniania sztuki, redakcjach wydawnictw, ośrodkach telewizyjnych, studiach reklamowych lub strukturach promocyjno-reklamowych itp.
3. Zaliczenie z praktyki oraz punkty ECTS wpisywane są w VI semestrze.
4. Zakres praktyki obejmuje m. in.: zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji, z prowadzoną dokumentacją, zadaniami i formami działania; zapoznanie się z całokształtem pracy danej instytucji; inne działania uzgodnione przez studenta z opiekunem, a niezbędne do realizacji celów praktyki. Studenci szczególnie powinni skupić się na problemach, wobec których stoi i które rozwiązuje instytucja, wartościach realizowanych w ramach działalności instytucji, na dylematach i konfliktach związanych z realizacją tych wartości.

### **§ 3**

#### **Kryteria doboru oraz odpowiedzialność opiekuna praktyki, przedstawiciela pracodawcy**

1. Opiekuna praktyki, w porozumieniu z Uczelnią, wyznacza instytucja /placówka/  
/jednostka przyjmująca studenta w celu realizacji praktyki.

2. Opiekun praktyki powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje (wyższe wykształcenie) i doświadczenie zawodowe (minimum 2 lata stażu zawodowego) w zakresie organizowania pracy, szkoleń zawodowych, upowszechniania kultury plastycznej.
3. Opiekun praktyki prowadzi nadzór merytoryczny, organizacyjny i formalny nad prawidłowym przebiegiem praktyki w instytucji/placówce/jednostce, w której jest ona realizowana.
4. Opiekun praktyki prowadzi:
  - 1) nadzór nad właściwym przebiegiem praktyki zawodowej studentów;
  - 2) opracowuje Plan Praktyki (ze studentem-praktykantem) na czas jej trwania;
  - 3) zapewnia bezpośredni nadzór pracy studenta;
  - 4) udzielanie studentom merytorycznych i metodycznych wskazówek i zaleceń;
  - 5) dbałość o zapewnienie studentom odpowiednich warunków pracy;
  - 6) nadzór i pomoc we właściwym przygotowaniu się studenta do pracy, monitoring jej przebiegu i potwierdzanie w Dzienniku przebiegu praktyki zawodowej studenta.
  - 7) ocenę pracy studenta pod kątem jego przygotowania oraz na podstawie całokształtu spostrzeżeń wyraża opinię dotyczącą przydatności zawodowej. Po zakończeniu praktyki omawia jej przebieg ze studentem, sporządza indywidualną opinię o każdym studencie-praktykancie z zaznaczeniem oceny, jaką uzyskał za wykonanie obowiązków nałożonych na niego w okresie odbywania praktyki.

#### **§ 4**

#### **Szczegółowe prawa i obowiązki studenta**

1. Student odbywający praktyki zobowiązany jest do:
  - 1) odbycia obowiązkowej praktyki i osiągnięcia określonych dla praktyki efektów uczenia się, zgodnie z programem studiów, właściwym dla danego kierunku, poziomu i profilu;
  - 2) godnego reprezentowania Uczelni;
  - 3) bezwzględnego przestrzegania przepisów Regulaminu organizacji praktyki w UO oraz Instrukcji Realizacji Praktyki odpowiedniej dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów;
  - 4) bezwzględnego przestrzegania, przyjętego w instytucji/placówce/jednostce przyjmującej studenta w celu realizacji praktyki, trybu i porządku pracy oraz przepisów o dyscyplinie pracy;
  - 5) posiadania odpowiednich ubezpieczeń, zaświadczeń i innych dokumentów wymaganych przez placówkę przyjmującą studenta. Wzmiankowane dokumenty i terminy ich dostarczenia określa placówka przyjmująca studenta na praktykę np. ubezpieczenie od NW (nieszczęśliwych wypadków), zaświadczenie zdrowia itp. Koszty wymienionych w poprzednim zdaniu ubezpieczeń i dokumentów pokrywa student;
  - 6) terminowego przedłożenia odpowiedniej, pełnej dokumentacji z realizacji praktyki obowiązkowej, zgodnie z instrukcją realizacji praktyki właściwą dla kierunku, poziomu i profilu studiów;
  - 7) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe z winy studenta w miejscu odbywania praktyki;
2. Warunkiem zaliczenia praktyki obowiązkowej jest realizacja przez studenta założonych efektów uczenia się, spełnienie wszystkich obowiązków określonych w Regulaminie Praktyki oraz w niniejszej Instrukcji Realizacji Praktyki .
3. Dokumenty niezbędne do zaliczenia Praktyki wskazane są w *Procedurze odbywania i dokumentowania praktyk studenckich* (SDJK-O-U11), na dzień 28.02.2021, na

<http://jakoscksztalcenia.uni.opole.pl/automatycznie-zapisany-szkic-2/> Załącznik nr 5 (Karta przebiegu praktyki) i Załącznik nr 6 (Opinia o przebiegu praktyki zawodowej). Po zakończeniu praktyki dokumenty te należy złożyć do Koordynatora Praktyk na Wydziale Sztuki UO w celu uzyskania zaliczenia przedmiotu w systemie USOS. Wymienione wyżej załączniki są też dołączone na końcu, do niniejszej Instrukcji.

4. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien pobrać skierowanie na praktykę.
5. Student może wskazać placówkę, w której chciałby realizować praktykę. Instytucja która wyraża gotowość przyjęcia studenta na praktykę potwierdza w skierowaniu taką decyzję. Student powinien wcześniej uzyskać akceptację wyboru przez Wydziałowego Koordynatora Praktyk. W przypadku, gdy student nie może wskazać takiej instytucji, jest ona wskazywana/proponowana przez Wydziałowego Koordynatora Praktyk.
6. Wypełnione skierowanie student dostarcza do Biura Spraw Studenckich.
7. Na podstawie wypełnionego skierowania sporządzane są umowy w sprawie organizacji praktyk studenckich.
8. Student przed rozpoczęciem praktyki ma obowiązek odebrać z Biura Spraw Studenckich komplet dokumentów (umowa, instrukcja, wzór opinii i karty przebiegu praktyki) i dostarczyć je do miejsca odbywania praktyki.
9. Student ma prawo i obowiązek kontaktować się z Wydziałowym Koordynatorem Praktyk na wszystkich etapach realizacji obowiązkowej praktyki zawodowej, dostępną formą łączności w sytuacjach trudnych, problemowych i krytycznych.
10. Przyjmuje się, że tydzień pracy zaczyna się w poniedziałek a kończy w piątek przy obciążeniu godzinowym 6 (sześciu) godzin dnia pracy. Możliwe jest inne rozplanowanie godzin pracy za zgodą studenta-praktykanta i przy utrzymaniu rygoru dat wyznaczających w kalendarzu 3-tygodniowy ciągły okres praktyki.

## § 5

### Warunki zaliczenia praktyki

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie efektów uczenia się zakładanych dla tej praktyki.
2. Po zakończeniu praktyki student odbiera z miejsca praktyki Opinię niezbędną do uzyskania zaliczenia odbytej praktyki. Opinia/Zaświadczenie o zrealizowaniu praktyki powinna być opatrzona firmowymi pieczęciami i podpisami przedstawicieli instytucji przyjmującej na praktykę. Należy zwrócić uwagę czy w opinii jest wystawiona / proponowana ocena za praktykę.
3. W trakcie trwania praktyki student wypełnia systematycznie Kartę przebiegu praktyki uzupełniając każdego dnia datę, ilość zrealizowanych godzin oraz zakres wykonywanych czynności. Karta powinna być w podsumowaniu potwierdzona podpisem przez Opiekuna praktyki oraz pieczęcią Instytucji przyjmującej na praktykę.
4. Student, celem uzyskania zaliczenia przedmiotu Praktyka zawodowa w Programie studiów, przedkłada Wydziałowemu Koordynatorowi Praktyk *Opinię z praktyki* i *Kartę przebiegu praktyki*. Na tej podstawie dokonuje się wpisu zaliczenia przedmiotu. Wymienione dokumenty powinny być złożone do Koordynatora w następnym semestrze niż semestr, w który nastąpiła realizacja praktyki lub najpóźniej do końca sesji egzaminacyjnej, letniej, szóstego semestru na studiach pierwszego stopnia.

## **§ 6**

### **Zakres obowiązków koordynatora praktyk**

1. Koordynatora praktyk powołuje dziekan wydziału właściwego dla realizacji praktyki spośród nauczycieli akademickich Uczelni.
2. Koordynator praktyk odpowiada za merytoryczną stronę praktyk, w tym za weryfikację efektów uczenia się.
3. Koordynator dokonuje wpisu oceny z praktyki do systemu USOS.
4. Koordynator nadzoruje dokumentację związaną z realizacją praktyk i przechowuje ją przez czas określony w odrębnych przepisach.
5. Koordynator przedstawia studentom listę Instytucji współpracujących z Uczelnią w ramach realizacji Praktyki Zawodowej. Student wybiera z listy interesującą go Instytucję, student może też wskazać Instytucję z poza listy, wskazanie to wymaga akceptacji Wydziałowego Koordynatora Praktyk.

Załącznik nr 5.

Nagłówek wydziału/instytutu/katedry
Rok akademicki:

**KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI**

Imię i nazwisko studenta:
Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów:
Okres trwania praktyki: od ..... do .....
Nazwa placówki/instytucji/innego zakładu pracy:
Imię i nazwisko opiekuna praktyki w placówce/instytucji/inym zakładzie pracy:

Data	Liczba godzin	Realizowane zadania (z wyszczególnieniem i omówieniem realizowanych zajęć/zadań)	Uwagi

Podpis (oraz opcjonalnie opinia) opiekuna praktyki w placówce/instytucji
Pieczęć placówki/instytucji/innego zakładu pracy.

Załącznik nr 6.

Nagłówek wydziału/instytutu/katedry	
Rok akademicki:	Data opracowania opinii:

**OPINIA O PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Informacje ogólne	
1.	Imię i nazwisko studenta:
2.	Kierunek, specjalność, rok i semestr studiów:
3.	Okres trwania praktyki: od ..... do .....
4.	Nazwa placówki/instytucji/innego zakładu pracy:
5.	Imię i nazwisko opiekuna praktyki w placówce/instytucji/innym zakładzie pracy:
6.	Dane opiekuna praktyki, staż pracy, wykształcenie ( <i>opcjonalnie</i> ):

**SZCZEGÓŁOWA OPINIA O STUDENCIE I JEGO PRZYGOTOWANIU DO ZAWODU**

Opinia powinna zawierać: ocenę wiedzy teoretycznej i praktycznej, umiejętności potrzebnych do pracy w zawodzie, predyspozycji i cech osobowościowe studenta, inne uwagi opiekuna praktyki).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Ogólna ocena studenta wg skali (proszę podkreślić właściwe): bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0).

.....

.....

(Miejsce)

(Czytelny podpis opiekuna praktyki)

.....

(Pieczęć placówki/instytucji/innego zakładu pracy)