Załącznik
do Uchwały Nr 57/000/2021 Senatu AJP
z dnia 28 września 2021 r.

AKADEMIA

IM. JAKUBA Z PARADYŻA

W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

REGULAMIN

OBOWIĄZKOWYCH STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

REALIZOWANYCH PRZEZ STUDENTÓW

NA KIERUNKU KOMUNIKACJA MEDIALNA I SPOŁECZNA

STUDIA I STOPNIA – PROFIL PRAKTYCZNY

Załącznik
do Uchwały Nr 57/000/2021 Senatu AJP
z dnia 28 września 2021 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) AJP – należy przez to rozumieć Akademię im. Jakuba z Paradyża;
2) WH – należy przez to rozumieć Wydział Humanistyczny;
3) Dziekanie – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Humanistycznego;
4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych;
5) praktyce – należy przez to rozumieć obowiązkowe studenckie praktyki zawodowe;
6) instytucji – należy przez to rozumieć instytucję przyjmującą na praktykę;
7) porozumieniu – należy przez to rozumieć porozumienie zawierane między AJP/WH a instytucją przyjmującą na praktykę, stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
8) skierowaniu – należy przez to rozumieć skierowane na praktykę, stanowiące załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
9) oświadczeniu – należy przez to rozumieć oświadczenie instytucji przyjmującej, stanowiące załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
10) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o odbycie praktyki w innym terminie, stanowiący załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
11) karcie praktyki – należy przez to rozumieć kartę praktyki zawodowej, stanowiącą załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 26/0101/2021 Rektora AJP z dnia 27.04.2021 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych.

§ 2

1. Studenckie praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia studentów Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim (zwanej dalej AJP)

i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu.

2. Student uczestniczący w praktyce zawodowej podlega obowiązkom wynikającym z Regulaminu studiów AJP oraz z aktów powszechnie i wewnętrznie obowiązujących w instytucji przyjmującej i jest zobowiązany do:
   a) godnego reprezentowania Akademii im. Jakuba z Paradyża,
   b) przebywania w miejscu praktyki i aktywnego w niej uczestniczenia w zakresie określonym przez zakładowego opiekuna praktyk,
   c) traktowania z szacunkiem pracowników i mienia zakładu pracy,
   d) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz dochowania tajemnicy zawodowej,
   e) noszenia stroju odpowiedniego do sytuacji i zwyczajów panujących w miejscu praktyki.
3. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji praktyki zawodowej, w tym dokumentację praktyk, obowiązki studentów i opiekunów praktyk oraz procedurę zaliczenia praktyki.
4. Niniejszy regulamin obowiązuje studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, odbywających studia pierwszego i drugiego stopnia na kierunkach i specjalnościach o profilu praktycznym prowadzonych na Wydziale Humanistycznym (zwanym dalej WH).
5. Rodzaje praktyki i czas trwania, szczegółowe cele i efekty uczenia się, termin i miejsce odbywania oraz warunki i termin jej zaliczenia określone są w instrukcji stanowiącej część regulaminu praktyk na danym kierunku /danym module studiów.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ
§ 3

1. Praktyki realizowane są w instytucjach (zwanych dalej „instytucją przyjmującą") dających gwarancję osiągnięcia założeń programowych praktyki oraz efektów uczenia się na danym kierunku studiów.
2. Student może realizować praktykę zawodową w instytucji zatrudniającej go, jeśli gwarantuje ona osiągnięcie efektów uczenia się oraz założeń programowych dla praktyk zawodowych.
3. Przed rozpoczęciem praktyki student składa:
   1) porozumienie zawierane między AJP lub WH a zakładem pracy przyjmującym studenta na praktykę, albo
   2) oświadczenie zakładu pracy lub inny dokument potwierdzający zgodę zakładu pracy o przyjęciu na praktykę.

4. Na wniosek studenta wydawane jest skierowanie na praktykę.

5. WH nie ponosi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki przez studenta.

6. Studentowi odbywającemu praktykę nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do WH.
7. Student przed rozpoczęciem praktyki zawodowej zobowiązany jest ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki.
8. Praca studenta odbywającego praktykę na rzecz instytucji przyjmującej ma charakter nieodpłatny.
9. W przypadku, gdy instytucja przyjmująca zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej w trakcie odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy instytucją przyjmującą a studentem, bez pośrednictwa WH.
10. Tygodniowy czas pracy studenta odbywającego praktykę jest zgodny z podstawowym systemem czasu pracy określonym w art. 129 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040). Praca w godzinach nadliczbowych, w nocy, w soboty, niedziele i święta może być wykonywana przez studenta jedynie za jego zgodą.
11. Praca w ramach praktyki może być wykonywana z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (praca zdalna), na zasadach obowiązujących w zakładzie pracy.
12. Student może odbyć praktykę za granicą. Dokumenty kierujące na praktykę za granicą wydawane są w języku polskim. Warunkiem zaliczenia praktyki odbytej za granicą jest przedłożenie przez studenta dokumentów obowiązujących w Uczelni przetłumaczonych na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z praktyką zagraniczną w całości pokrywa student.
13. Opiekun praktyk może sprawdzić przebieg praktyki studenta w miejscu jej odbywania.

§ 4

1. Praktyka może odbywać się w okresie wakacji lub w trakcie roku akademickiego pod warunkiem, że nie będzie kolidowała z zajęciami dydaktycznymi.
2. Termin praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku indywidualnej organizacji studiów.
3. W uzasadnionych, odpowiednio udokumentowanych przypadkach, Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w innym terminie niż przewidziany w programie studiów na podstawie wniosku złożonego przez studenta.

§ 5

1. Praktykę zalicza opiekun praktyk wyznaczony przez Dziekana.
2. Podstawą zaliczenia praktyki jest złożenie przez studenta karty praktyki zawodowej oraz innych dokumentów, jeśli są wymagane, określonych w programie praktyki.
3. Kartę praktyki student składa u opiekuna praktyk w terminie do końca zajęć w semestrze zimowym oraz do końca zajęć w semestrze letnim.

4. Opiekun praktyk może sprawdzić przebieg praktyki studenta w miejscu jej odbywania.

§ 6

1. Student traci prawo do ubiegania się o zaliczenie praktyki do czasu podjęcia w tej sprawie decyzji przez Dziekana w przypadku, gdy na wniosek instytucji przyjmującej student zostanie odwołany z praktyki (np. w związku z naruszeniem regulaminu pracy).
2. W przypadku, gdy student nie uzyskał zaliczenia praktyki, Dziekan może wyrazić zgodę na jej powtórzenie. Decyzję o powtórzeniu praktyki Dziekan wydaje na wniosek studenta z jednoczesną zgodą na kontynuowanie studiów w semestrze następnym z długiem kredytowym.

§ 7

1. Praktykę można zaliczyć poprzez potwierdzenie efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów.
2. Sposób i zasady zaliczenia praktyki w wyniku potwierdzania efektów uczenia się, o którym mowa w ust. 1, na kierunkach studiów, które posiadają pozytywną ocenę jakości kształcenia, określa Senat.

ROZDZIAŁ III
OBOWIĄZKI ORGANIZATORÓW l UCZESTNIKÓW PRAKTYK

§ 8

1. Dziekan WH odpowiada za przygotowanie zawodowe studentów, w tym za prawidłową realizację studenckich praktyk zawodowych.
2. Dla poszczególnych kierunków/modułów studiów Dziekan powołuje spośród nauczycieli akademickich opiekunów praktyk, którzy organizują właściwy przebieg procesu związanego z realizacją studenckich praktyk zawodowych.
3. Dziekan dokonuje rozliczeń zadań realizowanych przez opiekunów praktyk.

§ 9

Do obowiązków opiekuna studenckich praktyk zawodowych należy:

a) opracowywanie programów praktyk dla poszczególnych kierunków/modułów studiów,
b) przygotowanie i aktualizacja informacji o praktykach na stronie internetowej Wydziału,
c) organizacja spotkań ze studentami w celu podania im do wiadomości zasad oraz trybu odbywania i zaliczania praktyk,
d) pomoc w ustalaniu miejsca i czasu oraz organizacji praktyk,
e) organizowanie i nadzorowanie przebiegu praktyki z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, ze zm.),

w szczególności służących zapewnieniu studentowi z niepełnosprawnościami dostępności informacyjno-komunikacyjnej, a także w przypadkach indywidualnych dostępu alternatywnego;

f) współpraca z opiekunami praktyk w instytucjach przyjmujących,
g) przyjmowanie od studentów dokumentów, o których mowa § 4, weryfikacja prawidłowości ich wypełnienia oraz wydawanie opinii w sprawie możliwości zaliczenia praktyki,
h) wpisanie do protokołu elektronicznego i indeksu studenta informacji o zaliczeniu praktyki,
i) złożenie Dziekanowi rocznego sprawozdania z realizacji praktyk.

§ 10

Do obowiązków pracowników Zespołu Dziekanatów należy:

a) przyjmowanie i ewidencjonowanie umów o praktykę oraz wydawanie i ewidencjonowanie imiennych skierowań na praktykę;
b) wydawanie kart praktyki;
c) przyjmowanie i przechowywanie innych dokumentów dotyczącej praktyki.

§ 11

Do obowiązków studenta odbywającego praktykę należy:

a) dokonanie wyboru miejsca odbycia praktyki zawodowej spośród instytucji, z którymi WH ma podpisane porozumienie
b) lub pobranie ze strony internetowej lub z dziekanatu pisma przewodniego i dwóch egzemplarzy formularza porozumienia, wypełnienia obu egzemplarzy porozumienia, udanie się z nimi do jednostki przyjmującej na praktykę w celu ich podpisania
c) ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki, nie dłuższy jednak niż określony w programie praktyki, oraz od odpowiedzialności cywilnej, o ile ubezpieczenie tego rodzaju wymagane jest w zakładzie pracy;
d) realizacja praktyki zgodnie z regulaminem praktyki, opracowanym na podstawie programu praktyki i niniejszego zarządzenia, przez wydziałowy zespół ds. programu studiów na danym kierunku studiów;
e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy;
f) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz dochowania tajemnicy zawodowej w zakładzie pracy;
g) odebranie w terminie wyznaczonym przez opiekuna praktyk z dziekanatu niżej wymienionych dokumentów tj.:

- skierowań wydawanych przez WH, po uprzednim okazaniu dokumentu potwierdzającego ważność zawartej umowy ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki,
- karty studenckiej praktyki zawodowej stanowiącej podstawę zaliczenia praktyki;

h) złożenie w terminie: do 31 maja (w związku z zaliczeniem semestru zimowego) lub do 20 grudnia (w związku z zaliczeniem semestru letniego) danego roku akademickiego (tj. przed rozpoczęciem praktyki) w dziekanacie dokumentów, o których mowa w pkt a i b, celem uzyskania zgody opiekuna na odbycie praktyki we wskazanym miejscu.

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Dziekan.

Załącznik
do Uchwały Nr 57/000/2021 Senatu AJP
z dnia 28 września 2021 r.

Instrukcja organizacyjno-programowa praktyki dyplomowej na kierunku *komunikacja medialna i społeczna*, moduł *dziennikarstwo*

Organizacja praktyki zawodowej

Termin: II i III rok studiów

Czas trwania: 6 miesięcy (960 godzin);

Rodzaj praktyki: obserwacyjno-asystencka;

Miejsce i terminy odbywania praktyki

Miejsca: redakcje czasopism, wydawnictwa (w tym reklamowe), rozgłośnie radiowe, stacje telewizyjne, portale internetowe, biura rzeczników prasowych, działy promocji zakładów oraz samodzielne stanowiska ds. promocji, instytucje zajmujące się edukacją medialną.

Terminy: III, IV i V semestr.

Praktyka powinna być przeprowadzana **w dwóch miejscach**, np. biurze rzecznika prasowego i redakcji albo w dwóch redakcjach o różnym charakterze (gazeta i radio, telewizja i radio, gazeta i telewizja).

Harmonogram praktyki

Szczegółowy harmonogram realizacji zadań wynikających z programu praktyki ustala opiekun praktyki ze strony zakładu pracy, w którym odbywa się praktyka, w porozumieniu z opiekunem praktyki na danej specjalności.

Obowiązki studenta

1. Wywiązanie się ze wszystkich zadań, zgodnych z celem praktyki, powierzonych studentowi przez jej opiekuna ze strony zakładu pracy.
2. Złożenie u opiekuna praktyki w wyznaczonym terminie dokumentacji jej przebiegu – karty praktyki wraz z opinią o przebiegu praktyki, dziennika praktyk oraz kserokopii opublikowanych lub przygotowanych materiałów.

Zadania opiekuna studentów wyznaczonego przez zakład pracy podczas praktyki:

- opracowanie szczegółowego harmonogramu praktyki,
- umożliwienie obserwacji pracy w poszczególnych działach i na różnych stanowiskach – szczegóły obserwacji wynikać będą ze specyfiki danego zakładu pracy,

- umożliwienie studentowi asystowania pracownikom podczas czynności zawodowych w miejscu pracy,
- nadzór nad samodzielną pracą studenta, w tym potwierdzanie przebiegu praktyk w dzienniku praktyk,
- omawianie przygotowanych przez studenta materiałów,
- potwierdzenie zrealizowanych przez studenta zadań,
- wystawienie opinii o przebiegu praktyki,
- zaliczenie praktyki.

Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun praktyki na podstawie:

1. karty praktyki wraz z opinią,
2. dziennika praktyk,
3. kserokopii opublikowanych lub przygotowanych materiałów.

Program merytoryczny praktyki zawodowej

Cel praktyki

Przygotowanie studentów do pracy w redakcjach prasowych, radiowych, telewizyjnych i internetowych oraz w biurach rzecznika prasowego i oddziałach komunikacji społecznej, instytucjach zajmujących się edukacją medialną oraz promocją i reklamą etc.

Student sp. *dziennikarstwo* powinien mieć możliwość poznania zarówno pracy dziennikarza, jak i instytucji zawodowo współpracującej z redakcjami, co umożliwi mu dokonanie wyboru przyszłej drogi zawodowej. Taka forma praktyki pozwoli studentowi poznać działanie firmy, aktywnie uczestniczyć w jej pracy, a także stawiać pierwsze kroki zawodowe.

Treści praktyki obserwacyjno-asystenckiej:

1. obserwowanie: kolejności czynności merytorycznych w redakcji lub innej firmie zgodnie z jej specyfiką; w redakcji prasowej będzie to obserwacja pracy dziennikarza, redaktora, korektora, fotoreportera, redaktora technicznego, sekretariatu; w biurze rzecznika prasowego – zapoznanie się z pracą rzecznika prasowego i jego pracowników, m.in. przygotowywanie informacji prasowej, wysyłanie jej do redakcji, zamieszczanie informacji i komunikatów na stronie internetowej, robienie prasówki, przygotowanie konferencji prasowej, dnia otwartego, zaplanowanie czasu dla mediów,
2. samodzielne zbieranie i opracowywanie materiałów pod nadzorem opiekuna wyznaczonego przez redakcję lub firmę,

3. nauka obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
4. w redakcji – uczestniczenie w kolegium redakcyjnym,
5. w redakcji radiowej lub telewizyjnej – nauka montażu,
6. stopniowe włączanie się w czynności zawodowe typowe dla miejsca praktyk: pisanie tekstów, przygotowywanie informacji radiowych, telewizyjnych, internetowych, komunikatów prasowych itd.
7. samodzielne przygotowywanie materiałów medialnych zgodnie ze specyfiką miejsca praktyk.

Załącznik
do Uchwały Nr 57/000/2021 Senatu AJP
z dnia 28 września 2021 r.

Instrukcja organizacyjno-programowa praktyki dyplomowej na kierunku *komunikacja medialna i społeczna*, moduł *nowe media*

Organizacja praktyki zawodowej

Termin: III, IV i V semestr studiów.

Czas trwania: 6 miesięcy (960 godzin).

Rodzaj praktyki: obserwacyjno-asystencka.

Miejsce i terminy odbywania praktyki

Miejsca: portale internetowe, wszelkie podmioty, w których funkcjonują działy kontaktu z otoczeniem (zwłaszcza jeżeli korzystają z pośrednictwa nowych mediów), np. agencje public relations, agencje reklamowe, komórki PR jednostek administracyjnych, instytucje samorządów lokalnych, jednostki samorządowe i urzędy, działy promocji i marketingu podmiotów gospodarczych, biura rzecznika prasowego, biura poselskie i sztaby wyborcze, organizacje non-profit, instytucje kultury, show-biznes.

Terminy:

III, IV i V semestr.

Praktyka powinna być przeprowadzana **w dwóch miejscach** o różnym charakterze, np. dziale promocji wybranej jednostki i redakcji.

Harmonogram praktyki

Szczegółowy harmonogram realizacji zadań wynikających z programu praktyki ustala opiekun praktyki ze strony zakładu pracy, w którym odbywa się praktyka, w porozumieniu z opiekunem praktyki na danej specjalności.

Obowiązki studenta

1. Wywiązanie się ze wszystkich zadań, zgodnych z celem praktyki, powierzonych studentowi przez jej opiekuna ze strony zakładu pracy.
2. Złożenie u opiekuna praktyki w wyznaczonym terminie dokumentacji jej przebiegu – karty praktyki wraz z opinią o przebiegu praktyki, dziennika praktyk oraz kserokopii opublikowanych lub przygotowanych materiałów.

Zadania opiekuna studentów wyznaczonego przez zakład pracy podczas praktyki:

- opracowanie szczegółowego harmonogramu praktyki,

- umożliwienie obserwacji pracy w poszczególnych działach i na różnych stanowiskach – szczegóły obserwacji wynikać będą ze specyfiki danego zakładu pracy,
- umożliwienie studentowi asystowania pracownikom podczas czynności zawodowych w miejscu pracy,
- nadzór nad samodzielną pracą studenta, w tym potwierdzanie przebiegu praktyk w dzienniku praktyk,
- omawianie przygotowanych przez studenta materiałów,
- potwierdzenie zrealizowanych przez studenta zadań,
- wystawienie opinii o przebiegu praktyki,
- zaliczenie praktyki.

Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun praktyki na podstawie:

1. karty praktyki wraz z opinią,
2. dziennika praktyk,
3. kserokopii opublikowanych lub przygotowanych materiałów.

Program merytoryczny praktyki zawodowej

Cel praktyki

Poznanie pracy podmiotów korzystających z nowych mediów np. w działalności marketingowej, promocyjnej, politycznej, edukacyjnej, informacyjnej, kulturalnej.

Treści praktyki obserwacyjno-asystenckiej:

1. obserwowanie: kolejności czynności merytorycznych w redakcji lub innej firmie zgodnie z jej specyfiką; w redakcji prasowej będzie to obserwacja pracy dziennikarza, redaktora, korektora, fotoreportera, redaktora technicznego, sekretariatu; w biurze rzecznika prasowego – zapoznanie się z pracą rzecznika prasowego i jego pracowników, m.in. przygotowywanie informacji prasowej, wysyłanie jej do redakcji, zamieszczanie informacji i komunikatów na stronie internetowej, robienie prasówki, przygotowanie konferencji prasowej, dnia otwartego, zaplanowanie czasu dla mediów,
2. samodzielne zbieranie i opracowywanie materiałów pod nadzorem opiekuna wyznaczonego przez redakcję lub firmę,
3. nauka obsługi podstawowych programów komputerowych,
4. w redakcji – uczestniczenie w kolegium redakcyjnym,
5. w redakcji radiowej lub telewizyjnej – nauka montażu,

6. stopniowe włączanie się w czynności zawodowe typowe dla miejsca praktyk: pisanie tekstów, przygotowywanie informacji, komunikatów, postów internetowych itd.
7. samodzielne przygotowywanie materiałów medialnych zgodnie ze specyfiką miejsca praktyk.