Załącznik nr 5
do Programu studiów na kierunku filologia - studia drugiego stopnia o profilu praktycznym,
stanowiącego załącznik do Uchwały nr 28/000/2025 Senatu AJP
z dnia 24 czerwca 2024 r.

AKADEMIA

IM. JAKUBA Z PARADYŻA

W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

REGULAMIN

OBOWIĄZKOWYCH STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

REALIZOWANYCH PRZEZ STUDENTÓW

NA KIERUNKU FILOLOGIA

STUDIA II STOPNIA – PROFIL PRAKTYCZNY

Załącznik nr 5
do Programu studiów na kierunku filologia - studia drugiego stopnia o profilu praktycznym,
stanowiącego załącznik do Uchwały nr 28/000/2025 Senatu AJP
z dnia 24 czerwca 2024 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) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć podmiot gospodarczy lub instytucję przyjmującą na praktykę;
7) umowie indywidualnej – należy przez to rozumieć umowę indywidualną o przyjęciu studenta w celu odbycia praktyki zawieraną między AJP/WH a instytucją przyjmującą na praktykę, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 2 lipca 2024 w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
8) skierowaniu – należy przez to rozumieć skierowane na praktykę, stanowiące załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 2 lipca 2024 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
9) oświadczeniu – należy przez to rozumieć oświadczenie instytucji przyjmującej, stanowiące załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 2 lipca 2024 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
10) wniosku o wyrażenie zgody na realizację praktyki zawodowej w innym terminie – należy przez to rozumieć wniosek stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 2 lipca 2024 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;
11) karcie praktyki – należy przez to rozumieć kartę praktyki zawodowej, stanowiącą załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 2 lipca 2024 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych;

12) wniosku o zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej lub innej aktywności zawodowej – należy przez to rozumieć wniosek stanowiący załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 2 lipca 2024 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych.

§ 2

1. Studenckie praktyki zawodowe stanowią integralną część programu studiów na kierunku *filologia* w 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 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.
6. Praktyka dla modułu specjalizacyjnego nauczycielskiego składa się z dwóch etapów, określonych nazwami przyjętymi w ramach kierunku: praktyka psychologiczno-pedagogiczna w szkole ponadpodstawowej (semestr II), praktyka w zakresie nauczania języka angielskiego/ niemieckiego w szkole ponadpodstawowej (semestry III-IV). Dla poszczególnych etapów przewiduje się określoną liczbę godzin oraz osobną instrukcję organizacyjno-programową.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§ 3

1. Praktyki realizowane są w instytucjach lub podmiotach gospodarczych (zakładach pracy) dających gwarancję osiągnięcia efektów uczenia się oraz zrealizowania założeń programu praktyki.
2. Student odbywa praktykę na podstawie deklaracji zawartej pomiędzy zakładem pracy a Akademią im. Jakuba z Paradyża, zwaną dalej AJP.
3. W przypadku gdy na podstawie deklaracji organizacja i przeprowadzenie praktyk są niemożliwe, ze względu na regulacje wewnętrzne zakładu pracy, AJP zawiera z zakładem pracy umowę ramową o przeprowadzenie praktyk – wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, albo umowę indywidualną o przeprowadzenie praktyk – wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia, albo według wzoru obowiązującego w zakładzie pracy.
4. W imieniu AJP umowę, o której mowa w ust. 3, podpisuje z upoważnienia rektora Dziekan wydziału lub inna upoważniona do tego osoba.
5. Student ze specjalizacji translatorskiej może odbyć praktykę w jednostkach administracyjnych lub organizacyjnych AJP po wcześniejszym uzgodnieniu z jednostką pozwalającą na osiągnięcie efektów praktyki oraz z opiekunem praktyk.
6. Opiekun praktyk może sprawdzić przebieg praktyki studenta w miejscu jej odbywania.

§ 4

1. Praktyka może być realizowana w wybranym przez studenta zakładzie pracy, w kraju lub za granicą, zaakceptowanym przez opiekuna praktyk.
2. Student przed rozpoczęciem praktyki składa albo umowę indywidualną o przeprowadzenie praktyki – wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 65/0101/2024 Rektora AJP z dnia 2 lipca 2024 r. w sprawie zasad organizacji, odbywania i zaliczania studenckich praktyk zawodowych, albo oświadczenie o uzyskaniu zgody na odbywanie praktyki w danym zakładzie pracy – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do wskazanego wyżej zarządzenia, lub inny dokument potwierdzający zgodę zakładu pracy o przyjęciu na praktykę.
3. Student przed rozpoczęciem praktyki zawodowej zobowiązany jest ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki i – o ile wymaga tego zakład pracy – od odpowiedzialności cywilnej (OC).
4. Przed rozpoczęciem praktyki nauczycielskiej student jest zobowiązany przedłożyć dyrektorowi szkoły lub placówki oświatowej informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw wskazanych w art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Studenci posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska lub zamieszkujący w ciągu ostatnich 20 lat inne państwo niż Rzeczpospolita Polska są

zobowiązani do przedłożenia dodatkowo informacji lub oświadczeń określonych w art. 21 ust. 4-7 ustawy, o której mowa w zdaniu pierwszym – § 3 Zarządzenia Nr 41/0101/2024 Rektora AJP z dnia 7 maja 2024 r.

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku studenta kierowanego na praktykę, której realizacja wiąże się z dopuszczeniem do działalności wskazanej w art. 21 ust. 1 ustawy przywołanej w ust. 4, i kontaktem z małoletnimi.
6. Na wniosek studenta Dziekan lub inna przez niego wskazana osoba, kierująca studenta na praktykę, wydaje skierowanie – wzór skierowania stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
7. Student udający się na praktykę otrzymuje program praktyki, zawierający efekty uczenia się, niezbędny do wypełnienia dokumentów przez zakład pracy.
8. Student nie może powoływać się na odbywanie praktyki jako okoliczności usprawiedliwiającej niewykonywanie innych obowiązków studenta, w szczególności przewidzianych regulaminem studiów.

§ 5.

1. Praktyka ma charakter nieodpłatny, jednak zakład pracy może ustalić wynagrodzenie za czynności wykonywane przez studenta w ramach praktyki. Warunki wynagrodzenia ustala odrębna umowa zawarta pomiędzy studentem a zakładem pracy, w którym realizowana jest praktyka.
2. AJP nie ponosi kosztów odbywania praktyki przez studenta.
3. Student pobierający w okresie odbywania praktyk stypendium socjalne zachowuje prawo do tego stypendium.
4. 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 2023 r. poz. 1465, ze zm.). Praca w godzinach nadliczbowych, w nocy, w soboty, niedziele i święta może być wykonywana przez studenta jedynie za jego zgodą.
5. Praca w ramach praktyki może być wykonywana z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (praca zdalna), na zasadach obowiązujących w zakładzie pracy.
6. 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 AJP i przetłumaczonych na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z praktyką zagraniczną w całości pokrywa student.

§ 6

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 szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dziekana, praktyka może być realizowana w innym terminie niż przewidziany w programie praktyki – wzór wniosku studenta stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 7

1. Praktykę zalicza opiekun praktyk wyznaczony przez Dziekana.
2. Podstawą zaliczenia praktyki jest spełnienie przez studenta wymogów określonych w instrukcji praktyki i złożenie przez studenta karty praktyki (semestr VI) – wzór karty stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
3. Praktykę można zaliczyć:
    1) albo w całości, albo w części na podstawie pracy zawodowej lub innej zawodowej aktywności studenta (staż lub wolontariat), jeśli zakres wykonywanych zadań lub obowiązków jest zgodny z kierunkiem studiów oraz umożliwia osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się określonych dla praktyki;
    2) albo poprzez potwierdzenie efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów.
4. Zaliczenie działalności lub aktywności zawodowej, o której mowa w ust. 3 pkt 1, na poczet praktyki może być wykonywane na podstawie udokumentowanego okresu zatrudnienia lub innej zawodowej aktywności studenta, w wymiarze czasu odpowiadającym czasowi trwania poszczególnych studiów, o których mowa w art. 65 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. W przypadku udokumentowanego okresu zatrudnienia lub innej zawodowej aktywności wykonywanego krócej niż czas trwania studiów praktykę można zaliczyć w części. W celu zaliczenia działalności i aktywności na poczet praktyki student zobowiązany jest do złożenia wniosku – wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, wraz z dokumentacją powinien zostać złożony przed przewidzianym terminem rozpoczęcia praktyki. Wniosek studenta jest rozpatrywany przez Dziekana, po zaopiniowaniu przez opiekuna praktyk.
6. Sposób i zasady zaliczenia praktyki w wyniku potwierdzania efektów uczenia się, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, na kierunkach studiów, które posiadają pozytywną ocenę jakości kształcenia Polskiej Komisji Akredytacyjnej, określa Senat.
7. Do akt osobowych studenta włączane są informacje i oświadczenia, o których mowa w § 4 ust. 4 i 5 zarządzenia.

§ 8

1. Praktyka jest traktowana tak samo jak każde inne zajęcia realizowane przez studenta w trakcie procesu kształcenia.
2. Rezygnacja z odbywania praktyki jest równoznaczne z tym, że student jej nie zrealizował.
3. W przypadku odwołania studenta z praktyki, m.in. w związku z naruszeniem regulaminu pracy obowiązującego w zakładzie pracy, traci on prawo do zaliczenia praktyki do czasu podjęcia decyzji przez Dziekana w przedmiotowej sprawie.
4. Brak zaliczenia praktyki w wyznaczonym terminie powoduje konsekwencje wynikające z Regulaminu Studiów AJP.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 2-4, Dziekan może wyrazić zgodę na powtórzenie praktyki. Decyzję o powtórzeniu praktyki Dziekan wydaje na wniosek studenta z jednoczesną zgodą na kontynuowanie studiów w semestrze następnym, z długiem kredytowym.

ROZDZIAŁ III
OBOWIĄZKI ORGANIZATORÓW I UCZESTNIKÓW PRAKTYK
§ 9

1. Za organizację praktyki zawodowej na wydziale odpowiada Dziekan.
2. Dziekan nadzoruje i odpowiada za przygotowanie zawodowe studentów, w tym za prawidłową realizację praktyki.
3. Dziekan jest zobowiązany do:
   1) wyznaczania opiekuna praktyk, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w AJP, w celu właściwego organizowania przebiegu praktyki;
   2) nadzorowania spotkań informacyjnych z opiekunami praktyk oraz podania ich do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej wydziału oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na wydziale;
   3) określenia szczegółowych obowiązków opiekunów praktyk z uwzględnieniem § 10.

§ 10

Do obowiązków opiekuna praktyki należy:

1) nadzorowanie realizacji praktyki zgodnie efektami praktyki;
2) opracowywanie programu praktyki dla kierunku/modułu studiów;
3) przygotowanie i aktualizowanie informacji o praktyce na stronie www.ajp.edu.pl;
4) organizowanie spotkań ze studentami w celu podania im do wiadomości zasad realizacji praktyki, w tym w szczególności przedstawianie efektów praktyki, terminów realizacji i oceny praktyki;
5) wnioskowanie o weryfikację studenta, o której mowa w § 11 pkt 4;

6) sprawdzanie zakładu pracy wybranego przez studenta pod kątem możliwości zrealizowania efektów praktyki przewidzianych dla danego kierunku studiów oraz akceptowanie bądź odrzucanie jego wyboru;
7) reprezentowanie wydziału w zakresie realizowanej przez studenta praktyki w kontaktach z zakładem pracy, w tym w szczególności udzielanie wyjaśnień w zakresie efektów praktyk, które student powinien osiągnąć;
8) 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 2022 r. poz. 2240), w szczególności służących zapewnieniu studentowi z niepełnosprawnościami dostępności informacyjno-komunikacyjnej, a także w przypadkach indywidualnych dostępu alternatywnego;
9) udzielanie pomocy w zakresie organizacji, czasu i miejsca praktyki;
10) współpracowanie z mentorem praktyk w zakładzie pracy;
11) przeprowadzenie hospitacji praktyki w sposób ustalony z zakładem pracy;
12) przyjmowanie od studentów dokumentów, weryfikacja prawidłowości ich wypełnienia oraz zaliczanie praktyki;
13) przyjmowanie od Dziekana dokumentów, weryfikacja prawidłowości ich wypełnienia oraz wydawanie opinii w sprawie możliwości zaliczenia praktyki;
14) przekazywanie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki do Sekcji Dziekanatów;
15) wpisywanie do protokołu elektronicznego zaliczenia praktyki;
16) składanie Dziekanowi rocznego sprawozdania z realizacji praktyk.

§ 11

Do obowiązków Sekcji Dziekanatów należy:

1) przyjmowanie podpisanych umów indywidualnych, oświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających przyjęcie na praktykę;
2) wydawanie imiennych skierowań na praktykę i kart praktyki;
3) przyjmowanie i przechowywanie innych dokumentów dotyczących praktyki;
4) weryfikowanie studenta przed skierowaniem go na praktykę, w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym, na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 41/0101/2024 Rektora AJP z dnia 7 maja 2024 r.

§ 12

Do obowiązków studenta odbywającego praktykę należy:

1) wybór zakładu pracy, którego profil lub zakres działalności pozwala osiągnąć efekty praktyki;

2) uzyskanie zgody opiekuna praktyk na realizację praktyki w wybranym zakładzie pracy;
3) uzyskanie potwierdzenia możliwości odbywania praktyki w danym zakładzie pracy poprzez dostarczenie dokumentu, o którym mowa w § 4 ust. 2, przed terminem rozpoczęcia praktyki;
4) posiadanie ubezpieczenia, o którym mowa w § 4 ust. 3;
5) realizacja praktyk zgodnie z regulaminem praktyki i w terminach niekolidujących z innymi zajęciami w cyklu kształcenia;
6) zgłaszanie opiekunowi praktyk wszelkich odstępstw i nieprawidłowości w procesie realizacji praktyki;
7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy;
8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz dochowanie tajemnicy zawodowej w zakładzie pracy;
9) uzyskanie od zakładu pracy opinii o realizacji praktyki, w tym potwierdzenia odbycia praktyki, w formie wpisu w karcie praktyki;
10) dokonanie ewaluacji (samooceny) praktyki po jej zakończeniu;
11) przekazanie, we wskazanym przez opiekuna praktyki terminie, dokumentów potwierdzających realizację praktyki i innych wskazanych w programie praktyki.

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyduje Dziekan.

Załącznik nr 5
do Programu studiów na kierunku filologia - studia drugiego stopnia o profilu praktycznym,
stanowiącego załącznik do Uchwały nr 28/000/2025 Senatu AJP
z dnia 24 czerwca 2024 r.

Instrukcje praktyki na kierunku *filologia*

Instrukcja 1

INSTRUKCJA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWA PRAKTYKI TRANSLATORSKIEJ NA KIERUNKU FILOLOGIA STUDIA II STOPNIA SPECJALIZACJA TRANSLATORSKA

Organizacja praktyki

Termin: II–IV semestr studiów

Czas trwania:, **480 godzin** (3 miesiące codziennej pracy), w tym:

- min. 150 godzin tłumaczenia tekstów (zob. Zakres programowy praktyk poniżej);
- pozostałe godziny, tj. ok. 330 godzin: pisanie tekstów, asystowanie mentorowi w czynnościach zawodowych (np. spotkania z klientami), poszerzanie wiedzy z zakresu programów komputerowych wspomagających proces tłumaczenia, udział w konferencjach (online), konsultacje z mentorem, itp.

Opiekunowie praktyki

– dr Urszula Paradowska (ze strony uczelni), kontakt: uparadowska@ajp.edu.pl
– mentor (ze strony instytucji przyjmującej studenta na praktykę),

Cele praktyki

Celem praktyki jest kontynuowanie zdobywania doświadczenia zawodowego przez studenta, szczególnie w zakresie doskonalenia kompetencji językowych jako tłumacz języka angielskiego/niemieckiego, a w szczególności:

a) zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych,

b) radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych konfliktów zawodowych,

c) kształtowanie wysokiej kultury zawodowej i organizacji pracy, odpowiadającym współczesnym tendencjom w gospodarce, administracji, nauce i kulturze,

d) praktyczne wykorzystanie zdobytej w toku studiów wiedzy merytorycznej i umiejętności zawodowych,

e) zbieranie za zgodą biura, firmy, agencji itp. materiałów i informacji do pracy dyplomowej.

Miejsce realizacji praktyki i zadania studentów

W ramach praktyki translatorskiej studenci zapoznają się z funkcjonowaniem tłumacza w różnych instytucjach. Miejscem praktyk mogą być:

- biura tłumaczeń i firmy działające w branży lokalizacyjnej i tłumaczeniowej
- firmy produkcyjne i handlowe, prowadzące działalność międzynarodową: praktykanci mogą zajmować się tłumaczeniem dokumentów, korespondencją, sporządzaniem wielojęzycznych katalogów wyrobów, organizować w kraju pobyty zagranicznych kontrahentów i in.,
- agencje reklamowe, działające na rynku międzynarodowym: praktykanci tłumaczą teksty, pełnią rolę konsultantów językowych w zakresie stosowania gier słownych, internacjonalizmów i in.,
- komórki ds. integracji europejskiej w urzędach administracji publicznej: praktykanci tłumaczą dokumenty, wykonują korektę językową i sporządzają teksty paralelne w dwóch lub trzech językach, współpracują przy sporządzaniu folderów, promujących region i in., punkty informacyjne Unii Europejskiej: praktykanci tłumaczą teksty na język polski, biorą udział w przygotowaniu materiałów informacyjnych,
- instytucje kulturalne: praktykanci prowadzą korespondencję w językach obcych, współpracują w zakresie organizacji międzynarodowych imprez, np. koncertów, wystaw, warsztatów artystycznych,
- organizacje społeczne i stowarzyszenia oraz inne zajmujące się współpracą międzynarodową: praktykanci współpracują w zakresie wymiany dzieci i młodzieży, zajmują się sporządzaniem materiałów informacyjnych i in.

Praktyki mogą być realizowane jako staże zagraniczne pod warunkiem realizacji zadań programowych.

Zakres programowy praktyk

Studia II stopnia na kierunku *filologia* na specjalności translatorskiej przygotowują do pracy tłumacza – specjalisty językowego. Zadania realizowane przez studenta podczas praktyki winny w szczególności dotyczyć doskonalenia umiejętności językowych, w tym np.:

- tłumaczenie tekstów pisanych użytkowych i specjalistycznych,

- edycja i post-edycja dokumentów w języku angielskim/niemieckim,
- prowadzenie korespondencji w języku angielskim/niemieckim pod nadzorem mentora,
- tworzenie dokumentów w języku angielskim/niemieckim,
- wykonywanie korekty językowej tekstów w języku angielskim/niemieckim,
- stosowanie narzędzi wspomagających proces tłumaczenia,
- tłumaczenie konsekutywne w zakresie języka angielskiego/niemieckiego ogólnego i specjalistycznego.

Wykonywanie zadań nadzoruje mentor, tj. osoba wyznaczona przez instytucję przyjmującą studenta na praktykę. Mentor wyznacza i sprawdza powierzona studentowi zadania.

Zadania mentora wyznaczonego przez zakład pracy podczas praktyki:

- opracowanie szczegółowego harmonogramu praktyki,
- umożliwienie obserwacji pracy tłumacza,
- 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

W semestrach II-III zaliczenia praktyki dokonuje opiekun praktyki (ze strony uczelni) na podstawie:

1. dziennika praktyk – regularny zapis zadań, terminu i czasu pracy podpisany przez mentora nadzorującego pracę praktykanta w zakładzie pracy,
2. kserokopii wybranych przygotowanych materiałów tłumaczeniowych (z zachowaniem tajności danych osobowych).

W semestrze IV zaliczenia praktyki dokonuje opiekun praktyki (ze strony uczelni) na podstawie:

1. karty praktyki wraz z opinią mentora,
2. dziennika praktyk – regularny zapis zadań, terminu i czasu pracy podpisany przez mentora nadzorującego pracę praktykanta w zakładzie pracy,
3. kserokopii wybranych przygotowanych materiałów tłumaczeniowych (z zachowaniem tajności danych osobowych).

Załącznik nr 5
do Programu studiów na kierunku filologia - studia drugiego stopnia o profilu praktycznym,
stanowiącego załącznik do Uchwały nr 28/000/2025 Senatu AJP
z dnia 24 czerwca 2024 r.

Instrukcja 2

INSTRUKCJA
ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWA PRAKTYKI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W SZKOLE PONADPODSTAWOWEJ

NA KIERUNKU: FILOLOGIA
STUDIA II STOPNIA
SPECJALIZACJA NAUCZYCIELSKA

Organizacja praktyki

Czas trwania: 20 godzin (rok I, semestr 2)

Miejsce odbywania praktyki: szkoła ponadpodstawowa (lub inna placówka po ustaleniu z uczelnianym opiekunem praktyk).

Opiekunowie praktyki:

– mentor (ze strony szkoły): pedagog (lub psycholog),

– dr Anna Bielewicz-Dubiec (ze strony uczelni), kontakt: abielewicz-dubiec@ajp.edu.pl

Cele praktyki

1. Przekazanie wiedzy psychologicznej, społecznej i pedagogicznej pozwalającej na rozumienie procesów rozwoju, socjalizacji, struktur i funkcjonowania instytucji wychowawczych, edukacyjnych, systemu edukacji, oraz uczestników działalności społecznej, prawidłowości i zakłóceń procesów komunikowania, więzi społecznych, wychowania i nauczania – uczenia się.
2. Kształtowanie specjalistycznych umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykorzystywania wiedzy do obserwowania, analizowania i diagnozowania problemów edukacyjnych, motywów ludzkiego zachowania, sytuacji i strategii działań praktycznych oraz projektowania, organizowania, realizowania i ewaluacji działalności pedagogicznej, wychowawczej, edukacyjnej, terapeutycznej) w odniesieniu do grup i jednostek.
3. Kształtowanie u studentów pogłębionej refleksyjności na problemy innych, szczególnie pozbawionych szans na dobrą edukację i wychowanie, wrażliwości etycznej, postaw prospołecznych, aktywności, trudu, wytrwałości i poczucia odpowiedzialności w projektowaniu działań zawodowych.

Załącznik nr 5
do Programu studiów na kierunku filologia - studia drugiego stopnia o profilu praktycznym,
stanowiącego załącznik do Uchwały nr 28/000/2025 Senatu AJP
z dnia 24 czerwca 2024 r.

Program praktyki

Lp.	Treści praktyki	Liczba godzin na studiach	
		stacjonarnych	niestacjonarnych
1.	Zapoznanie się z ze specyfiką placówki, w której praktyka jest odbywana, w szczególności z: – zasadami bhp, – strukturą organizacyjną, – zakresem zadań pracowników, – prowadzoną dokumentacją (także elektroniczną).	3	3
2.	Obserwacja: – czynności podejmowanych przez opiekuna praktyki – mentora oraz prowadzonych przez niego zajęć, – pracy uczniów (w tym ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi) podczas zajęć edukacyjnych, na zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych itp. – zorganizowanej i spontanicznej aktywności formalnych i nieformalnych grup uczniów, Analiza i interpretacja zaobserwowanych sytuacji i zdarzeń pedagogicznych. Omówienie bieżących problemów i doświadczeń.	12	12
3.	Współdziałanie z mentorem w sprawowaniu opieki i podejmowanie (pod opieką mentora) działań wychowawczych. Omówienie praktyki.	5	5
	Razem liczba godzin	**20**	**20**

Czynności osoby odbywającej praktykę mogą dotyczyć

1) Poznania dokumentacji szkolnej instytucji: planu pracy placówki, programu wychowawczego, profilaktyki, planów dydaktycznych, planu pracy pedagoga, i innej obowiązującej w placówce.
2) Udziału w: pracach rady pedagogicznej, spotkaniach z rodzicami, pracach samorządu szkolnego i innych.
3) Obserwacji wybranych form nauczania (opieki) (np. zajęcia pozaszkolne, pozalekcyjne, korekcyjno-kompensacyjne, i inne).
4) Asystowania w trakcie zajęć prowadzonych przez mentora, podjęcie próby prowadzenia zajęć wg przygotowanego konspektu zajęć.
5) Uczestniczenia w realizacji zadań zaproponowanych przez mentora. Podejmowania inicjatywy i proponowania własnych rozwiązań.

Dokumentacja praktyki

1) oświadczenie (instytucji przyjmującej studenta na praktykę),
2) umowa indywidualna w sprawie praktyk,

3) skierowanie na praktykę,
4) ubezpieczenie (studenta) od NNW i OC,
5) karta praktyki,
6) dziennik praktyki,
7) notatki własne, wykazy, wzory dokumentacji, konspekty zajęć.

Zaliczenie praktyki

Zaliczenie z oceną na podstawie: przeprowadzonej rozmowy i przedstawionych dokumentów: karty praktyki, dziennika praktyk, konspektu zajęć.

Załącznik nr 5
do Programu studiów na kierunku filologia - studia drugiego stopnia o profilu praktycznym,
stanowiącego załącznik do Uchwały nr 28/000/2025 Senatu AJP
z dnia 24 czerwca 2024 r.

Instrukcja 3

INSTRUKCJA
ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWA PRAKTYKI W ZAKRESIE NAUCZANIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO/NIEMIECKIEGO W SZKOLE PONADPODSTAWOWEJ

NA KIERUNKU: FILOLOGIA
STUDIA II STOPNIA
SPECJALIZACJA NAUCZYCIELSKA

Organizacja praktyki

Termin: III-IV semestr studiów

Czas trwania: 60 godzin – **5** godzin obserwacji i **55** godzin prowadzenia lekcji

III semestr – 30h, IV semestr – 30h

Miejsce praktyki: szkoła ponadpodstawowa

Opiekunowie praktyki:

– ze strony uczelni: język angielski – dr Magdalena Witkowska (kontakt: mwitkowska@ajp.edu.pl);
język niemiecki – dr Anna Bielewicz-Dubiec (kontakt:abielewicz-dubiec@ajp.edu.pl)
– mentor (nauczyciel języka angielskiego/niemieckiego ze strony szkoły)

Harmonogram praktyki

Harmonogram przebiegu praktyki metodycznej na każdy rok akademicki opracowuje opiekun praktyk ze strony uczelni. Szczegółowy harmonogram realizacji zadań wynikających z programu praktyki ustala nauczyciel języka angielskiego/niemieckiego szkoły ponadpodstawowej (mentor), do której student został skierowany.

Obowiązki studenta

1. Zgłoszenie się w tygodniu poprzedzającym datę rozpoczęcia praktyki u dyrektora szkoły i nauczyciela opiekuna (mentora) w celu opracowania jej szczegółowego harmonogramu.
2. Wywiązanie się ze wszystkich zadań, wynikających z regulaminu i programu praktyki, w tym prowadzenia dziennika praktyki
3. Złożenie u opiekuna praktyki (ze strony uczelni) dokumentacji jej przebiegu.

Cele praktyki

Podczas praktyki w zakresie nauczania języka angielskiego/niemieckiego w szkole ponadpodstawowej, której cele są spójne z efektami praktyk dla kierunku *filologia*, studenci:

- uczą się kierować własnym rozwojem zawodowym,
- rozwijają wrażliwość na potrzeby uczniów i ich style uczenia się,
- stosują w praktyce teoretyczną wiedzę o uczeniu się i nauczaniu zdobytą na zajęciach dydaktyki, psychologii, pedagogiki, językoznawstwa i innych przedmiotów,
- uczą się podejmować decyzje co do wyboru technik nauczania, materiałów dydaktycznych, itp.
- rozwijają poczucie pewności siebie w roli nauczyciela, rozwijają potrzebę ciągłego rozwoju zawodowego, doskonalą umiejętności nauczycielskie, w szczególności nauczą się jak: planować lekcje w szkole ponadpodstawowej, organizować rozwój kompetencji językowych uczniów, testować i oceniać wiedzę i umiejętności językowe uczniów, kierować klasą, radzić sobie z dyscypliną w klasie, oceniać własną pracę, omawiać sprawy zawodowe z innymi nauczycielami przedmiotu.

Rola mentora

- umożliwienie studentowi odbywającemu praktykę obserwacji 5 godzin lekcyjnych, omówienie obserwowanych lekcji/zajęć oraz udzielenie odpowiedzi na ewentualne pytania studenta,
- obserwowanie 5 lekcji przeprowadzonych przez studenta i przekazanie mu informacji zwrotnej dla rozwoju jego umiejętności metodycznych (Informacja zwrotna powinna być ustna i pisemna bądź też tylko pisemna (na arkuszu obserwacyjnym dostarczonym przez praktykanta)),
- wypełnienie arkusza obserwacyjnego w trakcie trwania danej lekcji/zajęć,
- ocena studenta w karcie praktyki,
- podpisanie wykazu przeprowadzonych lekcji na koniec praktyki.

Zadania studenta

- kontakt z mentorem,
- obserwacja 5 lekcji języka angielskiego/niemieckiego,
- zaplanowanie i przeprowadzenie 55 lekcji języka angielskiego/niemieckiego,
- prowadzenie dziennika praktyk,
- przygotowanie portfolio na zakończenie praktyki (m.in. dziennik praktyk, wybrane konspekty lekcji i arkusze obserwacyjne).

Zaliczenie praktyki

Zaliczenia praktyki dokonuje wyznaczony przez Dziekana Wydziału Humanistycznego nauczyciel akademicki – opiekun praktyki. Obowiązuje zaliczenie z oceną.

W semestrze V zaliczenie jest udzielane na podstawie:

1. dziennika praktyk,
2. pięciu konspektów lekcji.

W semestrze VI zaliczenie jest udzielane na podstawie:

1. karty praktyki wraz z opinią mentora,
2. portfolio (jw. – zadania studenta).

Studia niestacjonarne

Studenci odbywają praktykę na takich samych zasadach jak na studiach stacjonarnych.