**PROCEDURA ODBYCIA PRAKTYK ZAWODOWYCH NIENAUCZYCIELSKICH**

**WYDZIAŁ HUMANISTYCZNY**

**rok akademicki: 2025/2026**

## 1. SKONTAKTUJ SIĘ Z PRACODAWCĄ

- Zapoznaj Pracodawcę z zakresem merytorycznym praktyk (*Ramowy program* i *Instrukcja praktyki*) i uzyskaj wstępną zgodę na odbycie praktyki.
- Ustal termin praktyki.
- Dowiedz się, kto jest osobą odpowiedzialną za podpisywanie *Porozumienia* po stronie Pracodawcy, oraz kto będzie Twoim bezpośrednim opiekunem odpowiedzialnym za koordynowanie przebiegu praktyki i jej ocenienie.
  (uwaga: potrzebne tu jest: imię i nazwisko oraz nazwa stanowiska reprezentanta/pełnomocnika firmy/instytucji).

**Rada:** zacznij szukać od marca.

## 2. WYPEŁNIJ 4 DOKUMENTY

- Pobierz i wypełnij obowiązujące na tym etapie formularze dokumentów (druki dokumentacji znajdziesz na stronach: DdiPS UZ: https://bos.uz.zgora.pl/strefa-studenta; Wydziału Humanistycznego UZ: https://wh.uz.zgora.pl/ksztalcenie/praktyki; Classroom):
  - *Porozumienie w sprawie organizacji zawodowych praktyk studenckich* (2x) – tu uzyskaj podpis i pieczęć Pracodawcy – OBA EGZEMPLARZE TO MUSZĄ BYĆ ORYGINAŁY (NIE KOPIE/SKANY),
  - *Skierowanie* (1x),
  - *Oświadczenie NNW i OC* (1x),
  - *Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem praktyki i sylabusem przedmiotu Praktyka* (1x),
  - *Dziennik praktyk* (1x) – tu: tylko strona tytułowa.
- Upewnij się, że wpisane dane są poprawne.
- Wydrukowane, wypełnione i oryginalnie podpisane dokumenty dostarcz do koordynatorki zawodowych praktyk studenckich nienauczycieskich na Wydziale Humanistycznym (dr Agnieszka Łazar).

**UWAGA:** obowiązują wyłącznie **oryginalnie wypełnione formularze**. Skany/kserokopie dokumentów nie będą honorowane!

GDZIE DOSTARCZYĆ:

- **Osobiście** (lub za pośrednictwem osób trzecich) do: dr Agnieszka Łazar, pokój 236, bud. A-20 – w godzinach wyznaczonych dyżurów.
- **drogą pocztową/kurierem** (ew. za pośrednictwem biura podawczego UZ) – tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą koordynatorki: adres: dr Agnieszka Łazar, Instytut Neofilologii Uniwersytetu Zielonogórskiego, al. Wojska Polskiego 71A, 65-762 Zielona Góra.

**UWAGA:** Ostateczny termin dostarczenia dokumentów: **15.05.2026 r.** – zgodnie z ustalonym harmonogramem.

**Rada:** Dokładnie sprawdź wszystkie dane, a w szczególności daty, podpisy i pieczątki i nie zostawiaj dostarczenia formularzy na ostatnią chwilę.

**3. ODBIERZ PODPISANE OD KOORDYNATORKI: *SKIEROWANIE* I *POROZUMIENIE***

- otrzymasz podpisane przez Prorektor ds. Studenckich: *Skierowanie* (1x) i *Porozumienie* (1x) – (uwaga: do zwrotu otrzymujesz jeden egzemplarz *Porozumienia* (i dostarczasz go do Pracodawcy), gdyż drugi egzemplarz pozostaje w Twoich aktach u koordynatorki praktyk zawodowych nienauczycielskich.

**UWAGA:** Dokumenty należy odebrać **OSOBIŚCIE** (osoby trzecie mogą odebrać dokumentację wyłącznie za okazaniem stosownego upoważnienia).

**UWAGA:** Termin odbioru dokumentów podpisanych przez Panią Prorektor prof. dr hab. Barbarę Literską: **29.05.2026r. –** zgodnie z ustalonym harmonogramem.

**4. DOSTARCZ PRACODAWCY *SKIEROWANIE NA PRAKTYKI* ORAZ *POROZUMIENIE***

- Zanieś dokumenty do Pracodawcy.
- Zostaw *Skierowanie* i *Porozumieni*e u Pracodawcy (tutaj kwestia *Skierowania* i *Porozumienia* się kończy).

**5. ROZPOCZNIJ PRAKTYKĘ**

Pamiętaj, że:

- praktyka musi się odbyć w terminie wskazanym w *Porozumieniu*,
- możesz pracować max. **6 godzin zegarowych dziennie**,

- tydzień pracy trwa **5 dni roboczych** (od poniedziałku do piątku),
- czas trwania praktyki to **90 godzin zegarowych**,
- praktyka może trwać **max. 4 tygodnie**.

**UWAGA:** na wszelkie odstępstwa od powyższych wskazań musisz otrzymać wcześniejszą zgodę Pani Dziekan Wydziału Humanistycznego – na piśmie.

**6. ODBĄDŹ PRAKTYKĘ**

- Opiekun praktyk wyznaczony przez Pracodawcę ustali z Tobą godziny pracy i zakres obowiązków.
- Odbywając praktykę, systematycznie wypełniaj *Dziennik praktyk zawodowych*.
- Na koniec praktyki poproś Opiekuna praktyki o wypełnienie *Opinię z przebiegu praktyki z oceną* (uwaga**:** to w miejscu odbycia praktyki otrzymujesz ocenę za praktykę, w skali: bardzo dobry (bdb) - 5,0; dobry plus (db plus) - 4,5; dobry (db) - 4,0; dostateczny plus (dst plus) - 3,5; dostateczny (dst) - 3,0; niedostateczny (ndst) - 2,0).
- Wypełnij ankietę ewaluacyjną.
- Poproś Pracodawcę o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

**7. PO ZAKOŃCZENIU PRAKTYKI ROZLICZ SIĘ Z NIEJ I DOSTARCZ DOKUMENTACJĘ**

- Skompletuj dokumenty potwierdzające odbycie i zaliczenie praktyki:
  - *Opinia o odbytej praktyce z oceną* (ocenę wystawia opiekun praktyki, który został wyznaczony przez Pracodawcę w miejscu odbywania praktyki);
  - *Dziennik praktyk*;
  - ankieta ewaluacyjna wypełniona przez Pracodawcę;
  - ankieta ewaluacyjna wypełniona przez studenta.
- Dostarcz w/wym. dokumentację do koordynatorki praktyki

GDZIE ZŁOŻYĆ DOKUMENTACJĘ:

• **Osobiście lub przez osoby trzecie** do dr Agnieszki Łazar, pokój 236, bud. A-20 – w godzinach wyznaczonych dyżurów.

• drogą pocztową/kurierem (ew. za pośrednictwem biura podawczego UZ): adres: dr Agnieszka Łazar, Instytut Neofilologii Uniwersytetu Zielonogórskiego, al. Wojska Polskiego 71A, 65-762 Zielona Góra.

**UWAGA:** Dokumentację należy dostarczyć w przeciągu **7 dni** po ukończeniu praktyki, a najpóźniej w dniu **01.09.2026 r.**

UWAGA!!! NIETERMINOWE ZŁOŻENIE PRZEZ STUDENTA DOKUMENTACJI POTWIERDZAJĄCEJ ODBYCIE I ZALICZENIE PRAKTYKI, SKUTKUJE NIEZALICZENIEM PRAKTYKI I TYM SAMEM MOŻE SKUTKOWAĆ SKREŚLENIEM Z LISTY STUDENTÓW!!!

**8. UZYSKAJ ZALICZENIE PRAKTYKI OD KOORDYNATORKI PRAKTYK**

Wpis zaliczeniowy do e-indeksu dokonywany jest w 5 semestrze (w czasie sesji zimowej) – zgodnie z programem studiów dla poszczególnych kierunków.

**********

**WAŻNE DATY:**

- Przy wyborze miejsca praktyki – ostateczny termin dostarczenia dokumentów koordynatorce: **15.05.2026 r.** – zgodnie z harmonogramem ustalonym na spotkaniu organizacyjnym.
- Przy akceptacji miejsca praktyki – Termin odbioru dokumentów podpisanych przez Panią Prorektor ds. Studenckich, prof. dr hab. Barbarę Literską: **29.05.2026r. –** zgodnie z harmonogramem ustalonym na spotkaniu organizacyjnym.
- Po odbyciu praktyki – rozliczenie praktyki: dokumentację należy dostarczyć w przeciągu **7 dni** po ukończeniu praktyki, a najpóźniej w dniu: **01.09.2026 r. –** zgodnie z harmonogramem ustalonym na spotkaniu organizacyjnym.
- Dodatkowe dyżury w okresie wakacyjnym – po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania drogą mailową: a.lazar@in.uz.zgora.pl .

**SYTUACJE SZCZEGÓLNE:**

**1. PRZERWANIE PRAKTYKI**

W przypadku rażącego naruszenia dyscypliny pracy jakim jest niestawienie się na praktyki bez podania przyczyny lub otrzymanie oceny niedostatecznej od Pracodawcy, wobec studenta będą podjęte następujące działania:

• powiadomienie o zaistniałym fakcie Prorektor ds. Studenckich oraz Dziekan Wydziału Humanistycznego;

• brak zaliczenia przedmiotu Praktyka, a w konsekwencji niezaliczenie semestru studiów.

**2. ZMIANA MIEJSCA ODBYWANIA PRAKTYKI**

W przypadku, jeśli student miał już zaakceptowane miejsce odbywania praktyki, ale zmuszony jest do jego zmiany, musi wszcząć nową procedurę rozpoczęcia i obiegu dokumentacji praktyk, na podstawie odpowiedniego *Wniosku o wycofanie Porozumienia o organizacji praktyk z Centralnego Rejestru Porozumień* (druk dokumentu jest zamieszczony do pobrania na stronie DDiPS UZ: https://bos.uz.zgora.pl/strefa-studenta/dokumenty-do-pobrania).

**3. ZALICZENIE PRAKTYKI NA PODSTAWIE WYKONYWANIA PRZEZ STUDENTA INNYCH CZYNNOŚCI**

W uzasadnionych przypadkach Student/ka może starać się o zaliczenie zawodowej praktyki studenckiej na podstawie 1) zatrudnienia umowa o pracę/umowa o dzieło/umowa zlecenie; 2) prowadzenia działalności gospodarczej; 3) stażu; 4) wolontariatu; 5) szkolenia; 6) udziału w obozie naukowym; 7) udziału w pracach badawczych, wdrożeniowych lub artystycznych i in.

Odpowiedni wniosek na wyżej wspomnianą okoliczność jest zamieszczony do pobrania na stronie: https://bos.uz.zgora.pl/strefa-studenta/dokumenty-do-pobrania . Należy go wypełnić, a następnie, dostarczyć koordynatorce zawodowych praktyk studenckich nienauczycielskich – po wcześniejszym ustaleniu terminu (uwaga: każdy wniosek jest rozpatrywany indywidualnie).