

Zasady realizacji obowiązkowych praktyk studenckich* na Wydziale Historycznym UG

w okresie czerwiec-wrzesień 2020 r.

1. Praktyki obowiązkowe przewidziane w programie studiów do realizacji w okresie od czerwca do września 2020 r. odbywają się bez zmian.
2. Procedura organizacji praktyk przeprowadzana jest w całości zdalnie:
 - 1) Student(ka) zdalnie, samodzielnie wyszukuje i wybiera miejsce odbywania praktyki zgodnie z profilem studiów, z zastrzeżeniem, że wybrany pracodawca musi w toku dalszej procedury przygotowania praktyki uzyskać akceptację kierownika lub opiekuna praktyk, merytorycznie odpowiedzialnego za ich właściwą realizację. Student(ka) może drogą mailową lub w trakcie konsultacji w MS Teams zwrócić się do kierownika lub opiekuna praktyk z prośbą o pomoc w znalezieniu miejsca odbywania praktyki. Kierownik lub opiekun praktyk może również drogą mailową przedstawić studentom propozycje praktyk zgodnych z programem studiów i profilem kierunku.
 - 2) Student(ka) **drogą mailową**, z wykorzystaniem formularza zgody na przyjęcie na praktykę zamieszczonego na stronie Wydziału Historycznego w zakładce dotyczącej praktyk (https://historia.ug.edu.pl/studenci/praktyki_studenckie) uzyskuje zgodę wybranego pracodawcy oraz ustala niezbędne informacje zgodnie z formularzem**.
 - 3) Po uzyskaniu zgody wybranego pracodawcy student(ka) **drogą mailową** przesyła informację o planowanej praktyce do kierownika lub opiekuna praktyk co najmniej trzy tygodnie przed dniem planowanego rozpoczęcia praktyki.
 - 4) Kierownik lub opiekun praktyk **drogą mailową** przekazują przygotowaną dokumentację praktyki (porozumienie, skierowanie) oraz formularz zgłoszenia studenta/studentki do ubezpieczenia do dziekana Wydziału Historycznego.
 - 5) Po rejestracji dokumentacji dotyczącej praktyki porozumienie oraz skierowanie na praktyki są drukowane, podpisane przez prodziekana ds. kształcenia, skanowane i **drogą mailową** przekazywane do właściwego kierownika praktyk, który następnie wraz z adekwatnym dla danego kierunku i stopnia studiów formularzem weryfikacji efektów uczenia się przekazuje je również **drogą mailową** studentowi/studentce. Zgłoszenie do ubezpieczenia po podpisaniu przez prodziekana ds. kształcenia przekazywane jest do Sekcji ds. Ubezpieczeń UG co najmniej dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia praktyki.
 - 6) Student(ka) **drogą mailową** przekazuje dokumentację pracodawcy i ustala z nim mailowo lub telefonicznie szczegóły dotyczące odbywania praktyki.
 - 7) Jeśli pracodawca zażąda dokumentacji w formie papierowej, student(ka) informuje o tym **drogą mailową** kierownika lub opiekuna praktyk. W takim przypadku dokumentacja zostanie wysłana pocztą.

3. Forma realizacji praktyki (osobiście w miejscu wskazanym przez pracodawcę lub zdalnie) zależy od kierunku studiów oraz pracodawcy. Zalecana jest realizacja praktyki w całości lub w jak największej części zdalnie. Jeśli nie jest to akceptowane przez pracodawcę lub osiągnięcie przypisanych do praktyk efektów uczenia się zdalnie nie jest możliwe, student(ka) ma obowiązek ścisłego stosowania się do obowiązujących przepisów przemieszczając się między miejscem zamieszkania i miejscem odbywania praktyki oraz rygorystycznego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących stale lub wprowadzonych czasowo w miejscu odbywania praktyki.
4. Po zakończeniu praktyki student(ka) w ciągu dwóch tygodni **droga mailowa** przesyła kierownikowi lub opiekunowi praktyk wypełniony dziennik praktyk (zgodny z formularzem zamieszczonym na stronie Wydziału Historycznego w zakładce dotyczącej praktyk) oraz skan lub zdjęcie formularza weryfikacji efektów uczenia się podpisanego przez pracodawcę. Kierownik praktyk akceptuje te dokumenty lub odsyła nadawcy z zaleceniem uzupełnienia. Oryginały dokumentów po ewentualnych uzupełnieniach należy złożyć kierownikowi praktyk w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć w semestrze zimowym roku akademickiego 2020/2021.
5. W przypadku zmiany sytuacji epidemicznej procedury i zalecenia dotyczące realizacji praktyk obowiązkowych mogą ulec zmianie.

Dr hab. Barbara Klasa, prof. UG
Prodziekan ds. kształcenia WH

* Nie dotyczy praktyk na specjalności nauczycielskiej

** Z uwagi na zagrożenie epidemiczne nie jest wymagane dostarczenie oryginału formularza podpisanego przez pracodawcę – można przesłać zdjęcie, skan albo wypełniony formularz jako plik MS Word lub podać drogą mailową uzgodnione z pracodawcą dane potrzebne do organizacji praktyki