Kierunkowy Regulamin Zawodowych Praktyk Studenckich
Kierunek: grafika
Profil ogólnoakademicki

Kierunkowy Regulamin Zawodowych Praktyk Studenckich określa szczegółowe zasady organizacji praktyki jest zgodny z Regulaminem Zawodowych Praktyk Studenckich w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi. Student ma obowiązek zapoznania się z ogólnouczelnianym i kierunkowym regulaminem przed rozpoczęciem praktyk.

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Studia o profilu ogólnoakademickim na kierunku grafika w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi, obejmują praktyki zawodowe będące integralną częścią procesu kształcenia.
2. Regulamin określa zasady organizacji praktyk zawodowych na kierunku grafika, ich rodzaj, czas trwania, warunki zaliczenia, obowiązki studentów odbywających praktyki zawodowe.

§2

1. Zawodowe praktyki studenckie na kierunku grafika realizowane są w ramach jednolitych studiów magisterskich stacjonarnych o profilu ogólnoakademickim i obejmują 150 godzin dydaktycznych, co odpowiada 112,5 godzinom zegarowym. Praktyka odbywana jest po ukończeniu III roku studiów. Za jej realizację student otrzymuje 5 punktów ECTS. Formalne zaliczenie praktyk następuje w semestrze X, wraz z zakończeniem studiów.
2. Realizacja praktyk odbywa się w czasie wolnym od zajęć (przerwa letnia, zimowa) lub w czasie trwania roku akademickiego pod warunkiem, że praktyki nie kolidują studentowi z innymi zajęciami przewidzianymi programem studiów lub rozkładem zajęć.
3. Treści programowe praktyki oraz efekty kształcenia określa sylabus.
4. Moduł praktyk zawodowych realizowany jest zgodnie z planem studiów i programem kształcenia oraz harmonogramami zajęć.

§3

1. Praktyki zawodowe mają charakter obowiązkowy, wynikający z polskich ram kwalifikacji, standardów kształcenia, planów studiów i programów kształcenia.
2. Uczelnia sprawuje nadzór dydaktyczno-organizacyjny nad przebiegiem praktyk zawodowych.
3. Nadzór merytoryczny sprawuje Dyrektor Instytutu.
4. Dyrektor, w celu realizacji praktyk zawodowych, wyznacza kierunkowego opiekuna zawodowych praktyk studenckich powołanego Zarządzeniem Rektora.
5. Kierunkowy opiekun zawodowych praktyk studenckich jest odpowiedzialny za organizację praktyk zawodowych i sprawuje nadzór nad prawidłową ich realizacją.

II. Cele praktyk

§4

Celem głównym praktyki zawodowej jest poznanie przez studentów specyfiki pracy artystów plastyków wm.in.: teatrach, studiach filmowych, wydawnictwach, galeriach, muzeach agencjach reklamowych i wydawniczych, instytucjach kulturalno - oświatowych oraz innych instytucjach i przedsiębiorstwach zewnętrznych wykorzystujących kompetencje grafika i zajmujących się działalnością opartą o projekt graficzny. Praktyka ma na celu wykształcenie umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach oraz przygotowanie studenta do podjęcia pracy w zawodzie zgodnym z kształconą specjalnością. Dodatkowym atutem i celem praktyki jest stwarzanie warunków do współpracy między przedsiębiorcami a studentami, co skutkuje nawiązywaniem kontaktów zawodowych, przydatnych np. do realizacji pracy semestralnej lub dyplomowej.

1. Studenckie praktyki zawodowe mają na celu:

a) wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, do którego przygotowują studia na kierunku grafika,

b) poszerzanie i pogłębianie wiedzy zdobytej na studiach w ramach zajęć dydaktycznych,

c) nabywanie, kształtowanie i doskonalenie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, w tym umiejętności analitycznych, organizacyjnych, nawiązywania kontaktów,

d) pogłębianie wiedzy o poszczególnych branżach gospodarki,

e) przygotowanie studenta do samodzielności i odpowiedzialności za realizację zadań,

f) konfrontację nabytej przez studenta w trakcie studiów wiedzy teoretycznej z praktycznymi wymogami przyszłej pracy zawodowej,

g) potwierdzenie i rozwój kompetencji zawodowych studenta w ramach wybranego kierunku studiów,

h) kształtowanie właściwych postaw wobec potencjalnych pracodawców i współpracowników,

i) doskonalenie zdolności planowania czasu pracy, skutecznej komunikacji we współdziałaniu z zespołem pracowników,

j) kształtowanie spostrzegawczości oraz zdolności samodzielnego i krytycznego myślenia,

k) zdobycie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych,

l) nabycie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach i rozwiazywania realnych problemów zawodowych,

m) kształtowanie wysokiej kultury zawodowej oraz postaw etycznych właściwych dla poszczególnych zawodów i stanowisk pracy,

n) pozyskiwanie kontaktów zawodowych przydatnych w przygotowaniu pracy dyplomowej.

III. Organizacja i zasady odbywania praktyk zawodowych

§5

1. Studenci odbywają praktyki zawodowe w placówkach, z którymi Uczelnia podpisuje umowy na realizację praktyk i które zobowiązują się do zapewnienia warunków niezbędnych do ich przeprowadzenia.
2. Praktykę można zrealizować po ukończeniu trzeciego roku studiów jednolitych magisterskich.
3. Student samodzielnie dokonuje wyboru miejsca praktyk.
4. Student może skorzystać z listy instytucji znajdującej się na stronie www.asp.lodz.pl.
5. Student samodzielnie ustala możliwość i termin odbywania praktyk z kierownictwem placówki, w której ma być odbywana praktyka oraz osobą, która będzie pełniła funkcję opiekuna praktyki w miejscu praktyki.
6. Student mailowo bądź osobiście zgłasza się do kierunkowego opiekuna zawodowych praktyk studenckich w celu poinformowania o wybranym miejscu praktyk i określeniu dalszych kroków formalnych.
7. Student wypełnienia dane dotyczące praktyk na stronie Wirtualnego Dziekanatu.

8. Kierunkowy opiekun zawodowych praktyk studenckich przygotowuje dla studenta umowę, którą student dostarcza do placówki, w której będzie odbywała się praktyka.
9. W momencie rozpoczęcia praktyki zawodowej student jest zobowiązany posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i przedstawić dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia kierunkowemu opiekunowi praktyk.
10. Przed przystąpieniem do praktyk student drukuje kartę praktyk, którą pobiera ze strony ASP, którą następnie podstemplowuje w Dziekanacie pieczątką Wydziału Sztuk Pięknych.
11. W karcie praktyk student prowadzi w formie pisemnej szczegółową dokumentację z przebiegu praktyk i załącza do niej dokumentację fotograficzną realizowanych projektów, którą wykonuje za zgodą pracodawcy.
12. Po zakończeniu praktyk student otrzymuje od opiekuna w miejscu pracy potwierdzenie w karcie praktyk wraz z opinią.
13. Student informuje kierunkowego opiekuna zawodowych praktyk studenckich o zakończeniu praktyki i przedkłada opiekunowi wszystkie wymienione dokumenty.
14. Kierunkowy opiekun zawodowych praktyk studenckich na podstawie dokumentacji weryfikuje poziom osiągniętych efektów kształcenia w danym roku akademickim, w odniesieniu do treści zawartych w sylabusie.
15. Praktyka zawodowa zostanie zaliczona na podstawie:
a. złożonej terminowo dokumentacji praktyk,
b. wymaganego czasu trwania praktyk,
c. pozytywnej weryfikacji osiągniętych założonych efektów kształcenia,
d. pozytywnej opinii opiekuna praktyk w placówce.
16. Kierunkowy opiekun praktyk dokonuje wpisu zaliczenia bądź niezaliczenia w protokole zaliczenia zajęć.
17. Niezaliczenie praktyki jest równoznaczne z obowiązkiem jej ponownego odbycia. Student nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego nie mając zaliczonych praktyk określonych programem studiów.
18. W przypadku, gdy student nie uzyskał zaliczenia praktyki, Dyrektor Instytutu może wyrazić zgodę na jej powtórzenie. Powtórzenie może nastąpić w tej samej jednostce lub w innej na pisemny wniosek studenta.

§6

1. Na podstawie udokumentowanej pracy zawodowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w kraju lub za granicą zgodnie z kierunkiem kształcenia, studenci studiów

stacjonarnych mogą ubiegać się o zwolnienie w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej.

2. Za podstawę zwolnienia studenta z obowiązku odbycia części praktyki zawodowej przyjmuje się aktywność zawodową realizowaną w trakcie studiów w zakresie wykonywanych czynności odpowiadających modułowi praktyki zawodowej oraz zakładanym efektom kształcenia.

3. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest udokumentowana forma aktywności zawodowej studenta w okresie nie krótszym niż czas trwania praktyki, określonych w programie kształcenia dla kierunku.

4. Praktykę zawodową można uznać za zaliczoną w całości, jeżeli prowadzona przez studenta działalność zawodowa umożliwiła mu osiągniecie efektów kształcenia zawartych w programie praktyki obowiązującej dla kierunku, a czas jej trwania nie jest krótszy niż wymiar praktyki określony w programie.

5. Zaliczenie praktyki zawodowej następuję na pisemny wniosek studenta adresowany i składany do kierunkowego opiekuna zawodowych praktyk studenckich. Wniosek należy złożyć przed terminem, w którym praktyki powinny być zrealizowane.

6. Do wniosku, o którym mowa, student dołącza umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną lub zaświadczenie z zakładu pracy lub innej instytucji zatrudniającej, zawierające informacje o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i zakresie powierzonych zadań. W przypadku własnej działalności gospodarczej do wniosku należy załączyć zaświadczenie o wpisie do ewidencji lub do KRS.

7. Decyzję o zaliczeniu praktyki zawodowej, na wniosek studenta, podejmuje kierunkowy opiekun zawodowych praktyk studenckich na kierunku po pozytywnej ocenie wniosku oraz załączników.

IV. Terminy oraz zasady zaliczania

§7

1. W przypadku studentów ubiegających się o zwolnienie z praktyki zawodowej należy złożyć wniosek do Dyrektora Instytutu na 30 dni przed upływem terminu rozpoczęcia praktyki zawodowej. Dostarczenie niezbędnych dokumentów, jest podstawą do zwolnienia z odbycia praktyki.

2. Zgodnie z harmonogramem przebiegu praktyki zawodowej dla kierunku, zaliczenie praktyki powinno odbyć się najpóźniej w roku akademickim, w którym student przystępuje do

dyplomu. W przypadku planowanej obrony w czerwcu - do 15 maja, a w przypadku obrony we wrześniu – do 16 sierpnia.

3. Przed przystąpieniem do praktyk student drukuje kartę praktyk, którą pobiera ze strony internetowej ASP, wypełnia dane dotyczące praktyk na stronie Wirtualnego Dziekanatu, informuje kierunkowego opiekuna zawodowych praktyk studenckich o wybranym miejscu praktyki.

4. W karcie praktyk student prowadzi dokumentację z przebiegu praktyk, a po jej zakończeniu otrzymuje od opiekuna w miejscu pracy potwierdzenie wraz z opinią. Wymienione dokumenty student przedkłada kierunkowemu opiekunowi zawodowych praktyk studenckich, który dokonuje wpisu zaliczenia w dokumentach niezbędnych do zaliczenia praktyki.

5. Kierunkowy opiekun zawodowych praktyk studenckich na podstawie dokumentacji prowadzi nadzór praktyk, mający na celu weryfikację poziomu osiągniętych efektów kształcenia, w odniesieniu do treści zawartych w sylabusie.

§8

1. Praktyka zawodowa powinna być zrealizowana i zaliczona przed końcem semestru, w którym jest przewidziana.

2. Dyrektor Instytutu może na wniosek studenta, w szczególnych przypadkach np. udokumentowanej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, przedłużyć termin realizacji zaliczenia praktyki, jednak nie dłużej niż o 14 dni. W przypadku braku możliwości realizacji praktyki w terminie określonym w ust. 1 z uzasadnionych przyczyn (np. długotrwałej choroby) Dyrektor Instytutu może wyznaczyć inny termin jej realizacji.

3. Praktyka zawodowa zostanie zaliczona na podstawie:

1) dokumentacji, o której mowa w pkt 4-5, jeżeli student:

a) odbędzie praktykę w określonym wymiarze,

b) osiągnie założone efekty kształcenia (zaliczy je z oceną pozytywną),

c) złoży u kierunkowego opiekuna zawodowych praktyk studenckich dokumenty określone wyżej w ustalonym terminie.

2) pozytywnej opinii opiekuna praktyk w placówce.

4. Kierunkowy opiekun zawodowych praktyk studenckich zalicza studentowi praktykę zawodową na podstawie wpisów w karcie przebiegu praktyki.

5. Niezaliczenie praktyki jest równoznaczne z obowiązkiem jej ponownego odbycia.

6. W przypadku, gdy student nie uzyskał zaliczenia praktyki, dyrektor może wyrazić zgodę na jej powtórzenie. Powtórzenie może nastąpić w tej samej jednostce lub w innej na pisemny wniosek studenta.

V. Zadania kierunkowego opiekuna zawodowych praktyk studenckich.

§9

1. Przełożonym studentów odbywających praktykę i odpowiedzialnym za całokształt zagadnień związanych z organizacją praktyk jest kierunkowy opiekun zawodowych praktyk studenckich.
2. Do zakresu obowiązków kierunkowego opiekuna zawodowych praktyk studenckich należy:
a)współpraca z Biurem Karier Akademii;
b) opracowanie Kierunkowego Regulaminu Praktyk;
c) organizowanie spotkań informacyjnych ze studentami;
d) kierowanie studentów na praktyki — wypisywanie i wydawanie dokumentów związanych z przebiegiem praktyk;
e) akceptacja wybranego przez studenta podmiotu gospodarczego lub instytucji jako miejsca praktyki poprzez Wirtualny Dziekanat;
f) współpraca z kierunkowym opiekunem programu Erasmus±;
g) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem praktyk, w tym monitorowanie realizacji efektów uczenia się w szczególności poprzez możliwość przeprowadzania hospitacji praktyk, w uzgodnieniu z instytucją przyjmującą studenta na praktykę;
h) kontrola obowiązującej studentów dokumentacji praktyk;
i) rozwiązywanie bieżących problemów występujących w czasie trwania praktyki;
j) rozliczanie studenta z realizacji programu praktyki;
k) zaliczanie praktyk poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu w karcie praktyki zawodowej oraz innych dokumentach obowiązujących do zaliczenia praktyki po dostarczeniu ich przez studenta
3. Kierunkowy opiekun zawodowych praktyk studenckich sporządza do 1 października każdego roku sprawozdanie z realizacji praktyk zawodowych i przekazuje je Dyrektorowi Instytutu.

§9a

Hospitacja praktyk studenckich

1. W ramach nadzoru nad przebiegiem praktyk do puszcza się przeprowadzanie hospitacji praktyk studenckich.
2. Hospitacja ma na celu w szczególności weryfikację:
— zgodności realizowanych zadań z programem praktyki;
osiągania przez studenta zakładanych efektów uczenia się;
— warunków organizacyjnych i merytorycznych realizacji praktyki.
3. Hospitacja przeprowadzana jest przez kierunkowego opiekuna praktyk lub inną osobę wyznaczoną przez uczelnię.
4. Hospitacja odbywa się w formie:
— wizyty w miejscu odbywania praktyki albo
— zdalnego spotkania z udziałem studenta i opiekuna praktyki ze strony instytucji przyjmującej.
5. Termin i forma hospitacji wymagają uprzedniego uzgodnienia z instytucją przyjmującą.
6. Z przeprowadzonej hospitacji sporządza się notatkę lub protokół, który stanowi element dokumentacji praktyk.

VI. Prawa i obowiązki studenta.

§10

1. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej studenci mają obowiązek zapoznać się z treścią ogólnouczelnianego Regulaminu Zawodowych Praktyk Studenckich Akademii Sztuk Pięknych im. Wł. Strzemińskiego w Łodzi oraz z Kierunkowym Regulaminem Zawodowych Praktyk Studenckich dla kierunku grafika o profilu ogólnoakademickim.
2. Do obowiązków studenta w zakresie odbywania praktyk należy w szczególności :
a) przedstawienie kierunkowemu opiekunowi zawodowych praktyk studenckich dokumentów niezbędnych do odbycia praktyki, w tym polisy ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej na czas trwania praktyki wraz z jej kopią. Kserokopia polisy jest załącznikiem do umowy o zawodową praktykę studencką,
b) zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca ich odbywania,
c) odbycie obowiązkowego szkolenia wymaganego przez placówkę warunkującego możliwość odbycia praktyki, a w szczególności szkolenia z zakresu BHP,

d) stosowanie się do regulaminów i zarządzeń obowiązujących w miejscu odbywania praktyk,
e) wykonywanie poleceń opiekuna praktyk w placówce, w której odbywa praktykę,
f) przestrzeganie tajemnicy informacji objętych tajemnicą placówki,
g) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
h) wykonywanie zadań określonych w programie praktyki oraz wyznaczonych przez opiekuna w placówce, w tym także prowadzenie dokumentacji,
i) złożenie pełnej dokumentacji (pisemnej i fotograficznej) w wymaganym terminie w miejscu określonym w Kierunkowym Regulaminie Praktyk,
j) niezwłoczne zawiadamianie kierunkowego opiekuna zawodowych praktyk studenckich o nieobecności i jej przyczynach; każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona zaświadczeniem lekarskim lub zdarzeniem losowym; każdą nieobecność na praktykach zawodowych należy odpracować;
k) przestrzeganie zapisów niniejszego Kierunkowego Regulaminu Praktyk.

VII. Zadania i obowiązki opiekuna praktyk z ramienia instytucji

§11

1. Przydzielanie studentom zadań zgodnie z formą i programem praktyki:
a) ustalenie ze studentem harmonogramu praktyki zgodnego z jej celami;
b) omówienie ze studentem realizowanych przez niego zadań;
c) umożliwienie studentowi podjęcia czynności określonych w obowiązkach studenta i udzielenie niezbędnej pomocy,
d) kontrolowanie i egzekwowanie prac, zadań i obowiązków i przestrzegania przez studenta obowiązujących w danej placówce regulaminów, dyscypliny pracy oraz czasu pracy,
e) potwierdzenie przebiegu praktyki, dokonanie jej oceny oraz sporządzenie opinii w postaci sprawozdania z odbycia praktyk.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor Instytutu.