

**Procedura organizacji i rozliczania praktyk na studiach II stopnia
na kierunku dziennikarstwo i komunikacja społeczna,
profil ogólnoakademicki**

(zgodnie z Regulaminem praktyk z 21 II 2022 r. dostępnym pod adresem:
<https://bk.uksw.edu.pl/node/4>)

Wymagania dotyczące liczby godzin i trybu zaliczania odbywanych praktyk

1. Szczegółowe informacje dotyczące liczby godzin praktyk są określone w Programie studiów: <https://bip.uksw.edu.pl/node/210>
2. Praktyki zawodowe odbywają się po I roku studiów i trwają 160 godzin. Praktyki mają charakter ciągły, tzn. nieprzerwana 4-tygodniowa ciągłość praktyk jest jednym z warunków ich zaliczenia. W związku z tym zaleca się, by praktyki odbywały się w okresie wakacji (lipiec-sierpień-wrzesień). W wyjątkowych sytuacjach, po uzyskaniu zgody Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk, możliwe jest odbycie praktyki w ciągu roku akademickiego – pod warunkiem, że nie będzie to kolidowało z programem nauczania i nie utrudni przebiegu studiów. Za zrealizowanie praktyk student otrzymuje ocenę oraz 6 punktów ECTS.
3. Rozliczenie praktyk odbywa się do końca IV semestru, zgodnie z Regulaminem Praktyk Zawodowych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie w systemie USOS.
4. Sposób weryfikacji przedmiotowych efektów uczenia się: ocena Pełnomocnika ds. praktyk na podstawie rozmowy ze studentem oraz karty kompetencji praktykanta i dziennika praktyk.

Wybór miejsca odbywania praktyk

Wybór miejsca odbywania praktyk powinien korespondować z charakterem studiów. Mogą być one realizowane w:

- redakcjach prasy, radia, telewizji, portali internetowych
- w wydawnictwach
- w agencjach informacyjnych
- w biurach rzecznika prasowego
- w agencjach reklamy, marketingu, public relations
- w jednostkach działających w strukturach firm z dowolnej branży, odpowiedzialnych za komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

Organizacja praktyk

1. Student ma prawo samodzielnie wybierać instytucję, w której chce odbywać praktyki lub wybiera ją z listy instytucji z którymi UKSW ma podpisaną umowę (dostępna na stronie internetowej Biura Karier: <https://bk.uksw.edu.pl/praktyki>). **W każdym wypadku konieczne jest uzyskanie akceptacji Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk w kwestii dokonanego wyboru PRZED ROZPOCZĘCIEM PRAKTYK.** W tym celu Student wypełnia Skierowanie na praktyki (formularz dostępny pod adresem: <https://bk.uksw.edu.pl/node/20>), które następnie składa do podpisu u Pełnomocnika (w systemie USOS lub na dyżurze stacjonarnym). Po złożeniu podania w systemie należy mailowo poinformować o tym Pełnomocnika. Jeśli podpis na skierowaniu jest uzyskiwany podczas osobistego spotkania, Student doręcza formularz Skierowania w 2 egzemplarzach. W razie wątpliwości co do wyboru można uzyskać mailowo poradę Pełnomocnika przed przygotowaniem i złożeniem dokumentu. Ważne, aby w Podaniu został określony zakres obowiązków realizowanych w czasie odbywania praktyk. **Student może rozpocząć praktyki dopiero, gdy uzyska zgodę i podpis Pełnomocnika na Skierowaniu.**

2. Jeśli Instytucja, w której Student zamierza odbyć praktyki wymaga podpisania porozumienia w tej sprawie z Uczelnią, Student przedkłada stosowny dokument Pełnomocnikowi (formularz Porozumienia indywidualnego dostępny pod adresem: <https://bk.uksw.edu.pl/node/20>) i prosi o jego podpisanie.

3. Student odbywający praktyki ma obowiązek posiadania ubezpieczenia NNW na czas podejmowanych aktywności. Potwierdzający to dokument należy załączyć do podania o Skierowanie na praktykę (w przypadku rejestracji elektronicznej) lub dołączyć jego kserokopię do Skierowania w formie drukowanej przedkładanego na spotkaniu osobistym.

4. Przed rozpoczęciem praktyk Student ma obowiązek pobrać formularz Karty Praktykanta oraz Sprawozdania z przebiegu praktyk (dostępne pod adresem: <https://bk.uksw.edu.pl/node/20>).

Zaliczenie praktyk

Zaliczenie przez Pełnomocnika dokonywane jest bezpośrednio po zakończeniu odbywania praktyk (maksymalnie w ciągu 30 dni), na podstawie dostarczonych przez Studenta dokumentów – wypełnionej Karty Praktykanta oraz Sprawozdania z przebiegu praktyk (wszystkie dokumenty należy wydrukować dwustronnie i dostarczyć w foliowej „koszulce”). Pełnomocnik w rozmowie ze Studentem weryfikuje opinie i oceny Pracodawcy. Ocena wystawiona przez Pełnomocnika nie musi pokrywać się oceną Pracodawcy. Pełnomocnik wpisuje ocenę z praktyk do systemu USOS.