

**INSTRUKCJA DOTYCZĄCA PRAKTYKI TRANSLATORSKO-KORPORACYJNEJ
ORGANIZOWANEJ PRZEZ INSTYTUT HUMANISTYCZNY FILII W SANDOMIERZU
UNIwersytetu JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

1. Zgodnie z planem studiów, praktyka realizowana jest na VI semestrze studiów stacjonarnych pierwszego stopnia.
2. Praktyka obejmuje 750 godz. (całkowity nakład pracy studenta 780 godz. / 26 ECTS)
3. Student odbywa praktykę w podmiocie prywatnym / instytucjonalnym, z którym uczelnia ma podpisane porozumienie.
4. W czasie praktyki student jest zobowiązany do posiadania ubezpieczenia NNW, OC oraz stosowania się do przepisów BHP jak również do wewnętrznych przepisów Zakładu Pracy.
5. Przed rozpoczęciem praktyki, student powinien złożyć w Zakładzie Pracy wniosek o przyjęcie na praktykę studencką. Wniosek ten powinien być podpisany przez instytutowego opiekuna praktyk. Po pozytywnym rozpatrzeniu w/w wniosku przez Zakład Pracy, student powinien otrzymać od instytutowego opiekuna praktyk następujące dokumenty.
 - a) Regulamin praktyki
 - b) skierowanie na praktykę
 - c) instrukcję
 - d) karty informacyjne
 - e) program praktyki
 - f) porozumienie / umowa
6. Praktyka zaliczona jest na podstawie dostarczenia przez studenta *Karty informacyjnej z przebiegu praktyki zawodowej* wraz z podpisem dyrektora Zakładu Pracy, pieczętą Zakładu Pracy, oceną opisową oraz oceną ogólną, *dziennika praktyk* oraz *zaświadczenia o odbyciu praktyki*.
7. Po zakończeniu praktyki, student ma 7 dni, aby doręczyć instytutowemu opiekunowi praktyk *Kartę informacyjną z przebiegu praktyki zawodowej* wraz z podpisem dyrektora Zakładu Pracy, pieczętą Zakładu Pracy, oceną opisową oraz oceną ogólną.
8. Niezaliczenie praktyki jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu.
9. Zaliczenie praktyk wymaganych przez plany studiów jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego.
10. Do form realizacji kształcenia praktycznego zalicza się:
 - odbycie szkolenia wstępnego na stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy)
 - zapoznanie ze strukturą organizacyjną Zakładu Pracy
 - zapoznanie się z instrukcją obiegu dokumentów
 - zapoznanie z charakterystyką wykonywanych obowiązków na danym stanowisku pracy

- ćwiczenie umiejętności translatorsko-biznesowych podczas wykonywania obowiązków
- ciągłe doskonalenie swoich umiejętności zawodowych zarówno w zakresie językowym jak i merytorycznym
- w trakcie praktyki, studenci powinni uczestniczyć (za zgodą opiekuna z Zakładu Pracy) w czynnościach wymagających wiedzy merytorycznej (obsługa klienta, rozwiązywanie problemów, etc.)

11. Osoba sprawująca opiekę nad praktykantem z ramienia Zakładu Pracy powinna legitymować się wykształceniem wyższym, zgodnym z kierunkiem kształcenia studenta oraz posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w zawodzie.