**REGULAMIN OBOWIĄZKOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH STUDENTÓW KIERUNKU HISTORIA, SPECJALNOŚĆ ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ NA I i II STOPNIU STUDIÓW**

**WYDZIAŁ HISTORII**

**UNIWERSYTETU IM. A. MICKIEWICZA W POZNANIU**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

Wydział Historii Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu organizuje w ramach programu kształcenia na kierunku historia, specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją obowiązkowe praktyki zawodowe, działając na podstawie: Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, art. 23 ust. 1 i 2 (Dz. U. 2021, poz. 478, z późn. zm.), Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2011, nr 123, poz. 698, ze zm.), § 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. (Dz. U. 2005, nr 68, poz. 595 i 596), Regulaminu Studiów Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (tekst ujednolicony na podstawie Uchwały nr 222/2018/2019 Senatu UAM z dnia 29 kwietnia 2019 r. oraz Uchwały nr 296/2018/2019 Senatu UAM z dnia 29 czerwca 2019 r.) oraz Zarządzenia nr 144/2021/2022 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 12 października 2021 roku w sprawie organizacji obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych.

Niniejszy regulamin określa zasady organizowania, odbywania, nadzorowania i zaliczania obowiązkowych praktyk zawodowych na kierunku historia, specjalność archiwistyka i zarządzanie dokumentacją realizowanych na Wydziale Historii Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

**§ 2**

**Obowiązek i terminy odbywania praktyk**

1. Studenci studiów pierwszego i drugiego stopnia kierunku historia specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją mają obowiązek odbycia w czasie studiów praktyki zawodowej w wymiarze przewidzianym programem studiów.
2. Obowiązujący wymiar praktyk zawodowych dla studiów pierwszego i drugiego stopnia kierunku historia, specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją wynosi dla każdego stopnia po 120 godzin.
3. Studenci mają obowiązek odbycia i rozliczenia się z praktyki zawodowej (przedłożenie stosownych dokumentów u **Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk dla studentów specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją na kierunku historia** z ramienia Zakładu Archiwistyki Wydziału Historii Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza) w ustalonym terminie: do końca 2 roku studiów pierwszego lub 1 roku studiów drugiego stopnia.

**§ 3**

**Organizacja i zasady odbywania obowiązkowych praktyk zawodowych**

1. Praktyka zawodowa realizowana jest na podstawie „Porozumienia w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych”, zawieranego pomiędzy Wydziałem Historii UAM a podmiotem przyjmującym studenta na praktykę. Formularz porozumienia praktyk stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Student studiów pierwszego stopnia odbywa praktykę w kancelarii urzędu bądź organizacji posiadającej archiwum zakładowe lub składnicę akt, natomiast student studiów drugiego stopnia w archiwum z zasobem historycznym. Są to archiwa państwowe lub instytucje niearchiwalne wymienione w art. 22, ust. 1 i ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2011, nr 123, poz. 698, ze zm.). W przypadkach wyjątkowych dopuszcza się włączenie w zakres instytucji, w których student odbywa praktykę, innych podmiotów, w których prowadzi się zarządzanie dokumentacją.
3. Praktyką kieruje wyznaczony przez dziekana Wydziału Historii **Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk dla studentów specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją na kierunku historia** zwany dalej Pełnomocnikiem ds. praktyk.
4. Studenci mogą odbywać praktykę zawodową zarówno w instytucjach zaproponowanych przez Wydział Historii, jak i w innych, pod warunkiem uzyskania zgody Pełnomocnika ds. praktyk.
5. Program praktyk powinien uwzględniać zapoznanie studenta ze strukturą i podstawowymi zasadami działania danej instytucji, udział w realizacji konkretnych działań z zakresu prac wykonywanych przez daną instytucję (obowiązkowe elementy przebiegu praktyki uwzględniają ramowe programy praktyk studiów pierwszego i drugiego stopnia, które stanowią załączniki 2 i 3 do niniejszego Regulaminu).
6. Pełnomocnik ds. praktyk przygotowuje formularz porozumienia, który jest akceptowany przez podmiot, w którym praktyka ma być odbywana.
7. Do odbycia praktyki student może przystąpić dopiero po podpisaniu porozumienia przez obie strony.
8. Przebieg praktyki studenckiej dokumentuje się w dzienniku praktyk wypełnianym przez studenta i przez zakład pracy. Instytucja, w której praktyka została odbyta (osoba kierująca praktyką) potwierdza swym podpisem i pieczątką w dzienniku praktyk fakt odbycia praktyki i wydaje opinię o praktykancie wraz z oceną zgodną ze skalą ocen obowiązującą na Wydziale Historii UAM.
9. Studenci na czas odbywania praktyki zawodowej mają obowiązek posiadania ubezpieczenia odpowiedniego dla danego miejsca pracy, w tym od następstw nieszczęśliwych wypadków. W celu udokumentowania tego faktu student wypełnia oświadczenie (Zał. 4). Studenci nieposiadający ubezpieczenia są na czas odbywania praktyki ubezpieczani przez Wydział Historii UAM.
10. W związku z odbywaniem praktyk student zobowiązany jest w szczególności:
11. sumiennie realizować program praktyki, respektując zasady ich odbywania obowiązujące w instytucji, do której student został skierowany;
12. prowadzić dziennik praktyk, czuwając nad jego prawidłowym wypełnieniem;
13. informować uczelnianego opiekuna praktyk studenckich o nieprawidłowościach dostrzeżonych w trakcie realizacji praktyki;
14. godnie reprezentować uczelnię w instytucji, w której odbywana jest praktyka.
15. Za naruszenie w trakcie odbywania praktyk przepisów obowiązujących w uczelni lub w instytucji, w której odbywa się praktyka, student ponosi odpowiedzialność prawną.

**§ 4**

**Nadzór i zaliczenie obowiązkowych praktyk zawodowych**

1. Nadzór nad realizacją obowiązkowych praktyk zawodowych na Wydziale Historii UAM dla studentów specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją sprawuje **Pełnomocnik ds. praktyk.**
2. **Pełnomocnik ds. praktyk** może przeprowadzić hospitację praktyki zawodowej. Wówczas jego ocena powinna zostać dołączona do dokumentacji praktyki zawodowej.
3. Student po zakończeniu praktyk studenckich ma obowiązek zwrócić się do **Pełnomocnika ds. praktyk z prośbą** o ich zaliczenie.
4. Prawidłowo wypełnione dokumenty podlegają zatwierdzeniu pod względem merytorycznym i formalnym przez **Pełnomocnika ds. praktyk**. Ocena dokonywana jest w oparciu o wypełniony dziennik praktyk. Podstawą zaliczenia praktyki zawodowej jest opinia wystawiona przez osobę kierującą praktyką z ramienia zakładu pracy. Na jej podstawie **Pełnomocnik ds. praktyk** wystawia ocenę, którą wpisuje do systemu USOS.
5. Dokumenty wypełnione w sposób nieprawidłowy bądź wybrakowane (brak pieczątek, podpisów, dat, niespójne daty itd.) zostają zwrócone studentowi w celu uzupełnienia lub skorygowania w sposób ustalony ze studentem. **Pełnomocnik ds. praktyk** nie zatwierdza studentowi odbycia praktyki zawodowej do czasu dostarczenia poprawionych bądź uzupełnionych dokumentów.

**§ 5**

**Zwolnienie z praktyki zawodowej**

1. **Pełnomocnik ds. praktyk** może zaliczyć studentowi praktykę zawodową na podstawie wykonywanej przez niego pracy, wolontariatu bądź odbytego stażu studenckiego (także za granicą), jeżeli ich charakter jest zgodny z kierunkiem realizowanych studiów i spełnia wymagania Ramowego Programu Praktyk. W obu w/w przypadkach student może zostać zwolniony z odbywania praktyki zawodowej.
2. Warunkiem zwolnienia jest złożenie u **Pełnomocnika ds. praktyk**:
3. podania z prośbą o zwolnienie z praktyki zawodowej z tytułu wykonywanej pracy (odbytego stażu);
4. zaświadczenia o zatrudnieniu, wolontariacie lub odbyciu stażu studenckiego, potwierdzonego przez instytucję, w której pracował (odbywał staż) student.
5. W szczególnych przypadkach **Pełnomocnik ds. praktyk** może poprosić studenta o dostarczenie opisu wykonywanych obowiązków, jeżeli z charakteru zajmowanego przez studenta stanowiska pracy (przedstawionego w zaświadczeniu o zatrudnieniu bądź stażu) nie wynika jednoznacznie, na czym one polegały. Dokument taki musi być potwierdzony pieczątką instytucji i podpisem bezpośredniego przełożonego studenta.

Podanie o zwolnienie z praktyki zawodowej należy składać u **Pełnomocnika ds. praktyk.** Decyzję o zwolnieniu z praktyki zawodowej podejmuje **Pełnomocnik ds. praktyk** w ciągu 14 dni od otrzymania podania.

**Załączniki:**

**Załącznik 1:** Formularz porozumienia praktyk

**Załącznik 2:** Ramowy program praktyk studiów pierwszego stopnia

**Załącznik 3:** Ramowe programy praktyk studiów drugiego stopnia

**Załącznik 4:** Oświadczenie ws. ubezpieczenia