

Zasady odbywania i zaliczania praktyk zawodowych na kierunku archeologia studia drugiego stopnia

Niniejsze *Zasady odbywania i zaliczania praktyk na kierunku archeologia studia drugiego stopnia* (zwane dalej: *Zasadami*) zostały opracowane na podstawie § 4 *Wydziałowego regulaminu praktyk zawodowych obowiązującego na Wydziale Humanistycznym Uniwersytetu Szczecińskiego* (zwanego dalej *WRPZ*). Załączniki będące integralną częścią ww. regulaminu znajdują zastosowanie także w toku organizacji, odbywania i zaliczania praktyk na kierunku archeologia studia drugiego stopnia.

1. Termin i czas trwania praktyk

Student podczas całego cyklu studiów drugiego stopnia zobowiązany jest do odbycia praktyk w wymiarze 3 tygodni. Za praktyki otrzymuje 5 punktów ECTS, które są przyznawane na koniec 4 semestru. Student ma prawo odbyć praktykę w jednym okresie lub w kilku okresach, jednak łączny czas praktyki nie może być krótszy od określonego w programie studiów.

2. Cele praktyk

2.1. Celem praktyk jest przygotowanie studenta do wykonywania w przyszłości zawodu archeologa, co wymaga:

- a) nabycia zaawansowanych kompetencji praktycznych w zakresie organizacji i prowadzenia badań wykopaliskowych;
- b) nabycia zaawansowanej wiedzy na temat wymogów współczesnej metodyki badań archeologicznych;
- c) nabycia kompetencji w zakresie obsługi zaawansowanych technicznie urządzeń wykorzystywanych w trakcie badań wykopaliskowych;

- d) świadomości konieczności prowadzenia badań interdyscyplinarnych;
- e) umiejętności pracy w zespole, w tym przyjmowania w nim funkcji kierowniczych.

2.2. Szczegółowe cele praktyk zawarte są w *Ramowym programie praktyk dla kierunku archeologia studia drugiego stopnia*, stanowiącym załącznik do niniejszych Zasad.

3. Miejsce praktyk - rodzaje podmiotów, których zakres działalności stwarza możliwość uzyskania efektów uczenia się zdefiniowanych dla praktyk zawodowych

3.1. Miejscem odbywania praktyk mogą być ekspedycje archeologiczne organizowane przez Uniwersytet Szczeciński, inne ośrodki akademickie, Instytut Archeologii i Etnologii PAN, muzea, inne instytucje badawcze oraz podmioty komercyjne - w kraju lub poza jego granicami.

3.2. Informacje o możliwości odbycia praktyk na konkretnych stanowiskach, terminach badań, warunkach oferowanych przez poszczególne ekspedycje itd. przedstawiane są przez Opiekuna Praktyk na bieżąco i przekazywane potencjalnie zainteresowanym poprzez opiekunów oraz starostów poszczególnych roczników.

3.3. Student może zgłosić zamiar odbycia praktyki zawodowej w instytucji/podmiocie innym niż wymienione w pkt. 3.1 niniejszych Zasad. W takiej sytuacji zasadność wydania skierowania na praktykę weryfikowana jest przez Opiekuna Praktyk zgodnie z pkt. 4. (niżej). Z uwagi na konieczność przeprowadzenia przez Opiekuna Praktyk działań formalnych, zgłoszenie takie winno nastąpić najpóźniej miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki.

4. W przypadku zgłoszenia przez studenta zamiaru odbycia praktyk w instytucji/podmiocie innym niż wymienione w pkt. 3.1., Opiekun Praktyk może zweryfikować zdolność wskazanego podmiotu do realizacji celów określonych w niniejszych Zasadach oraz *Ramowym programie praktyk*. Ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Opiekun Praktyk po uprzednim zasięgnięciu opinii Kierownika Katedry Archeologii.

5. Zasady uznawania efektów uczenia się osiągniętych w ramach pracy zawodowej/społecznej lub działalności gospodarczej za równoważne efektom uczenia się zdefiniowanym dla praktyk zawodowych, o ile program studiów uwzględnia taką formę praktyk zawodowych.

- 5.1. Uznanie efektów uczenia się, które zostały osiągnięte w ramach pracy zawodowej/społecznej lub działalności gospodarczej za równoważne efektem uczenia się zdefiniowanym dla praktyk zawodowych, odbywa się na wniosek osoby zainteresowanej. Decyzję w tym zakresie podejmuje Prodziekan ds. studenckich na wniosek studenta pozytywnie zaopiniowany przez Opiekuna Praktyk.
- 5.2. Uzyskanie pozytywnej opinii wniosku wskazanego w pkt. 5.1. możliwe jest po przedłożeniu dokumentacji, na którą może się składać:

- umowa o pracę/wolontariat z podmiotem komercyjnym/instytucją prowadzącą działalność w zakresie umożliwiającym osiągnięcie stosownych efektów uczenia się;
- opis zakresu obowiązków przypisanych do stanowiska określonego w przywołanej wyżej umowie;
- zaświadczenie pracodawcy wraz ze szczegółowym opisem zakresu jego obowiązków oraz wskazanym czasem (okresem) zatrudnienia;
- opis faktycznie zrealizowanych w ramach umowy o pracę/wolontariatu działań, projektów, nabytych kompetencji itp.,
- inne dokumenty uznane przez osobę zainteresowaną za przydatne w toku postępowania.

5.3. Opiekun Praktyk ma prawo zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia i/lub dokumenty tak do wnioskodawcy, jak i do podmiotu, w którym praca zawodowa/wolontariat miał lub ma miejsce.

5.4. Z uwagi na konieczność weryfikacji przedłożonej dokumentacji wniosek powyższy należy złożyć Opiekunowi Praktyk nie później niż do końca trzeciego semestru studiów II stopnia.

6. Szczegółowe zasady przebiegu oraz uzyskania zaliczenia praktyk zawodowych.

6.1. Warunkiem koniecznym uzyskania skierowania na praktykę jest zapoznanie się studenta z *Wydziałowym regulaminem praktyk zawodowych* oraz *Zasadami odbywania i zaliczania praktyk na kierunku archeologia studia pierwszego stopnia*, potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia (zał. 6 do WRPZ).

6.2. Warunkiem koniecznym odbycia praktyki jest zawarcie *Porozumienia o organizacji praktyki dla studentów Wydziału Humanistycznego US* - jeśli organizatorem jest podmiot zewnętrzny – (zał. nr 1 do WRPZ).

6.3. Odbycie praktyki przez studenta musi posiadać odzwierciedlenie w następujących dokumentach:

- dziennik praktyki wg załączonego wzoru (zał. 5 do WRPZ);
- opinia z przebiegu praktyki studenta wraz z proponowaną oceną, wystawiona przez opiekuna z ramienia podmiotu przyjmującego na praktykę (zał. 4 do WRPZ).

6.4. Prawidłowo wypełnione dokumenty podlegają zatwierdzeniu pod względem merytorycznym i formalnym przez Opiekuna Praktyk.

6.5. Dokumenty wypełnione w sposób nieprawidłowy (brak pieczętek, podpisów, dat, niespójne daty itd.) bądź niekompletne (brak opinii, brak dziennika) zostają zwrócone studentowi w celu uzupełnienia bądź skorygowania w sposób ustalony ze studentem.

6.6. Dokumenty będące podstawą zaliczenia praktyk należy przedstawić Opiekunowi Praktyk niezwłocznie po zakończeniu praktyki.

6.7. Ocena z praktyki wystawiana jest przez Opiekuna Praktyk na podstawie oceny proponowanej przez opiekuna z ramienia instytucji przyjmującej.

6.8. Zatwierdzona dokumentacja praktyk jest niezwłocznie przekazywana przez Opiekuna Praktyk do dziekanatu.