

ZASADY ODBYWANIA PRAKTYK NA WYDZIALE AKTORSKIM UAFM

Studentów/tki kierunku aktorstwo obowiązują praktyki zawodowe w wymiarze minimum 6 miesięcy (720 godzin) zrealizowanych do końca X semestru studiów, z czego 360 godzin stanowi praktyka sceniczna – artystyczno-aktorska, i 360 godzin praktyka pozasceniczna – obejmująca działania organizacyjne, edukacyjne i artystyczne w obszarze kultury. W trakcie odbywania praktyki Student/ka jest ubezpieczony przez Uczelnię.

NADZÓR NAD PRAKTYKAMI

Przebieg praktyk jest nadzorowany przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich, Dziekana i Prodziekana Wydziału Aktorskiego oraz Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia. Opiekę merytoryczną i organizacyjną nad praktykami sprawuje Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk Studenckich (zwany dalej Pełnomocnikiem). Pomaga w wyborze, opiniuje i aprobuje miejsca odbywania praktyki, prowadzi dokumentację związaną z praktykami, weryfikuje efekty uczenia się i zalicza praktykę na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji.

CEL PRAKTYK

Celem praktyk jest zaznajomienie Studentów/tek ze specyfiką zawodu aktora, wykorzystanie i rozwijanie nabytych umiejętności w praktycznym działaniu, zyskanie kontaktów zawodowych, doświadczenia zawodowego oraz poznanie warunków i klimatu pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, odpowiedzialności za powierzone zadania, a także sprawdzenie zdolności do adaptacji w nowym środowisku, elastyczności zachowań, możliwości realizacji własnych planów zawodowych, adaptacji umiejętności zdobytych w trakcie studiów do różnych działań społecznych i edukacyjnych w obszarze kultury oraz ukształtowanie podstaw do uczenia się przez całe życie.

POLA REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyka sceniczna – aktorska

W semestrach III-X Studenci/cki zobowiązani są zrealizować 360 godzin praktyk scenicznych aktorskich, których efektem są role aktorskie pokazujące wachlarz umiejętności zawodowych. Celem jest doskonalenie umiejętności aktorskich, wyzwolenie kreatywności i twórczego myślenia. Zaliczenie praktyki aktorskiej w pierwszym roku studiów wymaga zgody Dziekana.

Praktyka pozasceniczna - działania organizacyjne, edukacyjne i artystyczne w obszarze kultury

W semestrach I-IX Studenci/cki są zobowiązani zrealizować 360 godzin praktyk przy organizacji i animacji działań kulturalnych w różnych środowiskach a także działalności edukacyjnej. Celem jest rozbudzanie potrzeby uczestniczenia w kulturze, jej tworzenia i propagowania.

W poczet praktyki mogą być zaliczone: **praca zawodowa (w tym samozatrudnienie), staże i wolontariaty** odbyte w trakcie studiów, realizujące cele i efekty uczenia się dla praktyk zawodowych, a także w przypadku praktyki scenicznej **działalność niesformalizowana o uznanej wartości artystycznej**.

DEDYKOWANE MIEJSCA ODBYWANIA PRAKTYK

Teatry, instytucje związane z filmem, media i inne instytucje kultury, fundacje, stowarzyszenia oraz uczelnie w ramach projektów, które zapewnią możliwość realizacji zaplanowanych dla praktyk zawodowych celów i efektów uczenia się.

ŚCIEŻKI ZALICZANIA PRAKTYK

1. Uczelnia kieruje na praktykę do instytucji przyjmującej:

- ✓ pełnomocnik wystawia porozumienie o przeprowadzenie praktyki studenckiej
- ✓ skierowanie na praktykę
- ✓ kartę praktyk.

2. Student/ka ma umowę o pracę/staż/wolontariat z instytucją:

- ✓ Student/ka składa w BOS podanie do Dziekana WA, zaopiniowane przez Pełnomocnika, z prośbą o zaliczenie praktyk na podstawie zrealizowanej pracy zawodowej/ stażu/ wolontariatu.
- ✓ Student/ka składa na ręce Pełnomocnika zaświadczenie o pracy zawodowej, stażu wolontariacie (wzór na stronie) i jako załączniki kopię umowy o pracę oraz inną dokumentację potwierdzającą jej wykonanie.

4. Realizacja praktyk na Uczelni obejmuje:

- ✓ działalność w kołach naukowych,
- ✓ udział w projektach artystycznych realizowanych na Wydziale Aktorskim,
- ✓ staże asystenckie na Wydziale Aktorskim,
- ✓ współpraca z innymi jednostkami uczelni.

Student/ka ubiegający się o zaliczenie praktyk na podstawie pracy w ramach działalności koła naukowego lub udziału w projektach artystycznych realizowanych na WA składa:

- ✓ w BOS wniosek do Dziekana, zaopiniowany przez Pełnomocnika.
- ✓ u Pełnomocnika - zaświadczenie od opiekuna koła naukowego o pracy w ramach koła.

Dokumentacja działalności kół naukowych gromadzona jest przez Studentów/teki i za pośrednictwem Dziekanatu udostępniana na stronie Wydziału Aktorskiego w zakładce **Koła Naukowe**. Stanowią ją:

- ✓ wykazy osób, które w danym roku akademickim działają w kołach naukowych;
- ✓ opis działalności koła z informacją o występach, spektaklach, pokazach, udziale w festiwalach i konkursach i przeglądach;
- ✓ dokumentacja fotograficzna;
- ✓ linki do stron internetowych.

Student/ka ubiegający się o zaliczenie praktyk na podstawie pracy w ramach stażu asystenckiego składa:

- ✓ u Pełnomocnika – wniosek o zaliczenie stażu w poczet praktyk zawodowych i zaświadczenie od wykładowcy u którego realizuje staż asystencki. Załącznikiem do wniosku jest zgoda Dziekana na odbycie stażu.

Wzory wniosków i zaświadczeń są do pobrania na stronie Wydziału Aktorskiego w zakładce Praktyki.

Student/ka ubiegający się o zaliczenie praktyk na podstawie pracy w innych jednostkach uczelni:

- ✓ zgłasza się do Pełnomocnika, który przygotowuje porozumienie o odbycie praktyki studenckiej w UAFM,
- ✓ wydaje skierowanie i kartę praktyk.

5. Działalność niesformalizowana

Udział w projektach nieinstytucjonalnych, których wartość artystyczna zostanie uznana przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia.

- ✓ Student/ka składa **wniosek do Dziekana o zaliczenie działalności niesformalizowanej** w danym roku akademickim, wraz z **załącznikami** stanowiącymi dokumentację projektu.

Ocena dorobku dokonywana jest na koniec każdego roku akademickiego przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia i na jej podstawie Pełnomocnik zalicza praktykę.

Praktyki realizowane na Uczelni i w ramach działalności niesformalizowanej są rozliczane w systemie rocznym, na koniec każdego roku akademickiego.

ROZPOCZĘCIE PRAKTYKI:

Student/ka dokonuje wyboru miejsca odbywania praktyki a następnie przedstawia ten wybór Pełnomocnikowi. Pełnomocnik przygotowuje porozumienie o przyjęcie na praktykę zawodową, które student zobowiązany jest dostarczyć do instytucji przyjmującej i jeden egzemplarz podpisany przez organizatora praktyk złożyć u pełnomocnika. Student/ka otrzymuje od Pełnomocnika kartę praktyk, zawierającą informacje o celach i efektach uczenia się zaplanowanych dla praktyk zawodowych, a także dzienny zapis wykonywanych obowiązków.

W TRAKCIE PRAKTYKI:

W trakcie trwania praktyki zawodowej odpowiedzialny za Studenta/tkę jest opiekun praktyki wyznaczony przez instytucję przyjmującą lub w przypadku projektów realizowanych na Uczelni opiekun koła naukowego lub osoba wyznaczona przez Dziekana. Powinien on

zapoznać studenta z warunkami i regulaminem pracy, przedstawić mu obowiązki i kontrolować ich wykonanie.

Student/ka ma obowiązek zapoznać się z regulaminem praktyk UAFM oraz programem praktyk, sumiennie realizować program praktyki, stosować się do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, regulaminu pracy i przepisów porządkowych obowiązujących w instytucji, w której odbywana jest praktyka oraz poleceń opiekuna praktyki.

Student rzetelnie i na bieżąco uzupełnia karty praktyk.

ZAKOŃCZENIE PRAKTYKI:

Kończąc praktykę student/ka przedkłada opiekunowi praktyk kartę praktyk, w której opiekun potwierdza zrealizowania celów i efektów kształcenia dla praktyk zawodowych i wystawia opinię po praktyce. Następnie składa wymaganą dokumentację u Pełnomocnika.

Zaliczenie praktyki Pełnomocnik potwierdza dokonując w IX i X semestrze wpisu w wirtualnym dziekanacie.

DOKUMENTACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ I JEJ ZALICZENIE

Pełnomocnik prowadzi dla każdego Studenta/tki teczkę praktyk zawierającą dokumentację przebiegu praktyk zawodowych.

Dokumentację praktyki zawodowej stanowią:

1. Porozumienia o przyjęcie na praktykę studencką z instytucją przyjmującą. Z ramienia UAFM zatwierdzone są przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich, natomiast ze strony instytucji przyjmującej przez organizatora praktyk. Porozumienie jest podpisywane w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron. Student/ka zobowiązany/a jest dostarczyć Pełnomocnikowi dane placówki (jej nazwę i adres oraz imię, nazwisko i dane kontaktowe osoby ją reprezentującej), na podstawie których ten przygotowuje porozumienie;
2. Karty praktyk dokumentujące przebieg praktyk, uzupełniane na bieżąco, każdego dnia przez Studenta/tkę. Zaliczenie praktyki potwierdzone jest podpisem opiekuna praktyki i pieczęcią instytucji. Po zakończeniu praktyki karta praktyk jest składana u Pełnomocnika i umieszczana w teczce praktyk studenta;
3. Zgoda Dziekana na odbycie praktyki aktorskiej w trakcie I roku studiów;
4. Zgoda Dziekana na zaliczenie praktyki odbywanej poza granicami Polski;

5. Zgoda Dziekana na zaliczenie pracy, stażu, wolontariatu w poczet praktyk zawodowych;
6. Zaświadczenie o pracy zawodowej i inne dokumenty potwierdzające działalność, ze wskazaniem terminu, wymiaru czasowego oraz zakresu obowiązków;
7. Zgoda Dziekana na zaliczenie niesformalizowanej działalności artystycznej w trakcie studiów w poczet praktyk scenicznych, zawierająca opinię Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia uznającą wnioskowany dorobek artystyczny;
8. Zgoda Dziekana na zaliczenie praktyk na podstawie pracy w ramach działalności koła naukowego lub udziału w projektach artystycznych realizowanych na WA wraz z zaświadczeniem od opiekuna koła lub projektu;
9. Zaświadczenie od wykładowcy u którego student/tka zrealizował/ła staż asystencki, wraz z dołączoną zgodą Dziekana na odbycie stażu.

Zasady odbywania i zaliczania praktyk studenckich określa Regulamin Praktyk Zawodowych Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego wprowadzony zarządzeniem Rektora nr ZR/06/04/2026 z dnia 10 kwietnia 2026 r.