

Uchwała nr 1/2023
Rady Wydziału Filologicznego UW
z dnia 24 stycznia 2023 r.

w sprawie
przyjęcia protokołu nr 12/2022 Rady Wydziału Filologicznego z 13.12.2022r.

Rada Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Wrocławskiego na posiedzeniu w dniu 24 I 2023r. przyjęła protokół nr 12/2022 Rady Wydziału Filologicznego ze zwyczajnego posiedzenia, które odbyło się 13 grudnia 2022r.

Przewodniczący Rady
Dziekan Wydziału Filologicznego
dr hab. Arkadiusz Lewicki, prof. UW

Uchwała nr 2/2023
Rady Wydziału Filologicznego UW
z dnia 24 stycznia 2023 r.

w sprawie Regulaminu praktyk zawodowych na Wydziale Filologicznym UW

Na podstawie Zarządzenia nr 187/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 sierpnia 2022 r. w sprawie organizacji praktyk zawodowych przewidzianych w programach studiów na Uniwersytecie Wrocławskim, stanowi się, co następuje:

§ 1

OGÓLNE CELE PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Celem praktyk zawodowych jest:
 - poznanie specyfiki organizacji i przebiegu pracy w określonej instytucji lub organizacji;
 - doskonalenie kompetencji związanych z organizacją pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem;
 - wykorzystanie wiedzy zdobytej w trakcie studiów w praktyce.

§ 2

OGÓLNE ZAŁOŻENIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Praktyki zawodowe przewidziane w programach studiów na poszczególnych kierunkach realizowane są zgodnie z obowiązującymi dla nich sylabusami. Sylabus praktyk zawodowych tworzy kierunkowy opiekun praktyk i on inicjuje wszelkie ewentualne w nim zmiany zgodnie z procedurami obowiązującymi na Wydziale Filologicznym.
2. Zasady odbywania praktyk zawodowych w ramach kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela regulują odrębne przepisy.
3. Semestr lub semestry realizacji praktyk zawodowych, liczbę godzin oraz punktów ECTS określają programy poszczególnych kierunków studiów.
4. Dziekan w uzasadnionych przypadkach może udzielić zgody na odbycie praktyki w terminie wcześniejszym lub późniejszym niż wynika to z obowiązującego programu studiów pod warunkiem, że odbywanie praktyki nie będzie kolidowało z wypełnieniem przez studenta obowiązków wynikających z toku studiów.
5. Program praktyk zawodowych i wymagania stawiane studentom określone są na podstawie wyznaczonych dla praktyk efektów uczenia się wskazanych w programach studiów i sylabusach praktyk zawodowych.
6. Efekty uczenia się dla praktyk zawodowych powinny zostać osiągnięte poprzez udział studenta w pracach obejmujących zagadnienia wyszczególnione w programie praktyki.
7. Programy praktyk zawodowych opracowuje lub zatwierdza kierunkowy opiekun praktyk. Są one załączane do umów o organizacji praktyki (załącznik nr 3 do Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego nr 187/2022).

§ 3

FORMY I MIEJSCA REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Student ma możliwość skorzystania z listy podmiotów przyjmujących na praktykę zawodową przygotowanej przez kierunkowego opiekuna praktyk lub wyboru miejsca realizacji praktyki indywidualnie (we własnym zakresie).
2. Propozycje podmiotów, w których studenci danego kierunku mogą realizować praktyki, są ogłaszane na stronie jednostki organizującej kształcenie na kierunku, w którego programie znajdują się praktyki zawodowe.
3. Realizacja praktyk zawodowych w podmiocie, z którym jednostka Uniwersytetu Wrocławskiego już współpracowała w latach ubiegłych, nie wymaga od kierunkowego opiekuna praktyk dodatkowej weryfikacji miejsca odbywania praktyk, jeśli miejsce zostało w ciągu ostatnich pięciu lat ocenione jako gwarantujące realizację efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk (m.in. na podstawie sprawozdań z realizacji praktyk, wyników hospitacji i ewaluacji studenckiej).
4. Weryfikacja nowych podmiotów przyjmujących na praktykę, wskazanych przez samych studentów lub zgłaszających samodzielnie możliwość przyjęcia studentów na praktykę, opiera się na kryteriach uwzględniających: zakres i funkcje prowadzonej działalności jednostki przyjmującej, pozycję instytucji na rynku lub w środowisku społecznym, jej strukturę organizacyjną, kwalifikacje kadry i infrastrukturę umożliwiające osiągnięcie efektów uczenia się określonych dla praktyk zawodowych na danym kierunku studiów. Weryfikacja podmiotu przyjmującego może odbywać się w szczególności przez kontakt kierunkowego opiekuna praktyk z przedstawicielem podmiotu przyjmującego. Forma kontaktu uzgadniana jest przez strony zainteresowane (np. spotkanie on-line, kontakt mailowy/telefoniczny). Decyzję o możliwości realizacji praktyki w nowym podmiocie podejmuje kierunkowy opiekun praktyk. Po weryfikacji nowego miejsca realizacji praktyk kierunkowy opiekun praktyk przygotowuje protokół potwierdzający realizację weryfikacji i opis kryteriów wziętych pod uwagę.
5. Weryfikacji nie muszą być poddawane podmioty o uznanej renomie i dużej rozpoznawalności społecznej czy rynkowej.
6. Możliwa jest realizacja praktyki w miejscu zatrudnienia lub w ramach innej zawodowej aktywności studenta, jeśli zakres wykonywanych zadań i obowiązków jest zgodny z kierunkiem studiów oraz umożliwia osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się określonych dla praktyk zawodowych. Czas wykonywania obowiązków zawodowych nie może też być krótszy niż czas przewidziany w programie studiów dla praktyk zawodowych. Ponadto okres pracy zawodowej musi pokrywać się z terminem realizacji praktyki. Dopuszczalne są różne udokumentowane formy pracy zawodowej, np.: umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie, własna działalność gospodarcza, o ile wyszczególniony jest w nich zakres obowiązków, który jest zgodny z programem studiowanego kierunku. Jeśli w umowie nie ma stosownego zapisu, student może przedstawić dodatkowy dokument zawierający zakres obowiązków. Dokument ten musi zostać potwierdzony przez pracodawcę. W przypadku realizacji praktyki w miejscu zatrudnienia lub w ramach innej zawodowej aktywności studenta, wniosek (załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 187/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego) wraz z dokumentacją powinien zostać złożony u kierunkowego opiekuna praktyk co najmniej 21 dni przed przewidzianym terminem rozpoczęcia praktyk.
7. Wniosek studenta w sprawie umożliwienia realizacji praktyk w miejscu zatrudnienia lub w ramach innej zawodowej aktywności jest rozpatrywany przez Dziekana po zaopiniowaniu przez kierunkowego opiekuna praktyk.
8. Student ma możliwość realizacji praktyk zawodowych w ramach działalności badawczej, eksperckiej lub projektowej realizowanej w ramach działalności w kołach naukowych, uczelnianych mediach czy jednostkach Uniwersytetu Wrocławskiego.
9. Student uczestniczący w pracach kół naukowych, uczelnianych mediów czy jednostkach Uniwersytetu Wrocławskiego może na podstawie udokumentowanych prac uzyskać zaliczenie praktyk zawodowych, jeśli ich zakres zgodny jest z programem studiowanego kierunku oraz przewidzianymi dla praktyk efektami uczenia się.
10. Realizację efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych przez studenta uczestniczącego w pracach kół naukowych, uczelnianych mediów czy jednostkach Uniwersytetu Wrocławskiego weryfikuje i potwierdza, na podstawie *Dziennika przebiegu praktyk zawodowych* (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), kierunkowy opiekun praktyk w porozumieniu z osobą lub osobami sprawującymi opiekę nad działalnością studenta w ramach kół naukowych, uczelnianych mediów czy jednostek Uniwersytetu Wrocławskiego. Odpowiednio mogą to być: opiekun naukowy koła naukowego, redaktor naczelny/opiekun uczelnianego medium lub kierownik jednostki Uniwersytetu Wrocławskiego (ewentualnie wskazane przez nich osoby), będący pracownikami Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 4

NADZÓR NAD PRAWIDŁOWOŚCIĄ PRZEBIEGU PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Nadzór dydaktyczny nad prawidłowym przebiegiem praktyk zawodowych sprawuje kierunkowy opiekun praktyk zawodowych powołany przez Dziekana.
2. Kierunkowy opiekun praktyk zawodowych sprawuje nadzór nad praktykami zawodowymi przewidzianymi w programie studiów danego kierunku studiów.
3. Do obowiązków kierunkowego opiekuna praktyk należy:
 - akceptacja uzgodnionego pomiędzy studentem a podmiotem przyjmującym na praktykę programu praktyki pod kątem możliwości osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się określonych dla

- praktyk zawodowych lub ustalenie ze studentem w porozumieniu z opiekunem praktyk zawodowych w podmiocie przyjmującym na praktyki programu realizacji praktyk;
- przekazywanie studentom niezbędnych informacji, w tym:
 - a) informowanie o celach i zadaniach praktyki,
 - b) udzielanie wskazówek dotyczących sposobu realizacji programu praktyki,
 - c) omawianie zasad prowadzenia dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyki,
 - d) przedstawienie warunków, od których uzależnione będzie zaliczenie praktyki, z uwzględnieniem ankiety ewaluacyjnej po jej zakończeniu,
 - e) informowanie o obowiązku ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej na czas trwania praktyki;
 - weryfikacja zgodności przebiegu praktyki z jej programem i określonymi dla niej efektami uczenia się;
 - realizacja różnych form kontroli i ewaluacji praktyk zawodowych;
 - wspieranie studentów w realizacji zadań podczas pobytu na praktykach, np. poprzez moderowaną pracę na odległość, system indywidualnych konsultacji.
4. Realizacja praktyk podlega hospitacjom. Hospitacjom poddawane są wybrane podmioty, w których studenci realizują praktyki. Celem hospitacji jest weryfikacja, czy praktyki realizowane są zgodnie z ich programem oraz zakładanymi efektami uczenia się. Hospitacje mogą mieć charakter bezpośrednich wizytacji w miejscu odbywania przez studenta praktyki, a także charakter pośredni, np. rozmowy telefonicznej lub on-line z opiekunem praktyki w podmiocie, w którym student odbywa praktyki. Po każdej hospitacji kierunkowy opiekun praktyk sporządza sprawozdanie z hospitacji, w którym przede wszystkim odnotowuje, czy hospitowane miejsce daje możliwość realizacji efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk. Może być ono przygotowane na wzorzec Protokołu z hospitacji praktyk zawodowych (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) lub w formie innego dokumentu dostosowanego do specyfiki praktyk.

§ 5

EWALUACJA MIEJSC ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Po zrealizowaniu praktyki zawodowej student wypełnia ankietę ewaluacyjną dotyczącą miejsca realizacji praktyki. Ankietowe badanie ewaluacyjne realizowane jest przez kierunkowego opiekuna praktyk (lub wskazaną przez niego osobę) w formie ankiety papierowej lub elektronicznej. Wzór ankiety ewaluacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Ewaluacyjnym badaniem ankietowym poddawani są także opiekunowie praktyk z podmiotów, w których student realizuje praktykę. Badanie przeprowadza się po realizacji praktyki przez studenta w danym podmiocie. Badaniem mogą być objęci wszyscy zakładowi opiekunowie sprawujący opiekę nad studentami danego kierunku, którzy w danym roku akademickim realizują praktykę, lub wybrani. Wzór ankiety ewaluacyjnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Do końca semestru, w którym przewidziane są w programie studiów praktyki zawodowe, kierunkowy opiekun praktyk przygotowuje raport z obydwu badań ewaluacyjnych i przedkłada go dyrekcji/kierownictwu instytutu/katedry oraz instytutowemu/katedralnemu zespołowi ds. jakości kształcenia.

§ 6

ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej student zobowiązany jest do ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej na czas trwania praktyk oraz złożenia u kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych *Deklaracji* (załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 187/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego).
2. Po otrzymaniu dokumentu wymienionego w ust. 1 kierunkowy opiekun praktyk wypełnia *Skierowanie na praktykę* zgodnie ze wzorem (załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 187/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego).
3. Student odbywa praktykę zawodową na podstawie umowy zawartej przez Uczelnię z zakładem pracy lub z inną jednostką przyjmującą studenta na praktyki. Umowa sporządzana jest zgodnie z obowiązującym wzorem i w imieniu uczelni podpisywana przez Dziekana (załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 187/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego). Student jest zobowiązany przekazać jeden z egzemplarzy umowy przeznaczony dla Uniwersytetu Wrocławskiego kierunkowemu opiekunowi praktyk przed rozpoczęciem praktyki.
4. Student w porozumieniu z opiekunem w podmiocie odbywania praktyki oraz kierunkowym opiekunem praktyk ustala zakres zadań i obowiązków, które będzie realizował w trakcie praktyki zawodowej. Zakres zadań i obowiązków musi zapewniać realizację wszystkich przypisanych do praktyk efektów uczenia się.
5. W trakcie odbywania praktyki zawodowej student wypełnia *Dziennik przebiegu praktyki zawodowej* (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), który jest podstawą do zaliczenia studentowi praktyki.
6. Wpisy w *Dzienniku przebiegu praktyki zawodowej* potwierdza opiekun praktyk w podmiocie realizacji praktyki zawodowej. Na koniec praktyki opiekun praktyk w podmiocie przyjmującym studenta na praktykę sugeruje ocenę za realizację praktyki w skali 2-5.

7. *Dziennik przebiegu praktyki zawodowej* może ulec modyfikacji, gdy istnieje konieczność dostosowania go do specyfiki praktyk realizowanych na danym kierunku studiów. Musi on jednak zawsze zawierać wszystkie elementy zawarte w załączniku, w szczególności:
 - a) opis wykonywanych prac podczas praktyk wraz z czasem ich realizacji,
 - b) potwierdzenie wykonania prac przez opiekuna praktyki w miejscu jej realizacji,
 - c) wskazanie efektów uczenia się zakładanych dla praktyk w sylabusie przedmiotu (wypełnia kierunkowy opiekun praktyk zawodowych).
8. Na podstawie analizy *Dziennika przebiegu praktyki zawodowej* kierunkowy opiekun praktyk dokonuje zaliczenia praktyki. W celu weryfikacji złożonej dokumentacji kierunkowy opiekun praktyk może skonsultować się dodatkowo z podmiotem przyjmującym praktykanta, a także przeprowadzić rozmowę z praktykantem na temat przebiegu praktyki. Zaliczenie odbywa się poprzez wystawienie/wpisanie końcowej oceny.
9. Kierunkowy opiekun praktyk wprowadza oceny praktyk do protokołów w USOS i dostarcza do dziekanatu Zaświadczenia o odbyciu praktyk zawodowych (załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu) dotyczące każdego studenta. W USOS zostają odnotowane dla każdego studenta informacje dotyczące zrealizowanych praktyk (nazwa zakładu pracy/institucji i dane identyfikujące, termin realizacji praktyk, miejsce realizacji praktyk, jeśli jego lokalizacja jest inna niż adres zakładu pracy/institucji).
10. Dokumentację dotyczącą praktyk (deklaracje, umowy, protokoły hospicacji, ankiety ewaluacyjne), z wyjątkiem Zaświadczeń o odbyciu praktyk zawodowych, przechowuje kierunkowy opiekun praktyk przez okres pięciu lat.
11. Zaświadczenia o odbyciu praktyk zawodowych przechowuje dziekanat jako część dokumentacji przebiegu studiów.

§ 7

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Kierunkowy opiekun praktyk zawodowych informuje studentów o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją praktyk zawodowych (informacja na ten temat znajduje się w załączniku nr 8 Zarządzenia nr 187/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego), a także osoby z podmiotu przyjmującego studenta na praktykę o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z ich udziałem w procesie realizacji przez studenta praktyki zawodowej (informacja na ten temat znajduje się w załączniku nr 9 Zarządzenia nr 187/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego).
2. Informacje powyższe są przekazywane bezpośrednio przy pozyskiwaniu danych osobowych.

§ 8

POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ma zastosowanie Zarządzenie 187/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 sierpnia 2022 r. w sprawie organizacji praktyk przewidzianych w programach studiów w Uniwersytecie Wrocławskim.

Załącznik nr 1

DZIENNIK PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Imię i nazwisko: -----

Nr albumu: -----

Miejsce odbywania praktyki: -----

Czas trwania praktyki: -----

LP.	Data dzienna, przedział godzinowy	Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji	Podpis opiekuna praktyki w podmiocie jej realizacji stwierdzający wykonanie danego zadania	Symbolika efektów uczenia się zakładanych dla praktyki w sylabusie przedmiotu <i>(wypełnia kierunkowy opiekun praktyk)</i>

--	--	--	--	--

.....
ocena sugerowana przez opiekuna praktyki w podmiocie realizacji praktyki*

.....
data, podpis studenta

.....
data, podpis opiekuna praktyki w miejscu realizacji praktyki

*Ocena powinna mieścić się w skali 2-5. Możliwe są także oceny połówkowe. A więc: 3; 3,5; 4; 4,5; 5,0.

Załącznik nr 2

PROTOKÓŁ HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODYCH z dnia

.....

Student.....

Kierunek studiów

Forma /stacjonarne, niestacjonarne/

Nazwa zakładu pracy.....

Kierunkowy opiekun praktyk

1. Czy zakres przedmiotowy praktyk odpowiada kierunkowi studiów?

.....

2. Czy zakładowy opiekun praktyki wykonuje swoje zadania?

.....

3. Czy realizowany jest program praktyk?

.....

4. Czy stworzono warunki organizacyjne niezbędne do realizacji praktyki?

.....

5. Czy zapoznano praktykanta ze strukturą organizacyjną organizatora praktyki?

.....

6. Inne uwagi

Hospitujący:

Załącznik nr 3

ANKIETA EWALUACYJNA MIEJSCA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

(wypełnia student)

Proszę ocenić w skali od 1 (ocena skrajnie negatywna) do 5 (ocena skrajnie pozytywna) wymienione komponenty praktyki zawodowej poprzez wstawienie znaku „X”:

Komponenty i kryteria oceny	1	2	3	4	5	Nie mam zdania	Nie dotyczy
Nadzór opiekuna w miejscu praktyk							
Opieka merytoryczna ze strony osoby wyznaczonej przez pracodawcę							
Wyczerpująca informacja zwrotna od zakładowego opiekuna praktyki (na temat jakości wykonanych zadań/czynionych postępów)							
Stopień trudności zleczonych zadań adekwatny do wiedzy i umiejętności praktykanta							
Liczba wyznaczonych zadań adekwatna do dziennego czasu pracy praktykanta							
Przyjazność/zyczliwość otoczenia							
Stanowisko pracy							
Dostęp do niezbędnych urządzeń biurowych koniecznych do realizacji wyznaczanych praktykantom zadań							
Dostęp do oprogramowania niezbędnego do wykonywania zleczonych praktykantom zadań							
Dostęp do sprzętu niezbędnego do wykonywania zleczonych praktykantom zadań							
Dostęp do materiałów merytorycznych (książek, opracowań, publikacji, dokumentacji) niezbędnych do wykonywania zleczonych zadań							
Efekty praktyki zawodowej							
Uzyskana wiedza zbieżna z profilem działalności danego podmiotu/institucji							
Uzyskana wiedza zbieżna ze studiowaną dyscypliną/kierunkiem studiów							
Uzyskane umiejętności zbieżne z profilem działalności danego podmiotu/institucji							
Uzyskane umiejętności zbieżne ze studiowaną dyscypliną/kierunkiem studiów							
Ogólna ocena przebiegu praktyki zawodowej							

Załącznik nr 4

ANKIETA EWALUACYJNA – zakładowy opiekun praktyki
(wypełnia zakładowy opiekun praktyki)

Proszę ocenić w skali od 1 (ocena skrajnie negatywna) do 5 (ocena skrajnie pozytywna) wymienione komponenty praktyki zawodowej poprzez wstawienie znaku „X”:

Komponenty i kryteria oceny	1	2	3	4	5	Nie mam zdania	Nie dotyczy
Współpraca z uczelnią							
Procedury oraz dokumenty związane z procesem realizacji praktyki były wyczerpujące i zrozumiałe							
Program praktyki							
Zaproponowany przez Uczelnię program praktyki był dostosowany do specyfiki działalności Zakładu Pracy							
Zaproponowany przez Uczelnię program praktyk zawierał zagadnienia istotne dla Zakładu Pracy (m.in. poznanie specyfiki działalności)							
Zaproponowany przez Uczelnię program praktyk zawierał najważniejsze zagadnienia istotne dla branży, w której działa Zakład Pracy							
Zaproponowany przez Uczelnię program praktyki był							

Komponenty i kryteria oceny	1	2	3	4	5	Nie mam zdania	Nie dotyczy
adekwatny do aktualnej sytuacji na branżowym rynku pracy							
Realizacja programu praktyk zwiększa kompetencje praktykanta i ułatwia mu wejście na rynek pracy							
Współpraca z praktykantem							
Praktykant chętnie podejmował się realizacji zleconych zadań i czynności							
Praktykant chętnie przyjmował informacje zwrotne i korygował swoje działania							
Praktykant komunikował swoje oczekiwania w stosunku do praktyki oraz dzielił się wątpliwościami z zakładowym opiekunem praktyki							
Praktykant wykazywał się inicjatywą i otwartością (zadawał pytania, zgłaszał się do wykonania dodatkowych zadań)							
Praktykant zrealizował wszystkie zadania przewidziane programem praktyki							

Załącznik nr 5

ZAŚWIADCZENIE O ZREALIZOWANIU PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Pan/i

.....

Student/Studentka kierunku studiów

.....

Stopień studiów rok nr albumu

.....

zrealizował/a praktykę

w:.....

(nazwa podmiotu, w którym student realizował praktykę)

zgodnie z ustalonym programem w terminie od do

.....
(podpis osoby upoważnionej w miejscu realizacji praktyki)

Potwierdzenie odbycia praktyk przez kierunkowego opiekuna praktyk

Na podstawie analizy *Dziennika przebiegu praktyki zawodowej* potwierdzam, że wszystkie efekty uczenia się zostały zrealizowane.

Ocena praktyki zawodowej*:

.....

(podpis kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych)

*Ocena powinna mieścić się w skali 2-5. Możliwe są także oceny półwkowe. A więc: 3; 3,5; 4; 4,5; 5,0.

Uchwała nr 3/2023
Rady Wydziału Filologicznego UWr
z dnia 24 stycznia 2023 r.
w sprawie
proorzorium budżetowego Wydziału Filologicznego na I półrocze 2023 r.

Rada Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Wrocławskiego na posiedzeniu w dniu 24 I 2023r. przyjęła plan rzeczowo-finansowy do proorzorium budżetowego Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Wrocławskiego na I półrocze 2023 roku.

Przewodniczący Rady
Dziekan Wydziału Filologicznego
dr hab. Arkadiusz Lewicki, prof. UWr

Uchwała nr 4/2022
Rady Wydziału Filologicznego UWr
z dnia 24 stycznia 2023 r.
w sprawie
dotatków motywacyjnych dla pracowników Wydziału Filologicznego UWr z przychodów własnych wewnętrznych
oraz
kwot i stawek za zajęcia dydaktyczne na studiach niestacjonarnych w okresie od 1 III 2023 r. do 30 IX 2023 r. (w sem. let. r.ak.2022/2023)

Na podstawie § 11 i nast. Zarządzenia Nr 28/2021 Rektora UWr z dnia 17 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego, Zarządzenia Nr 189/2021 Rektora UWr z dnia 19 listopada 2021 r. w sprawie wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych dla osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej ... oraz Zarządzenia Nr 38/2020 Rektora UWr z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie zasad gospodarki finansowej Uniwersytetu Wrocławskiego, Rada Wydziału Filologicznego UWr:

1. Wnosi możliwość przyznania dotatków motywacyjnych dla pracowników Wydziału Filologicznego w semestrze letnim r.ak.2022/2023.

2. Miesięczna kwota dodatku motywacyjnego (brutto) dla pracowników Wydziału może wynosić dla:

- profesora do 7.500 zł
 - profesora Uniwersytetu do 6.500 zł
 - adiunkta ze stopniem doktora habilitowanego do 6.000 zł
 - adiunkta, starszego wykładowcy do 6.000 zł
 - wykładowcy, asystenta do 5.000 zł
 - dyplomowanego bibliotekarza, dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej oraz pracownika niebędącego nauczycielem akademickim do 3.500 zł.
- Dokładna kwota dodatku motywacyjnego zależna jest od przychodów osiągniętych przez poszczególne jednostki Wydziału.

3. Miesięczna kwota dodatku motywacyjnego (brutto) dla pracowników Wydziału, z tytułu pełnienia funkcji, wynosi dla:

- dziekana 5000 zł
- prodziekanów 3000 zł
- kierownika studiów doktoranckich/szkoły doktorskiej 1000 zł
- pełnomocników dziekana do 1500 zł.

4. Kwoty na wynagrodzenia (z przychodów własnych) oraz stawki za zajęcia dydaktyczne na studiach niestacjonarnych w jednostkach Wydziału w semestrze letnim r.ak.2022/2023:

- **Instytut Filologii Angielskiej**

Zaplanowana kwota na wynagrodzenia (ze środków własnych/pozabudżetowych) dla pracowników IFA: 290.000 zł

Na studiach niestacjonarnych I stopnia pracownicy spoza IFA będą wynagradzani według stawek mieszczących się w przedziale: 50 zł – 110 zł.

Na studiach niestacjonarnych II stopnia pracownicy spoza IFA będą wynagradzani według stawek mieszczących się w przedziale: 54 zł – 110 zł.

W przypadku pracowników etatowych IFA będą stosowane stawki senackie.

- **Instytut Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej**

Zaplanowana kwota na wynagrodzenia (ze środków własnych/pozabudżetowych) dla pracowników IDiKS: 1.212.227 zł.

Pracownicy (zewnętrzni) spoza IDiKS będą wynagradzani według stawek mieszczących się w przedziale: 54 zł – 280 zł.

Pracownicy etatowi IDiKS za godziny ponadwymiarowe będą wynagradzani według stawek senackich.

- **Instytut Nauk o Informacji i Mediach**

W INoIM będą stosowane stawki senackie.

- **Instytut Filologii Polskiej**

W IFP będą stosowane stawki senackie.

- **Instytut Filologii Germańskiej**

W IFG będą stosowane stawki senackie.

*Przewodniczący Rady
Dziekan Wydziału Filologicznego
dr hab. Arkadiusz Lewicki, prof. UWr*

Uchwała nr 5/2023
Rady Wydziału Filologicznego UWr
z dnia 24 stycznia 2023 r.
w sprawie
przedłużenia urlopu naukowego dr Marcelinie Kałasznik

Rada Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Wrocławskiego na posiedzeniu w dniu 24 I 2023r. poparła wniosek Instytutu Filologii Germańskiej w sprawie przedłużenia dr Marcelinie Kałasznik (adiunkt w IFG) płatnego urlopu naukowego od 1.03.2023r. do 31.07.2023r.

*Przewodniczący Rady
Dziekan Wydziału Filologicznego
dr hab. Arkadiusz Lewicki, prof. UWr*

Uchwała nr 6/2023
Rady Wydziału Filologicznego UWr
z dnia 24 stycznia 2023 r.
w sprawie
**w sprawie ponownego zatrudnienia na stanowisku prof. UWr w IFS
dr hab. Ewy Komisaruk**

Rada Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Wrocławskiego na posiedzeniu w dniu 24 I 2023r. poparła wniosek o ponowne zatrudnienie dr hab. Ewy Komisaruk na stanowisku profesora UWr w Zakładzie Literatury i Kultury Rosyjskiej Instytutu Filologii Słowiańskiej na Wydziale Filologicznym UWr (na czas określony).

*Przewodniczący Rady
Dziekan Wydziału Filologicznego
dr hab. Arkadiusz Lewicki, prof. UWr*

Uchwała nr 7/2023
Rady Wydziału Filologicznego UWr
z dnia 24 stycznia 2023 r.
w sprawie
w sprawie awansowania na stanowisko starszego wykładowcy w IFR

Rada Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Wrocławskiego na posiedzeniu w dniu 24 I 2023r. poparła wniosek o awansowanie mgr Moniki Szmulewskiej na stanowisko starszego wykładowcy w Instytucie Filologii Romańskiej na Wydziale Filologicznym UWr (na czas nieokreślony).

*Przewodniczący Rady
Dziekan Wydziału Filologicznego
dr hab. Arkadiusz Lewicki, prof. UWr*

**Uchwała nr 8/2023
Rady Wydziału Filologicznego UWr
z dnia 24 stycznia 2023 r.
w sprawie
w sprawie zatrudnienia na stanowisku starszego wykładowcy (1/2 etatu) w IFR
mgr Moniki Zielińskiej**

Rada Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Wrocławskiego na posiedzeniu w dniu 24 I 2023r. poparła wniosek o zatrudnienie mgr Moniki Zielińskiej na stanowisku starszego wykładowcy (w wymiarze ½ etatu) w Zakładzie Italianistyki Instytutu Filologii Romańskiej na Wydziale Filologicznym UWr (zastępstwo na czas określony).

*Przewodniczący Rady
Dziekan Wydziału Filologicznego
dr hab. Arkadiusz Lewicki, prof. UWr*

**Uchwała nr 9/2023
Rady Wydziału Filologicznego UWr
z dnia 24 stycznia 2023 r.
w sprawie
w sprawie zatrudnienia na stanowisku wykładowcy (1/3 etatu) w IFR
mgr Palomy Garcii Serrano**

Rada Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Wrocławskiego na posiedzeniu w dniu 24 I 2023r. poparła wniosek o zatrudnienie mgr Palomy Garcii Serrano na stanowisku wykładowcy (w wymiarze 1/3 etatu) w Zakładzie Iberystyki Instytutu Filologii Romańskiej na Wydziale Filologicznym UWr (zastępstwo na czas określony).

*Przewodniczący Rady
Dziekan Wydziału Filologicznego
dr hab. Arkadiusz Lewicki, prof. UWr*

**Uchwała nr 10/2023
Rady Wydziału Filologicznego UWr
z dnia 24 stycznia 2023 r.
w sprawie
w sprawie zatrudnienia na stanowisku asystenta (1/2 etatu) w IFP
mgr. Pawła Kaczmarek-Koronkiewicza**

Rada Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Wrocławskiego na posiedzeniu w dniu 24 I 2023r. poparła wniosek o zatrudnienie mgr. Pawła Kaczmarek-Koronkiewicza na stanowisku asystenta (w wymiarze ½ etatu) w Zakładzie Literatury Polskiej XX i XXI wieku Instytutu Filologii Polskiej na Wydziale Filologicznym UWr (na czas określony).

*Przewodniczący Rady
Dziekan Wydziału Filologicznego
dr hab. Arkadiusz Lewicki, prof. UWr*

**Uchwała nr 11/2023
Rady Wydziału Filologicznego UWr
z dnia 24 stycznia 2023 r.**

**w sprawie
w sprawie zatrudnienia na stanowisku asystenta (1/2 etatu) w IFP
mgr Inez Kropidło**

Rada Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Wrocławskiego na posiedzeniu w dniu 24 I 2023r. poparła wniosek o zatrudnienie mgr Inez Kropidło na stanowisku asystenta (w wymiarze ½ etatu) w Zakładzie Edytorstwa Instytutu Filologii Polskiej na Wydziale Filologicznym UWr (na czas określony).

*Przewodniczący Rady
Dziekan Wydziału Filologicznego
dr hab. Arkadiusz Lewicki, prof. UWr*

**Uchwała nr 12/2023
Rady Wydziału Filologicznego UWr
z dnia 24 stycznia 2023 r.**

**w sprawie
w sprawie zatrudnienia na stanowisku asystenta (1/2 etatu) w IDiKS
mgr Igi Pękali**

Rada Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Wrocławskiego na posiedzeniu w dniu 24 I 2023r. poparła wniosek o zatrudnienie mgr Igi Pękali na stanowisku asystenta (w wymiarze ½ etatu) w Zakładzie Sztuk Audiowizualnych Instytutu Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej na Wydziale Filologicznym UWr (na czas określony).

*Przewodniczący Rady
Dziekan Wydziału Filologicznego
dr hab. Arkadiusz Lewicki, prof. UWr*

**Uchwała nr 13/2023
Rady Wydziału Filologicznego UWr
z dnia 24 stycznia 2023 r.**

**w sprawie
w sprawie zatrudnienia na stanowisku wykładowcy (1/2 etatu) w IDiKS
mgr. Filipa Mecnera**

Rada Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Wrocławskiego na posiedzeniu w dniu 24 I 2023r. poparła wniosek o zatrudnienie mgr. Filipa Mecnera na stanowisku wykładowcy (w wymiarze ½ etatu) w Zakładzie Komunikacji Wizerunkowej Instytutu Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej na Wydziale Filologicznym UWr (na czas określony).

*Przewodniczący Rady
Dziekan Wydziału Filologicznego
dr hab. Arkadiusz Lewicki, prof. UWr*