

Zasady organizacji praktyk dla specjalizacji archiwistyka i zarządzanie dokumentacją – studia licencjackie i magisterskie.

Wydział Historii UW

1. Praktyka odbywa się na podstawie programu praktyk odrębnego dla zarządzania dokumentacją i archiwistyki. Program może być przystosowany do wymagań archiwum i zainteresowań praktykanta. Program opiera się na wyborze określonej dziedziny działalności (gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie, opracowanie, udostępnianie, popularyzacja, informacja, prowadzenie prac edytorskich i naukowych).
2. Ze względu na różnice programowe specjalizacji na studiach I i II stopnia dla studiów licencjackich zalecana jest praktyka w archiwum bieżącym/ archiwum instytucji/ archiwum zakładowym. Praktyki możliwe są także w archiwach zakładowych archiwów historycznych definitywnych, działach gromadzenia i kształtowania zasobu tych instytucji.
3. Dla studiów magisterskich zalecana jest praktyka w archiwum definitywnym/archiwum historycznym/archiwum przechowującym zasób historyczny. W przypadku gdy ktoś wiąże swoją przyszłość zawodową z pracą w archiwum bieżącym/zakładowym możliwe jest odbycie praktyki w tym archiwum.
4. Zalecane jest odbycie praktyki w archiwum, które działa na podstawie określonych dokumentów zarządzania dokumentacją a opiekun praktyki posiada odpowiednie przygotowanie zawodowe. Działalność archiwum, w którym odbywa się praktyka powinna być zgodna ze standardami opisanymi w Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983, ze zmianami.
5. Każde archiwum ma odrębne wymagania dotyczące zasad przyjmowania na praktykę. Każde archiwum wymaga odpowiednich dokumentów. Najczęściej wymagane dokumenty to: zgłoszenie na praktyki, cv, list motywacyjny.
6. Przed rozpoczęciem praktyki wymagane są niezbędne uzgodnienia z opiekunem praktyk.
7. Podstawą zaliczenia praktyki jest wypełniony dzienniczek praktyk lub samodzielne sprawozdanie z odbytej praktyki. Dzienniczek można otrzymać w sekretariacie lub u opiekuna praktyki.
8. W 2021 r. ze względu na sytuację epidemiczną zalecanie jest zaliczenie na podstawie zaświadczenia o odbyciu praktyki i sprawozdania z niej.

9. W przypadku zaliczenia praktyki na podstawie pracy zawodowej wymagane jest zaświadczenie o wykonywanej pracy i samodzielnie sprawozdanie z praktyki.
10. Zalecane jest załatwienie wszystkich formalności dotyczących praktyki do 30 czerwca określonego roku akademickiego.
11. Możliwe jest odbywanie praktyki w trakcie roku akademickiego po uzgodnieniach z archiwum i opiekunem praktyk.
12. Większość archiwów wymaga samodzielnego uzgodnienia przez kandydata na praktykanta terminu praktyki z archiwum.
13. Opiekun praktyk przygotowuje skierowanie na praktykę/ prośbę o przyjęcie na praktykę.
14. Studenci odbywający praktykę są ubezpieczeni przez UW od następstw nieszczęśliwych wypadków. Warunkiem jest zgłoszenie na dwa dni robocze przed terminem rozpoczęcia praktyki.
15. Praktyka stanowi ważne doświadczenie wiążące się z utrwaleniem wiadomości nabytych w trakcie studiów.
16. Przed udaniem się na praktykę zalecane jest powtórzenie podstawowych wiadomości nabytych w trakcie konwersatoriów i ćwiczeń.
17. Zalecane jest odbycie praktyki w cyklu ciągłym i nie odbywanie jej w częstotliwości jeden lub dwa dni w tygodniu. Rozciąganie praktyki powoduje utratę wiadomości zdobytych w ciągu niewielkiej ilości dni i ciągle powracanie od początku do tych samych kwestii. Cykl ciągły umożliwia koncentrację na rozwiązywaniu określonych problemów archiwalnych i wykonanie określonych, zaplanowanych przez opiekuna czynności.

Opiekun praktyk, koordynator specjalizacji

Prof. dr hab. Alicja Kulecka

akulecka@uw.edu.pl