

**INSTRUKCJA PRAKTYKI ARCHIWALNEJ CIĄGŁEJ
DLA STUDENTÓW HISTORII STUDIÓW STACJONARNYCH
STUDIA II-GO STOPNIA (STUDIA MAGISTERSKIE)
– SPECJALNOŚĆ: ARCHIWISTYCZNA
AKADEMII IM. JANA DŁUGOSZA W CZĘSTOCHOWIE
/ARCHIWUM PAŃSTWOWE, ARCHIWA KOŚCIELNE ORAZ ARCHIWA
PLACÓWEK NAUKOWYCH/**

I. CELE PRAKTYK

1. Przybliżenie studentom metod pracy w wyżej wymienionych archiwach.
2. Zapoznanie ze strukturą i zasadami funkcjonowania wybranego archiwum .
3. Zapoznanie z zasobem danego archiwum.
4. Zapoznanie z warunkami przechowywania archiwaliów.
5. Pogłębianie w praktyce, wiedzy teoretycznej z zakresu archiwistyki.
6. Zapoznanie z zasadami udostępniania materiałów archiwalnych w celach naukowych.
7. Wdrożenie do samodzielnej pracy na poziomie archiwum państwowego, kościelnego itp.:
 - udział w przejmowaniu dokumentacji archiwalnej
 - udział w porządkowaniu akt
 - właściwe udostępnianie materiałów archiwalnych.
8. Utrwalenie praktycznej umiejętności obsługi komputerowych programów archiwalnych.
9. Wykształcenie właściwej postawy metodycznej wobec materiału archiwalnego.

II. ORGANIZACJA PRAKTYK

1. Studenci odbywają praktykę archiwalną ciągłą w wymiarze 15 dni. Szczegółowe terminy praktyk ustala Biuro Praktyk i Karier.
 1. Archiwa, w których studenci mają odbyć praktykę typuje Instytut Historii.
 2. Z ramienia archiwum praktykantami opiekują się wyznaczeni przez Dyrektora (Kierownika) pracownicy archiwum.
 3. Z ramienia Akademii praktykantami opiekują się wyznaczeni nauczyciele akademicki.
 4. Studenci zgłaszający się na praktykę powinni posiadać imienne skierowanie.
 5. Ewentualne jedno – lub dwudniowe usprawiedliwione spóźnienie na praktykę studenci muszą odrobić przez przedłużenie praktyki o 1 – 2 dni. W razie spóźnienia o 3 lub więcej dni student nie może być dopuszczony do odbywania praktyki.
 6. Nieobecność w czasie trwania praktyki studenci usprawiedliwiają przedkładając zwolnienie lekarskie Dyrektorowi (Kierownikowi) archiwum oraz opiekunowi praktyki z ramienia Akademii. Opuszczone dni – po uzgodnieniu z opiekunami praktyk zarówno z ramienia archiwum, jak i Akademii – powinny być odrobione.
 7. Nieobecność nieusprawiedliwiona powoduje niezaliczenie praktyki.

III. PRZEBIEG PRAKTYK

1. Do praktyki studenci przystępują po wcześniejszym zapoznaniu się z metodyką pracy archiwalnej na poziomie archiwum państwowego, kościelnego, archiwum placówek naukowych.
2. Studenci powinni zapoznać się z instrukcją praktyk.
3. Studenci powinni zapoznać się z warunkami pracy w archiwum, w którym będą odbywać praktykę.
4. Podczas praktyk każdego studenta obowiązuje 6 – cio godzinny dzień pracy.
5. Studenci zapoznają się ze strukturą organizacyjną archiwum, regulaminem pracy.
6. Studenci zapoznają się z zasobem archiwum.
7. W czasie odbywania praktyk studenci powinni:
 - uczestniczyć w tworzeniu i prowadzeniu dokumentacji i pomocy archiwalnych
 - zapoznać się z etapami kształtowania zasobu: gromadzeniem, przechowywaniem, porządkowaniem i udostępnianiem akt.
8. Praca wykonana przez studenta powinna być nadzorowana przez opiekuna – archiwistę z ramienia archiwum.
9. Studenci zobowiązani są do prowadzenia dzienniczka praktyk.
10. Dokumentacja praktyki, opiekuna – archiwisty danego archiwum winna zawierać:
 - harmonogram praktyki
 - wykaz realizowanych przez studenta zajęć i zadań
 - adnotacje w dzienniczku praktyk wraz z uwagami o przygotowaniu studenta do praktyki i jej przebiegu
 - zaliczenie potwierdzone przez Dyrektora (Kierownika) archiwum.

IV. OCENA I ZALICZENIE PRAKTYKI

1. Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun z ramienia Akademii na podstawie: pisemnego sprawozdania z odbytej praktyki, zaliczenia praktyki oraz dokumentacji studenta potwierdzonej przez opiekuna – archiwistę i Dyrektora (Kierownika) archiwum tj. dziennika praktyk, wypełnionego druku oceny praktyki.
2. Pełną dokumentację z przebiegu praktyki należy przedstawić opiekunowi z ramienia Akademii w ciągu tygodnia od chwili zakończenia praktyki.

V. UWAGI KOŃCOWE

1. Dyrektor (Kierownik) archiwum zapewnia takie warunki praktyk, które umożliwiają praktykantowi pełne wykonanie zadań. Niezwykle doniosłą rolę spełnia w tym zakresie wybór opiekuna praktyki studenckiej – archiwisty, pracownika archiwum.
2. W czasie praktyki studentów obowiązuje przestrzeganie przyjętego w danym archiwum regulaminu pracy.
3. Student winien dbać o godność własną i uczelni, w której studiuje.