

## ORGANIZACJA PRAKTYK W ROKU AKADEMICKIM 2020/2021

□□□□

### KROK 1. Pobierz i wydrukuj wymagane dokumenty

1. Jeden egzemplarz Skierowania na praktyki
2. Dwa egzemplarze Porozumienia (przy odbywaniu praktyk w wybranym przez studenta zakładzie pracy) lub
3. Deklarację, gdy praktyka realizowana jest w zakładzie pracy znajdującym się w wykazie firm, które podpisały porozumienie długoterminowe z uczelnią
4. Ankietę dla pracodawcy
5. Program praktyk dla swojego kierunku wraz z Kartą potwierdzającą możliwość realizacji efektów uczenia się (załącznik do Programu praktyki)

### KROK 2. Uzpełnij dokumenty i dostarcz je na uczelnię

Skierowanie na praktyki należy złożyć przed rozpoczęciem praktyki w Sekcji Praktyk Studenckich i Biura Karier (SPSBK), aby uzyskać podpis osoby upoważnionej do reprezentowania uczelni.

Pamiętaj – nie podpisuj się sam na Skierowaniu.

### KROK 3. Dostarcz dokumenty do zakładu prac

□□ Podpisane Skierowanie i dwa oryginały Porozumienia lub Skierowanie i Deklarację (przy istniejącym porozumieniu długoterminowym) złóż do wypełnienia i podpisu w zakładzie pracy razem z Programem praktyk i Kartą weryfikacji efektów uczenia się oraz Potwierdzeniem możliwości realizacji efektów uczenia się – Załącznik nr 3 do Regulaminu praktyk, jeśli jest wymagane. □

### **KROK 4. Ustal termin realizacji praktyk**

Pracodawca wyznaczy zakładowego opiekuna praktyk i ustali ze studentem termin realizacji praktyk.

### **KROK 5. Dostarcz dokumenty z zakładu pracy do opiekuna praktyk na uczelni. □□□**

Zatwierdzone i podpisane przez opiekuna zakładowego Potwierdzenie możliwości realizacji efektów uczenia się dostarcz uczelnianemu opiekunowi praktyk w celu zweryfikowania zgodności miejsca realizacji praktyk z założeniami programowymi praktyki. Następnie wraz z podpisanymi Porozumieniami (lub Deklaracją) złóż w SPSBK nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyk

Pamiętaj o podaniu dokładnej daty rozpoczęcia i zakończenia praktyk w Porozumieniu i/lub Deklaracji.

### **KROK 6. Przekaż opiekunowi zakładowemu ankietę**

W trakcie trwania praktyk należy przekazać opiekunowi zakładowemu kwestionariusz ankiety dla pracodawcy do wypełnienia

### **KROK 7. Wypełnij dziennik praktyk**

**Wypełnij dziennik praktyk zgodnie z obowiązującym wzorem. Uzupełnij opisową**

**samoocenę z własnoręcznym podpisem w sekcji Karta samooceny studenta na końcu Dziennika Praktyk. Pamiętaj o Karcie weryfikacji efektów uczenia się i pozostałych dokumentach wskazanych w Programie praktyk, wymaganych do zaliczenia praktyk.**

**Wypełniony dziennik musi być podpisany przez kierownika/dyrektora zakładu pracy i zakładowego opiekuna praktyk.**

**KROK 8. Zgłoś się na zaliczenie praktyk po ich zakończeniu w terminie wskazanym przez uczelnianego opiekuna praktyk.**

□

**KROK 9. Zabezpieczoną ankietę dla pracodawcy w sposób gwarantujący anonimowość przekaz do SPSBK po zakończonej praktyce.**

**KROK 10. Uzupełnij ankietę oceniającą praktykę zawodową po zakończonej praktyce dostępną w Wirtualnej Uczelni.**

□

### **JAK ZALICZYĆ PRAKTYKI W RAMACH WYKONYWANEJ PRACY/WOLONTARIATU/STAŻU?**

**KROK 1. Wydrukuj i wypełnij podanie do Prorektora ds. kształcenia i studentów**

Czas wykonywanej pracy/stażu/wolontariatu nie powinien być krótszy niż czas praktyki określony w planach studiów i programach praktyk na poszczególnych kierunkach i poziomach kształcenia, a charakter pracy/stażu/wolontariatu powinien być zbieżny ze specyfiką kierunku studiów. Jeśli jest krótszy niż wymiar praktyk, istnieje możliwość zaliczenia części praktyk.

Od czasu wykonywania pracy nie może minąć więcej niż 1 rok.

### **KROK 2. Dostarcz dokumenty do SPSBK**

Podanie do Prorektora oraz zaświadczenie o zatrudnieniu (ze wskazaniem okresu zatrudnienia, wymiaru czasu pracy, zajmowanego stanowiska i zakresu obowiązków) lub kserokopię umowy dostarcz na uczelnię. Student prowadzący działalność gospodarczą, będący członkiem zarządu lub wspólnikiem reprezentującym spółkę dołącza do podania aktualną informację z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego. Do podania dołącz wypełnioną i podpisaną przez kierownika/dyrektora zakładu pracy Kartę weryfikacji efektów uczenia się i inne dokumenty wskazane w Programie praktyk, jeśli są wymagane (np. sprawozdanie).

### **KROK 3. Czekaj na decyzję Prorektora**

□

**Wszystkie załączniki, o których mowa wyżej, dostępne są na stronie uczelni w zakładce [Dokumenty do pobrania](#)**

□

## Organizacja praktyk w roku akademickim 2020-21

Wpisany przez Anna Bogusz

środa, 27 listopada 2019 11:47 - Poprawiony czwartek, 14 stycznia 2021 14:46

---

□