P.1.4.

Procedura organizacji praktyk obowiązkowych

**Opis czynności**

1. Uzgodnienie miejsca i terminu odbywania praktyki

Student uzgadnia z wybranym Podmiotem Zewnętrznym termin odbycia praktyki przeddyplomowej. Praktyka musi trwać co najmniej 4 pełne tygodnie, a jej termin nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi, w szczególności z sesjami egzaminacyjnymi: letnią i poprawkową. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może wyrazić zgodę na inny termin odbywania praktyki. Student ubiegający się o taką zgodę musi złożyć do Prodziekana ds. Studiów podanie z uzasadnieniem prośby na **formularzu** **(odsyłacz do formularza P.3.3 w formacie pdf)**. Student powinien zapoznać Podmiot Zewnętrzny z treścią przyszłego **„Porozumienia o organizacji praktyk”** **(odsyłacz do formularza P.3.5 w formacie pdf)**, aby upewnić się, że firma nie będzie kwestionować jego zapisów.

1. Wypełnienie dokumentów

Student pobiera aktualne formularze dokumentów w formacie *docx* **(odsyłacz do Formularzy P.3.1 – może w formacie zip?),** niezbędnych do zorganizowania praktyki. Są to:

* *Porozumienie o organizacji praktyk*,
* *Program praktyki*,
* *Skierowanie na praktykę* wraz z *Zaświadczeniem o odbyciu praktyki*,
* *Dane osobowe praktykanta* (formularz dla danej specjalności),
* *Sprawozdanie z praktyki*,
* *Deklaracja podmiotu*.

Następnie wypełnia je zgodnie ze **Wzorami** (w formacie *pdf*) **(odsyłacz do Wzorów P.3.2 – może w formacie zip?)** zachowując wskazane sposoby formatowania tekstu. Dalej postępuje według zaleceń swojego **Opiekuna** **(odsyłacz do Wykazu specjalności P.2.0)**.

1. Sprawdzenie i archiwizacja dokumentów

Opiekun praktyk na Specjalności sprawdza poprawność przygotowania dokumentów, a w szczególności:

* wybór miejsca wykonywania praktyki,
* zgodność terminów z wymaganiami,
* kompletność danych „Podmiotu zewnętrznego” (nazwa, adres),
* kompletność danych studenta.

W przypadku dostrzeżonych nieścisłości zwraca studentowi dokumenty do poprawienia. Poprawione pliki zapisuje w wydzielonym katalogu na twardym dysku swojego komputera i drukuje dokumenty w wymaganej liczbie egzemplarzy:

* *Porozumienie o organizacji praktyk* – 3 egz.,
* *Program praktyki* – 3 egz.,
* *Skierowanie na praktykę* wraz z *Zaświadczeniem o odbyciu praktyki* – 1 egz.,
* *Dane osobowe praktykanta* – 3 egz.,
* *Sprawozdanie z praktyki* – 1 egz.,
* *Deklaracja podmiotu* – 1 egz..

Na wszystkich 3. egzemplarzach dokumentów: *Dane osobowe* i *Program praktyki* opiekun składa swój podpis akceptując tym samym miejsce, termin i zakres praktyki. Dokumenty przekazuje Specjaliście w dziekanacie Wydziału. W przypadku, gdy student będzie zaliczał praktykę w sposób inny niż na podstawie *Porozumienia o organizacji praktyk*, opiekun przekazuje do dziekanatu dokumenty potwierdzające planowaną formę praktyki (praktyka zagraniczna, umowa o pracę itp.).

1. Rejestracja i zatwierdzenie dokumentów

Specjalista sprawdza dokumenty pod względem formalnym, nadaje im numer ewidencyjny, a następnie rejestruje *Porozumienie* w arkuszu komputerowym. Specjalista nadaje numer ewidencyjny także innym dokumentom przedstawionym przez opiekuna, jako podstawa odbycia przez studenta praktyki.

Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk sprawdza kompletność dokumentów i parafuje *Porozumienie.* Prodziekan Wydziału ds. Studenckich zatwierdza *Porozumienie* i *Skierowanie* składając na nich swój podpis i pieczątkę. Specjalista zaopatruje dokumenty w pieczęć Wydziału, a następnie łączy je w trzy komplety, po jednym dla: Podmiotu Zewnętrznego, Wydziału i Praktykanta.

Student zgłasza się do dziekanatu i okazuje Specjaliście dokument potwierdzający jego ubezpieczenie *NNW* ważne na czas trwania praktyki. Specjalista wykonuje kopię dowodu ubezpieczenia i załącza ją do tego egzemplarza *Porozumienia*, który po podpisaniu przez podmiot zewnętrzny jest odsyłany do dziekanatu. Student podpisuje wszystkie trzy egzemplarze *Porozumienia* i odbiera dokumenty z dziekanatu.

Student przekazuje 3 komplety dokumentów do Podmiotu Zewnętrznego z prośbą o ich podpisanie i odesłanie jednego na adres Wydziału w terminie wcześniejszym niż planowany początek praktyki. Po otrzymaniu *Porozumienia* podpisanego przez Podmiot Zewnętrzny Specjalista odnotowuje ten fakt w rejestrze porozumień. Jeden komplet dokumentów student zatrzymuje dla siebie.

1. Odbycie praktyki

Student zgłasza się na praktykę w ustalonym terminie i realizuje jej program. W trakcie praktyki rejestruje na formularzu *Sprawozdania* wykonywane prace i czas ich trwania. Na zakończenie praktyki odbiera z firmy *Zaświadczenie o odbyciu praktyk* opatrzone firmową pieczątką i podpisane przez uprawnioną osobę z jej pieczątką imienną. Zwraca się także do miejscowego opiekuna praktyki o zatwierdzenie *Sprawozdania*.

W przypadku, gdy praktyka ma miejsce poza miejscem zamieszkania studenta, tzn. ponad 100 km od miejsca zamieszkania i ponad 100 km od siedziby Uczelni, student może ubiegać się o dofinansowanie zakwaterowania na czas praktyki. Wniosek w tej sprawie składa do Specjalisty ds. Socjalnych w dziekanacie Wydziału na specjalnym **formularzu** **(odsyłacz do Formularza P.3.4).** Wnioski należy składać do 31 października roku, w którym odbyła się praktyka.

1. Zaliczenie praktyki

Po zakończeniu praktyki student zgłasza się do opiekuna praktyk na specjalności i przedstawia mu *Zaświadczenie o odbyciu praktyk* oraz *Sprawozdanie* *z praktyk*. Opiekun analizuje dokumenty. W razie stwierdzenia nieprawidłowości prosi studenta o ich skorygowanie lub uzupełnienie. Jeśli dokumenty są wypełnione poprawnie opiekun dokonuje wpisu zaliczającego praktykę oraz archiwizuje oba dokumenty. Student zainteresowany uzyskaniem wpisu w indeksie przedstawia opiekunowi dodatkowo indeks wypełniony zgodnie ze **wzorem** **(odsyłacz do wzoru P.3.2 w formacie pdf).**