



Obowiązkowe praktyki studenckie w roku akademickim 2017/18.

Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich

dr Anita Gis

pokój 404

tel. 61 829 46 15

e-mail: anitag@amu.edu.pl

Dyżury dla studentów semestrze I: wtorek godz. 11.30-13.00

sobota – wg planu studiów zaocznych

Procedura związana z realizacją obowiązkowej praktyki studenckiej oraz formularze dokumentów niezbędnych do jej zaliczenia

ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich studentów oraz pracowników odpowiedzialnych za praktyki studenckie na Wydziale. Zakres procedury obejmuje proces organizacji i zaliczania praktyk studenckich dla wszystkich rodzajów i form studiów prowadzonych na Wydziale.

SŁOWNICZEK

Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich – nauczyciel akademicki powołany przez Dziekana, aby nadzorować organizację i przebieg praktyk odbywanych przez studentów Wydziału.

Akademicki opiekun praktyki – nauczyciel akademicki powołany przez Dyrektora Instytutu do sprawowania opieki nad właściwą organizacją i przebiegiem praktyk w ramach studentów danej specjalności/specjalizacji.

Zakładowy opiekun praktyki – osoba sprawująca nadzór nad przebiegiem praktyk studenckich w zakładzie pracy w imieniu pracodawcy.

Dokumenty praktyk – potrzebne dokumenty należy pobrać ze strony internetowej Wydziału.

UWAGA!

Formularze należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek.

W porozumieniu oraz na potwierdzeniu praktyki należy zawsze podawać pełne brzmienie i adres instytucji/zakładu pracy.

Zakres zadań i obowiązków w realizacji ustaleń Zasad odbywania obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych.

Terminarz zadań

	Zadanie/czynność	Kto realizuje?	Kto nadzoruje?	Termin realizacji
1.	Spotkanie organizacyjne z akademickim opiekunem praktyk (zaznajomienie studentów z zasadami odbywania obowiązkowych praktyk studenckich na Wydziale oraz z programem praktyk zgodnym z kierunkiem studiów i specjalności oraz z obowiązującym obiegiem dokumentów).	Student Opiekun akademicki	Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich	Początek semestru lub roku akademickiego, w którym następuje rozpoczęcie praktyki.
2.	Student zobowiązany jest do złożenia opiekunowi akademickiemu oświadczenia o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.	Student Opiekun akademicki	Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk	Dwa tygodnie od spotkania organizacyjnego.
3.	Sporządzenie listy studentów uczestniczących w obowiązkowych praktykach w danym semestrze lub roku akademickim i przekazanie pełnomocnikowi ds. praktyk.	Opiekun akademicki	Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich	Dwa tygodnie od zebrania oświadczeń o ubezpieczeniu studentów od NNW .
4.	<u>Wybór instytucji/zakładu pracy</u> , w których student będzie odbywał praktykę i które dają gwarancję zrealizowania założeń programowych praktyk <u>lub złożenie wniosku</u> o zaliczenie praktyki w ramach zatrudnienia/ stażu/ wolontariatu/ działalności gospodarczej (jeśli jest zgodna z kierunkiem studiów).	Student	Opiekun akademicki	Nie później niż miesiąc od terminu wskazanego w harmonogramie praktyk.
5.	Pobranie ze strony internetowej praktyk (strona Wydziału) 2. egzemplarzy porozumienia i ich wypełnienie w zakresie: dokładnej nazwy organizatora praktyki, osoby upoważnionej do reprezentowania tego organizatora w sprawach związanych z praktykami studenckimi, siedziby organizatora praktyki oraz terminu odbywania praktyki. Uwaga: Porozumienia nie zawiera się w przypadku praktyki w jednostkach Uczelni.	Student	Opiekun akademicki	Niezwłocznie po uzyskaniu zgody dyrekcji instytucji/zakładu pracy.

6.	Złożenie w dziekanacie lub u pełnomocnika ds. praktyk wypełnionych egzemplarzy porozumienia celem uzyskania zgody Dziekana na odbycie praktyki u wskazanego organizatora.	Student Prodziekan ds. studenckich		Jw.
7.	Podpisanie wypełnionego porozumienia z instytucją/ zakładem pracy na praktykę. Uwaga: Brak podpisanego przez zakład pracy porozumienia będzie traktowany jako rezygnacja z praktyki.	Student Pracodawca	Opiekun akademicki Pełnomocnik ds. praktyk	Nie później niż 2 tygodnie od terminu wskazanego w harmonogramie praktyk.
8.	Zgłoszenie się z podpisanymi porozumieniami , programem praktyk, ankietą ewaluacyjną i wypełnionym drukiem skierowania do pełnomocnika (celem uzyskania podpisu).	Student Pełnomocnik ds. praktyk		Bezzwłocznie po odebraniu podpisanych porozumień.
9.	Przedstawienie opiekunowi praktyk ze strony zakładu pracy skierowania na praktykę, programu praktyki , ankiety.	Student	Zakładowy opiekun praktyki	Nie później niż w pierwszym dniu praktyki.
10.	Realizowanie praktyk. Student systematycznie wypełnia dokumentację praktyk: dzienniczek (karty dzienne) zamieszcza sprawozdanie z odbytej praktyki dokumentujące wszystkie ważniejsze czynności i wykonywane prace w odniesieniu do efektów kształcenia zapisanych w sylabusie praktyki zawodowej.	Student Zakładowy opiekun praktyki	Opiekun akademicki Pełnomocnik ds. praktyk	Termin praktyk wskazany w porozumieniu.
11.	Wystawienie opisowej oceny praktyki przez opiekuna praktyki ze strony zakładu pracy oraz wystawienie samooceny przez studenta.	Zakładowy opiekun praktyki Student	Opiekun akademicki	Najpóźniej tydzień od zakończenia praktyki.
12.	Przedstawienie akademickiemu opiekunowi praktyk wypełnionej dokumentacji praktyki. Uwaga: Niezłożenie w terminie kompletu prawidłowo wypełnionych oraz podpisanych przez zakład pracy dokumentów skutkuje automatycznym niezaliczeniem praktyki.	Student	Opiekun akademicki	Zgodnie z terminem podanym przez akademickiego opiekuna praktyk.
13.	Zaliczenie bądź niezaliczenie praktyki wraz z wpisem do protokołu, w systemie USOS oraz podpisanie potwierdzenia zaliczenia praktyki.	Opiekun akademicki	Prodziekan ds. studenckich	Nie później niż przed końcem sesji.

14.	Podpisanie potwierdzenia zaliczenia praktyki i złożenie do pełnomocnika.	Opiekun akademicki Student	Pełnomocnik ds. praktyk.	Jw.
15.	Podpisanie potwierdzenia odbycia praktyki i przekazanie dokumentu do dziekanatu.	Pełnomocnik ds. praktyk		W ciągu tygodnia od otrzymania dokumentu.
16.	Wpis do suplementu dyplomu i odłożenie do teczki studenta.	Pracownik dziekanatu		Zgodnie z regulaminem studiów.
17.	Złożenie rocznego sprawozdania z realizacji praktyk kierunku/specjalności i przedstawienie go do akceptacji Dziekanowi.	Opiekun akademicki	Pełnomocnik	Nie później niż do końca października za poprzedni rok akademicki .
18.	Złożenie zbiorczego rocznego sprawozdania z realizacji praktyk kierunku/specjalności i przedstawienie go do akceptacji Dziekanowi .	pełnomocnik	Prodziekan ds. studenckich	Nie później niż do końca listopada za poprzedni rok akademicki.