

PROCEDURA ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Działania podejmowane przed realizowaniem praktyki	<p>1) Przed przystąpieniem do realizacji praktyki student dostarcza do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formularz zgłoszeniowy praktyki (załącznik 2);• Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych: (załącznik 3);• Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej (załącznik 4) (dwa egzemplarze); <p>Dokumenty powinny zostać opieczątowane i podpisane, przez osobę upoważnioną w placówce, w której mają odbyć się praktyki, a następnie przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich.</p>
Działania podejmowane po zrealizowaniu praktyki	<p>2) Po ukończonej praktyce student dostarcza Pełnomocnikowi Rektora ds. Praktyk Studenckich komplet następujących dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formularz zgłoszeniowy praktyki ze zgodą Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich (załącznik 2);• Porozumienie w sprawie realizacji praktyki zawodowej podpisane przed rozpoczęciem praktyk (załącznik 4);• Obowiązek Informacyjny o warunkach przetwarzania danych osobowych: podpisany przed rozpoczęciem praktyk (załącznik 3);• Wypełniony dzienniczek praktyki, podpisany przez Zakładowego opiekuna praktyk (załącznik 5);• Kartę zaliczenia praktyki wypełnioną przez Zakładowego opiekuna praktyk (załącznik 5);• Wydrukowany kwestionariusz ankiety, wypełniony przez opiekuna praktyk w wybranej placówce (załącznik 5);• Sprawozdanie z praktyki, przygotowane przez studenta (załącznik 6) <p>3) Po sprawdzeniu przedłożonych przez studenta dokumentów, przeprowadzeniu rozmowy weryfikacyjnej, ocenie spełnienia przez studenta warunków zaliczenia praktyki zawodowej określonych w Regulaminie praktyk, Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich podejmuje decyzję o zaliczeniu praktyki zawodowej i uzupełnia wpis zaliczeniowy w Karcie zaliczenia praktyki oraz w protokole elektronicznym w systemie Wirtualnej Uczelni.</p>