

## PROCEDURA ODBYWANIA I DOKUMENTOWANIA PRAKTYK STUDENCKICH

<b>I) PRAKTYKA REALIZOWANA W PODSTAWOWEJ FORMIE</b>	
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"><li>• <b>Formularz zgłoszeniowy praktyki</b> (załącznik 1);</li><li>• <b>Klauzulę informacyjną;</b></li><li>• <b>Porozumienie w sprawie realizacji praktyki studenckiej</b> (załącznik 2) (dwa egzemplarze).</li></ul> <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>1) Po ukończonej praktyce student dostarcza Pełnomocnikowi Rektora ds. Praktyk Studenckich komplet następujących dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formularz zgłoszeniowy praktyki ze zgodą</b> Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich (załącznik 1);</li><li>• <b>Porozumienie w sprawie realizacji praktyki studenckiej</b> podpisane przed rozpoczęciem praktyk;</li><li>• <b>Podpisaną Klauzulę informacyjną;</b></li><li>• <b>Wypełniony dzienniczek praktyki</b>, podpisany przez opiekuna praktyk w wybranej placówce (załącznik 3);</li><li>• <b>Kartę zaliczenia praktyki</b> wypełnioną przez opiekuna praktyk w wybranej placówce (załącznik 4);</li><li>• <b>Wydrukowany kwestionariusz ankiety</b>, wypełniony przez opiekuna praktyk w wybranej placówce (załącznik 4);</li><li>• <b>Sprawozdanie z praktyki</b>, przygotowane przez studenta (załącznik 5).</li></ul> <p>2) Po sprawdzeniu przedłożonych przez studenta dokumentów, Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich uzupełnia wpis zaliczeniowy w protokole elektronicznym w systemie Wirtualnej Uczelni.</p>
<b>II) PRAKTYKA ZALICZANA NA PODSTAWIE ZA TRUDNIENIA/PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ/PODEJMOWANIA INNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI</b>	
Działania podejmowane celem zaliczenia deklarowanych form działalności jako ekwiwalentu praktyki	<p>1) Student dostarcza do Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Wniosek o zaliczenie praktyki</b> na podstawie zatrudnienia /prowadzenia działalności gospodarczej /podejmowania innych form działalności - staż wolontariat (<b>załącznik 6</b>);</li><li>• <b>Zaświadczenie</b> o zatrudnieniu / zaświadczenie o odbytym stażu / zaświadczenie o wolontariacie/ potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej;</li><li>• <b>Potwierdzony zakres obowiązków</b> /opis stanowiska pracy /program stażu / wykaz realizowanych zadań.</li></ul> <p>2) Po sprawdzeniu przedłożonych przez studenta dokumentów, Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich uzupełnia wpis zaliczeniowy w protokole elektronicznym w systemie Wirtualnej Uczelni.</p> <p>Akceptowane są jedynie dokumenty w oryginale lub kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.</p>