

Cele procedury:

1. Usprawnienie procesu odbywania i zaliczania praktyk zawodowych dla studentów z uwzględnieniem potrzeb informacyjnych i organizacyjnych uczestników
2. Prawidłowe udokumentowanie przebiegu procesu praktyk, w tym standaryzacja międzywydziałowa procesu
3. Podział obowiązków pomiędzy uczestników procesu

Uczestnicy procesu: P. Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk zawodowych na wydziale, CD. Pracownik Centralnego Dziekanatu - Biuro Praktyk Studenckich, OP. Organizacja przyjmująca na praktykę, S. Student

Ogólny podział obowiązków

P - informuje o przebiegu procesu i doradza, koordynuje proces, wyznacza terminy, sprawdza dotrzymanie terminów, przypomina o terminach, weryfikuje poprawność merytoryczną, zatwierdza, odrzuca, umożliwia przejście do kolejnego etapu, przyjmuje dokumenty i je podpisuje, gromadzi i wstępnie selekcjonuje dokumenty, sprawdza kompletność danych i dokumentów, przekazuje dokumenty do archiwizacji.

CD - przyjmuje dokumenty do archiwizacji, sprawdza kompletność zestawu dokumentów studenta, sprawdza poprawność danych o miejscu praktyki, uzupełnia dane do suplementu, wystawia zaświadczenia o odbyciu praktyki na pisemny wniosek studenta

OP - uzgadnia program ze studentem, podpisuje i odsyła umowę oraz program, wystawia opinię, ocenę i poświadcza przebieg praktyki w dzienniku

S - wypełnia dane, dotrzymuje terminów, uzgadnia program z organizacją przyjmującą, składa odpowiednią dokumentację, w tym oświadczenie o ubezpieczeniu NNW, prowadzi dziennik praktyk, uzyskuje poświadczenie o ich odbyciu w dzienniku

Dopuszczalne formy dokumentów (do archiwizowania tylko forma papierowa, czyli drukujemy dokumenty elektroniczne)

1. Oryginały papierowe: umowa o praktykę, dziennik praktyk, protokoły zaliczenia ustnego, protokół kontroli praktyk.
2. Forma elektroniczna (skan, zdjęcie): podanie studenta o praktykę, program praktyki, oświadczenie studenta o NNW oraz wymienione w punkcie 1 podpisane elektronicznie: podpis profilem zaufanym przez epuap lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym (wydruk do archiwizacji)

Krok 1. Zgłoszenie i zatwierdzenie miejsca praktyki

1.a. Złożenie podania

Podmiot	P
Zadanie	Spotkanie informacyjne dla wszystkich S.
Szczegóły	Spotkania w grupach. Listy obecności. Opcjonalnie - test potwierdzający zrozumienie procesu przebiegu praktyk. Przekazanie procedury, wyznaczenie ram czasowych i organizacyjnych, dostępu do wzorów dokumentów, przykładów ich wypełnienia, linków itp.

Tak Nie → Przesłanie informacji przypominającej

Podmiot	P
Zadanie	Lista proponowanych przedsiębiorstw udostępniona S.
Szczegóły	

Tak

Podmiot	S
Zadanie	Złożenie podania o praktykę
Szczegóły	S składa podanie do wyznaczonego terminu (zał. 1), wraz z ewentualnymi załącznikami np. umowa o pracę, staż itp.

Tak Nie → Przesłanie informacji przypominającej (P)

1.b. Sprawdzenie podania

Podmiot	P
Zadanie	Sprawdzenie podania pod względem formalnym oraz merytorycznym
Szczegóły	Czy dane miejsce praktyki rokuje osiągnięcie efektów uczenia się np. poprzez weryfikację nowej OP lub sprawdzenie na liście już zatwierdzonych miejsc praktyk

Tak Nie → Odesłanie do ponownego zgłoszenia lub uzupełnienia lub przydzielenie innego miejsca z listy

Podmiot	P, CD
Zadanie	P - Poinformowanie S o pozytywnej decyzji oraz skierowanie do następnego kroku, przekazanie podań do CD.
Szczegóły	Poinformowanie S mailowo lub np. w zadaniu MS Teams. Przekazanie, najlepiej zbiorczo, podań do CD do rozłożenia do wcześniej przygotowanych teczek S (forma: wersja papierowa oryginałów podań lub kopii lub wersji elektronicznej do wydruku). Wpis danych do USOS i archiwizacja.

Tak

Krok 2. Umowa, program i oświadczenie o NNW

2.a. Przygotowanie dokumentów

Podmiot	S, OP
Zadanie	Przygotowanie umowy, programu oraz oświadczenia o ubezpieczeniu NNW.
Szczegóły	Umowa zgodnie ze wzorem i załącznikami do wyznaczonego terminu (przed przystąpieniem do praktyk). Program na kierunkach praktycznych. Przekazanie podpisanych ze strony OP i S do P.

Tak Nie → Przesłanie informacji przypominającej (P)

2.b. Zatwierdzenie umowy i programu

Podmiot	P
---------	---

Zadanie	Przyjmowanie dokumentów
Szczegóły	Przyjmowanie dokumentów podpisanych ze strony OP.

Tak
↓

Podmiot	P
Zadanie	Weryfikacja dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym
Szczegóły	Podpisanie umowy i programu.

Tak
↓

Podmiot	P
Zadanie	Poinformowanie studenta o pozytywnej decyzji i skierowanie do kolejnego kroku
Szczegóły	Po otrzymaniu podpisanego obustronnie programu, umowy oraz oświadczenia o NNW studenta, pełnomocnik daje zgodę na rozpoczęcie praktyki np. mailowo

Tak
↓

Podmiot	P, CD
Zadanie	Przekazanie dokumentów OP oraz CD
Szczegóły	Podpisaną dwustronnie umowę oraz program i oświadczenie studenta pełnomocnik przekazuje zbiorczo do CD w celu archiwizacji. Oryginały dla OP są do odbioru przez S w CD.

Krok 3. Ocena praktyk

3.a. Kontrola wybranych praktyk	
Podmiot	P
Zadanie	Monitoring/kontrola wybranych 10% praktyk
Szczegóły	Telefonicznie, osobiście, mailowo, zdalnie, bieżące reagowanie na zgłaszane przez S i OP problemy, sporządzenie protokołów kontroli

Pozytywna Negatywna → Przydzielenie nowego miejsca praktyki

↓

3.b. Zaliczenie praktyk	
Podmiot	S, OP
Zadanie	Złożenie dokumentów do zaliczenia praktyk do wyznaczonego terminu
Szczegóły	Ustrukturyzowana prezentacja/sprawozdanie (według szablonu: np. charakterystyka firmy i branży, przebieg praktyki, poznane programy, sprzęt, działy, czynności, zakres itp.), w tym ankieta oceny miejsca praktyk przez studenta, dziennik praktyk według wzoru

Tak Nie → Przesłanie informacji przypominającej

↓

Podmiot	P
Zadanie	Sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym
Szczegóły	

Dobrze Źle → Przekazanie do poprawy, uzupełnienia

↓

Podmiot	P
Zadanie	Przekazanie informacji studentowi o możliwości przystąpienia do zaliczenia ustnego/pisemnego. Wyznaczenie terminów zaliczenia.
Szczegóły	np. e-mail, strona www praktyki itp.

Tak
↓

Podmiot	P, S
Zadanie	Zaliczenie ustne/pisemne
Szczegóły	Sporządzenie protokołów zaliczenia i przekazanie do dziekanatu oryginałów dzienników oraz sprawozdań/prezentacji na nośnikach elektronicznych

Pozytywne Negatywne → Student ubiega się o warunek

↓

Wpis do USOS (P)	
-------------------------	--

Podmiot	CD
Zadanie	Kompletowanie dokumentów i danych
Szczegóły	Wprowadzenie danych dotyczących praktyk do systemu USOS (do wydruku suplementu). Weryfikacja kompletności dokumentów. Archiwizacja umów, programów, oświadczeń, dzienników praktyk oraz sprawozdań/prezentacji w teczках studentów.