

ŚCIEŻKI REALIZACJI PRAKTYK – PROCEDURA ORGANIZACYJNA

ŚCIEŻKA 1 – Praktyka zawodowa realizowana w podmiocie znajdującym się Bazie Organizatorów Praktyk

1. Student dokonuje wyboru miejsca dostępnej praktyki zawodowej z Bazy Organizatorów Praktyk.
2. Student wypełnia **Wniosek o przyjęcie na praktykę zawodową**, dostępny na stronie internetowej Uczelni/Filii, który następnie składa lub przekazuje drogą elektroniczną do wybranego Organizatora Praktyk z Bazy.
3. Organizator Praktyk rozpatruje **Wniosek o przyjęcie na praktykę zawodową**. Następnie wypełnia i podpisuje dokument, który zwraca studentowi.
4. Student przekazuje wypełniony **Wniosek o przyjęcie na praktykę zawodową** do Biura Karier Centrum Współpracy z Biznesem, a w Filii do Biura Filii.
5. Po weryfikacji wniosku student otrzymuje informację w sprawie realizacji praktyki. Fakt ten odnotowywany jest w **Rejestrze praktyk zawodowych**.
6. Przygotowywana jest **Trójstronna umowa o organizację praktyki zawodowej – 3 egzemplarze**, które student odbiera z Biura Karier Centrum Współpracy z Biznesem lub z Biura Filii.
7. Student zwraca podpisany przez Strony **1 egzemplarz Umowy trójstronnej o organizację praktyki zawodowej** do Biura Karier Centrum Współpracy z Biznesem, a w Filii do Biura Filii przed terminem rozpoczęcia praktyki.
8. Student realizuje nieodpłatnie 960 godz. lekcyjnych (720 h) praktyk zawodowych, tj. 320 godz. lekcyjnych (240 h) na 4, 5 i 6 semestrze studiów (lub za zgodą Dziekana ds. studenckich/Dziekana Filii w innym terminie w czasie wolnym od zajęć) i prowadzi **Dziennik praktyki zawodowej**.
9. Student po realizacji praktyki składa **Dziennik praktyki zawodowej**, najpóźniej w terminie 7 dni od jej zakończenia w Biurze Karier Centrum Współpracy z Biznesem, a w Filii w Biurze Filii oraz uzyskuje wpis w systemie USOSWeb najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem kolejnego semestru.

ŚCIEŻKA 2 - Praktyka zawodowa realizowana w podmiocie spoza Bazy Organizatorów Praktyk

1. Student zgłasza propozycję dodania nowego podmiotu (firmy, instytucji samorządowej lub organizacji społecznej) w Biurze Karier Centrum Współpracy z Biznesem, a w Filii w Biurze Filii na **Wniosku o włączenie podmiotu do Bazy Organizatorów Praktyk w danym roku akademickim**.

2. Koordynator ds. praktyk zawodowych weryfikuje wskazanego pracodawcę pod kątem możliwości realizacji efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki zawodowej.
3. Po otrzymanej informacji zwrotnej student realizuje procedurę Ścieżki nr 1:
4. Student wypełnia **Wniosek o przyjęcie na praktykę zawodową** dostępny na stronie internetowej Uczelni/Filii, a następnie składa lub przekazuje drogą elektroniczną do wybranego Organizatora praktyk z Bazy.
5. Organizator praktyk (wybrany pracodawca), rozpatruje **Wniosek o przyjęcie na praktykę zawodową**. Wypełnia i podpisuje dokument, który zwraca studentowi.
6. Student przekazuje wypełniony **Wniosek o przyjęcie na praktykę zawodową** do Biura Karier Centrum Współpracy z Biznesem, a w Filii do Biura Filii.
7. Po weryfikacji wniosku student otrzymuje informację w sprawie realizacji praktyki. Fakt ten odnotowywany jest w **Rejestrze praktyk zawodowych**.
8. Przygotowywana jest **Trójstronna umowa o organizację praktyki zawodowej – 3 egzemplarze**, którą student otrzyma z Biura Karier Centrum Współpracy z Biznesem lub z Biura Filii.
9. Student zwraca podpisany przez Strony **1 egzemplarz Umowy trójstronnej o organizację praktyki zawodowej** do Biura Karier Centrum Współpracy z Biznesem, a w Filii do Biura Filii przed terminem rozpoczęcia praktyki.
10. Student realizuje nieodpłatnie 960 godz. lekcyjnych (720 h) praktyk zawodowych, tj. 320 godz. lekcyjnych (240 h) na 4, 5 i 6 semestrze studiów (lub za zgodą Dziekana ds. studenckich/Dziekana Filii w innym terminie w czasie wolnym od zajęć) i prowadzi **Dziennik praktyki zawodowej**.
11. Student po realizacji praktyki składa **Dziennik praktyki zawodowej** najpóźniej w terminie 7 dni od jej zakończenia w Biurze Karier Centrum Współpracy z Biznesem, a w Filii w Biurze Filii i uzyskuje wpis w systemie USOSWeb najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem kolejnego semestru.

ŚCIEŻKA 3 – Praktyka zawodowa zaliczana na podstawie udokumentowanej aktywności zawodowej lub społecznej.

1. Najpóźniej w terminie 14 dni przed końcem semestru poprzedzającego obowiązek odbycia praktyki student wypełnia i składa w Biurze Karier Centrum Współpracy z Biznesem, a w Filii w Biurze Filii **podanie w systemie USOSweb o zgodę na zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie innej aktywności** oraz załącza **dokument potwierdzający wskazaną aktywność**.
2. Aktywność, która może być zaliczona na poczet praktyk zawodowych to praca zawodowa, praktyka, staż, praca społeczna, której zakres umożliwi nabycie wskazanych w Programie praktyk efektów uczenia się. Jednocześnie aktywność ta (doświadczenie) powinno dotyczyć działań zakończonych nie później niż 2 lata, licząc od daty złożenia podania.
3. Dziekan ds. studenckich, a w Filii – Dziekan Filii, po określeniu poziomu spełnienia efektów uczenia przez Koordynatora ds. praktyk zawodowych, podejmuje decyzję

w sprawie zaliczenia wskazanej aktywności na poczet praktyki zawodowej. Student otrzymuje powiadomienie mailowe w tej sprawie.

4. Zgoda na zaliczenie pracy zawodowej lub społecznej na poczet praktyki zawodowej jest odnotowana przez Biuro Karier Centrum Współpracy z Biznesem lub Biuro Filii w **Rejestrze praktyk zawodowych** dla kierunku.
5. W przypadku odmowy zaliczenia wskazanej aktywności zawodowej lub społecznej na poczet praktyki zawodowej student zobowiązany jest do realizacji praktyki zawodowej w ramach Ścieżki 1 lub 2.