



**UMCS**

UNIWERSYTET MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ W LUBLINIE

---

Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów  
Biuro Spraw Studenckich

# **Instrukcja**

## **Systemu Obsługi Praktyk**

### **-Moduł Student**

Aktualizacja z dnia 06.12.2016

## Spis treści

<b>1.</b>	<b>Dostęp i logowanie do Systemu Obsługi Praktyk.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Realizacja praktyki krok po kroku.....</b>	<b>6</b>
2.1	„Zapisz się na praktykę” .....	6
2.2	Uzupełnianie dziennika praktyk .....	9
<b>3.</b>	<b>Różne sposoby realizacji praktyk.....</b>	<b>13</b>
3.1	Praktyka wynikająca z planu: ze standardową deklaracją Uczelni .....	14
3.2	Praktyka wynikająca z planu: ze standardową umową Uczelni .....	15
3.3	Praktyka wynikająca z planu: z umową ramową Uczelni .....	15
3.4	Praktyka wynikająca z planu: z indywidualną umową Praktykodawcy .....	16
3.5	Praktyka zaliczona na innej podstawie .....	16
3.6	Praktyka realizowana bez dziennika praktyk.....	17
<b>4.</b>	<b>Dodatkowe funkcjonalności Systemu Obsługi Praktyk .....</b>	<b>20</b>
4.1	Dokumentacja praktyki.....	20
4.2	Ankieta dla Praktykanta.....	21
4.3	Zgłaszanie zmian w realizowanej praktyce oraz jej usuwanie.....	22
4.4	Dodawanie oddziału firmy Praktykodawcy .....	25
4.4.1	Dodawanie oddziału firmy wprowadzonej do Bazy Praktykodawców .....	25
4.4.2	Dodawanie nowego Praktykodawcy wraz z oddziałem firmy.....	28
4.5	Zmiana hasła Użytkownika .....	30

### Administrator Systemu:

Marta Wolińska

tel. (81) 537-58-79

e-mail: [administrator.praktyki@umcs.pl](mailto:administrator.praktyki@umcs.pl)

[www.praktyki.umcs.lublin.pl](http://www.praktyki.umcs.lublin.pl)

## 1. Dostęp i logowanie do Systemu Obsługi Praktyk

Aby uzyskać dostęp do Systemu Obsługi Praktyk wymagane jest zalogowanie się za pomocą loginu i hasła.

**www.praktyki.umcs.lublin.pl**

login: numer indeksu

hasło: numer pesel

**UWAGA! Studenci zagraniczni nieposiadający numeru pesel powinni skorzystać przy pierwszym logowaniu z opcji „Nie pamiętasz hasła”.**

Po pierwszym zalogowaniu należy zmienić hasło w zakładce „Dane”.

Istnieje również opcja przypomnienia hasła. Pod przyciskiem **Zaloguj** znajduje się przycisk **Nie pamiętasz hasła**. Po jego naciśnięciu Użytkownik zostanie poproszony o wpisanie adresu e-mail, na który zostanie wygenerowane nowe hasło.

**WAŻNE:** System Obsługi Praktyk zasysa dane z Systemu USOS, należy więc używać adresu e-mail wprowadzonego do Systemu USOS.

The screenshot shows the website interface for UMCS System Obsługi Praktyk. At the top right, there is a search bar with the text 'Szukaj' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a navigation menu with links: STRONA GŁÓWNA, ORGANIZACJA PRAKTYK, AKTY PRAWNE, KONTAKT, and DO POBRANIA. The main content area is divided into two columns. The left column contains the 'STRONA GŁÓWNA' section, which includes a greeting, a welcome message, and a list of news items. The right column contains the 'LOGOWANIE' section, which has a 'Login' field, a 'Hasło' field, and a 'ZALOGUJ' button. A red circle highlights the 'Login' and 'Hasło' fields. Below the login section is the 'DLA PRAKTYKODAWCÓW' section, which includes a 'ZGŁOŚ SWOJĄ FIRMĘ' button. At the bottom of the page, there is a small image strip showing a group of people.

Po zalogowaniu do systemu student uzyskuje dostęp do Panelu Zarządzania, mając 2 opcje do wyboru:

1. „Zapisz się na praktykę”- opcja wybierana po pierwszym zalogowaniu do systemu w celu zapisania się na praktykę,
2. „Zarządzaj swoją praktyką”- opcja wybierana każdorazowo po wcześniejszym zapisaniu się na praktykę.

Strona główna Drukuj | Zgłoś błąd

## STRONA GŁÓWNA

Szanowni Państwo,

Witamy na stronie Internetowego Systemu Wsparcia Praktyk Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie. System został opracowany w związku z reformą w zakresie zarządzania praktykami obowiązkowymi prowadzoną w Uczelni w ramach projektu „Nowoczesny Model Zarządzania w UMCS”.

W listopadzie 2015 Rektor UMCS zatwierdził nowe zarządzenie w sprawie zasad organizacji i odbywania obowiązkowych praktyk w Uniwersytecie Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie w ramach studiów pierwszego, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (Zarządzenie nr 70/2015 z dnia 30 listopada 2015r. ze zm.)

Poniżej prezentujemy podstawowe funkcjonalności oraz kilka głównych założeń Systemu:

1. Głównym celem wprowadzenia Systemu jest poprawienie komunikacji pomiędzy wszystkimi interesariuszami procesu zarządzania praktykami (tzn. studentami, dziekanatami i opiekunami praktyk) i stworzenie dla ich potrzeb jednolitego zbioru dokumentów związanych z realizacją Praktyk w Uczelni m. in. zarządzeń regulujących zasady i organizację praktyk na UMCS, regulaminów praktyk na poszczególnych Wydziałach, Programów Studiów itp.
2. Dla potrzeb ujednolicenia i wsparcia obsługi praktyk przygotowane zostaną również wzory najważniejszych dokumentów związanych z praktykami, które będą zamieszczone w Systemie w tym m. in. wzór umowy o praktykę. Najważniejszym dokumentem który będzie

Zalogowany jako: Wiktor Rysak

ZARZĄDZAJ SWOJĄ PRAKTYKĄ

ZAPISZ SIĘ NA PRAKTYKI

Wyloguj

### DLA PRAKTYKODAWCÓW

Wymagania dla firm

ZGŁOŚ SWOJĄ FIRME

Po kliknięciu w ikonę „Zapisz się na praktykę” lub „Zarządzaj swoją praktyką” student uzyskuje dostęp do Menu, które obejmuje:

- Moje praktyki
- Baza praktykodawców
- Ankiety
- Powiadomienia
- Dokumentacja praktyki
- Dane
- Dzienniki praktyk

## 2. Realizacja praktyki krok po kroku

### 2.1 „Zapisz się na praktykę”

Cała procedura realizacji praktyki rozpoczyna się od nadania w Systemie Obsługi Praktyk roli Opiekuna praktyk wyznaczonemu do tego pracownikowi UMCS.

Student zostanie o tym fakcie poinformowany mailowo- otrzyma powiadomienie z imieniem i nazwiskiem Opiekuna praktyk ze strony Uczelni.

Aby zapisać się w systemie na praktykę należy wejść do panelu zarządzania poprzez ikonę „Zapisz się na praktykę”. System przekieruje studenta do formularza dodawania nowego zgłoszenia praktyki:

Strona główna Wiktor Rysak

**Moduł Student**

Zgłoszenie Praktyki

Wybierz kierunek studiów (opiekuna):

Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe (Opiekun: Anna Bieganowska)

Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe (Opiekun: Anna Bieganowska)

Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe (Opiekun: Opiekun Praktyki)

PRAKTYKA TESTOWA 15/16L

Wybierz rodzaj praktyki:

Praktyka ciągła

Sposób realizacji praktyki:

praktyka wynikająca z planu:

ze standardową deklaracją/umową Uczelni:

deklaracją (stosowana standardowo przy realizacji praktyki)

umową (stosowana, gdy niemożliwe jest zastosowanie deklaracji ze względu na wewnętrzne regulacje Praktykodawcy)

z umową ramową Uczelni

z indywidualną umową Praktykodawcy

praktyka z indywidualnego planu praktyk

praktyka zaliczona na innej podstawie

Czas trwania:

2016-10-07 ✓ 2016-10-28 ✓ 2 ✓

godzin  
tygodni

Wyszukaj Praktykodawcę po NIP:

Praktykodawca zagraniczny

4877695876 ✓

Dodaj praktykę

Aby poprawnie wykonać zgłoszenie praktyki należy uzupełnić następujące dane:

- Kierunek studiów- w przypadku gdy student studiuje na jednym kierunku pole zostanie uzupełnione automatycznie, w przypadku dwóch kierunków lub dwóch rodzajów realizowanych praktyk w polu tym należy dokonać wyboru z rozwijanej listy,

- Przedmiot - w przypadku gdy student na danym semestrze jest przypisany tylko do jednego przedmiotu „Praktyka” pole zostanie wypełnione automatycznie, w przypadku większej ilości przedmiotów praktycznych należy dokonać wyboru z rozwijanej listy,
- Rodzaj praktyki - należy wybrać właściwy rodzaj praktyki (przypisane są one do poszczególnych wydziałów),
- Sposób realizacji praktyki- student ma do wyboru kilka możliwości dotyczących sposobu realizacji swojej praktyki:
  - ✓ **Praktyka wynikająca z planu praktyk:**
    - ze standardową deklaracją/umową Uczelni- dokument będzie generowany automatycznie na podstawie wprowadzonych do systemu danych,
      - **deklaracją**- standardowo stosowany dokument przy realizacji praktyki, generowany przez Pracownika dziekanatu,
      - **umową**- stosowana jest jedynie w przypadkach, gdy niemożliwe jest zastosowanie deklaracji ze względu na wewnętrzne regulacje Praktykodawcy, umowa generowana jest przez Pracownika dziekanatu,
    - **z umową ramową Uczelni**- stosowaną w sytuacji, gdy Uczelnia zawiera jedną umowę ramową z Praktykodawcą na większą ilość praktyk (taki rodzaj umowy często stosowany jest w szkołach, urzędach czy prokuraturze),
    - **z indywidualną umową Praktykodawcy** – gdy Praktykodawca korzysta z własnych wzorów umów, student jest zobowiązany załączyć plik z worem umowy na etapie zgłaszania swojej praktyki w systemie,
  - ✓ **Praktyka z indywidualnego planu praktyk**- gdy student ma ustalony indywidualny plan realizacji praktyk,
  - ✓ **Praktyka zaliczona na innej podstawie**- z tej opcji mogą skorzystać studenci, którzy otrzymali zgodę np. na zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia u Pracodawcy.
- Czas trwania praktyki- student zaznacza orientacyjne daty realizacji praktyki (ma również możliwość wprowadzenia dat wstecznych) oraz wpisuje ilość godzin/tygodni,
- Praktykodawca zagraniczny - zaznaczany w przypadku, gdy Praktykodawcą będzie firma, której siedziba znajduje się poza granicami Polski (w tym przypadku znika pole do uzupełnienia numeru NIP),
- NIP Praktykodawcy
  - W przypadku gdy zostanie wprowadzony numer NIP istniejącego już w bazie Praktykodawcy system zaciągnie jego dane automatycznie i pokaże je w szczegółach zgłoszenia praktyki (pole do wpisania danych osoby upoważnionej do podpisania umowy/deklaracji oraz danych Opiekuna ze strony Praktykodawcy pozostaną nieuzupełnione),
  - W przypadku gdy system nie odnajdzie w bazie Praktykodawców wpisanego numeru NIP student zostanie przekierowany do formularza, w którym będzie musiał podać szczegółowe dane Praktykodawcy.

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zatwierdzić akcją ikoną „Dodaj praktykę”. W tym momencie system przekieruje studenta do kolejnego okna, w którym należy uzupełnić

dane Praktykodawcy, o ile nie zostały one wcześniej wprowadzone przez innego Użytkownika systemu (w takim przypadku dane uzupełnią się automatycznie).

**Zgłoszenie Praktyki**

Nie znaleziono takiego Praktykodawcy w bazie

Wprowadz dane Praktykodawcy

Nazwa firmy:  
TVN- praktyka testowa ✓

Praktykodawca zagraniczny

NIP  
8759346345

Kraj: Polska Powiat: lubelski Województwo: lubelskie ✓

Miejscowość: Lublin ✓ Kod pocztowy: 20-006 ✓ Poczta: Lublin

Ulica: Krakowskie Przedmieście ✓ Nr domu: 6 ✓ Nr lokalu:

Wybierz branżę:  
Media / Sztuka / Rozrywka ✓

Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy: Sylwester Kamiński ✓ Telefon: Adres email: s.kaminski@tvntest.pl ✓

**Dodaj praktykę**

Po uzupełnieniu wszystkich danych zgłoszenie praktyki należy zatwierdzić poprzez przycisk „Dodaj praktykę”.

W następnym kroku system wyświetli szczegóły praktyki oraz formularz pozwalający na uzupełnienie danych Opiekuna ze strony Praktykodawcy (na tym etapie pola te nie są obowiązkowe, można je uzupełnić w późniejszym terminie w szczegółach swojej praktyki):

**Student** **Praktykodawca**

Imię i nazwisko: Wiktor Tadeusz Rysak  
Adres:  
Nr indeksu: 936149  
Kontakt: e-mail: wiktorys@poczta.umcs.lublin.pl

Nazwa: Praktyka testowa KPL  
Adres: 20-001 Lublin, Lublin ul. Krakowskie Przedmieście 1 9039478658  
NIP: 9039478658  
Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy: Marta Wolińska  
tel.:  
email: marta.wolinska@umcs.pl

Opiekun

Oddział:  
 Nazwa oddziału: Brak

Opiekun ze strony Praktykodawcy:  
Marta Wolińska Telefon: marta.wolinska@umcs.pl ✓

**Dodaj praktykę** **Dodaj praktykę i wyślij do akceptacji**

Po sprawdzeniu oraz uzupełnieniu danych student ma 2 możliwości zakończenia zgłoszenia swojej praktyki:

- „Dodaj praktykę” - system jedynie zapisuje praktykę, ale nie wysyła jej do akceptacji Opiekuna praktyk.
- „Dodaj praktykę i wyślij do akceptacji” - system zapisuje praktykę i jednocześnie wysyła zgłoszenie do akceptacji Opiekuna praktyk (Opiekun automatycznie otrzyma powiadomienie mailowe o nowym zgłoszeniu praktyki).

Następnie:

1. Opiekun praktyk otrzymuje automatyczne powiadomienie mailowe o zgłoszeniu nowej praktyki przez studenta w systemie, po czym ją akceptuje bądź odrzuca.
2. W obu przypadkach student otrzymuje powiadomienie mailowe o decyzji Opiekuna.
3. W momencie akceptacji zgłoszonej praktyki przez Opiekuna Dziekanat otrzymuje powiadomienie o konieczności wygenerowania i wydrukowania deklaracji/umowy dla studenta.
4. Następnie student otrzymuje powiadomienie mailowe o deklaracji/umowie gotowej do odbioru w Dziekanacie.

Od tego momentu student może zarządzać swoją praktyką w systemie i uzupełniać dziennik praktyk (opcja dostępna dopiero po wygenerowaniu przez Pracownika dziekanatu deklaracji/umowy z systemu).

## 2.2 Uzupełnianie dziennika praktyk

Po wejściu w bocznym menu do zakładki „Moje praktyki” student zaznacza niebieski przycisk „Szczegóły” przy swojej praktyce:

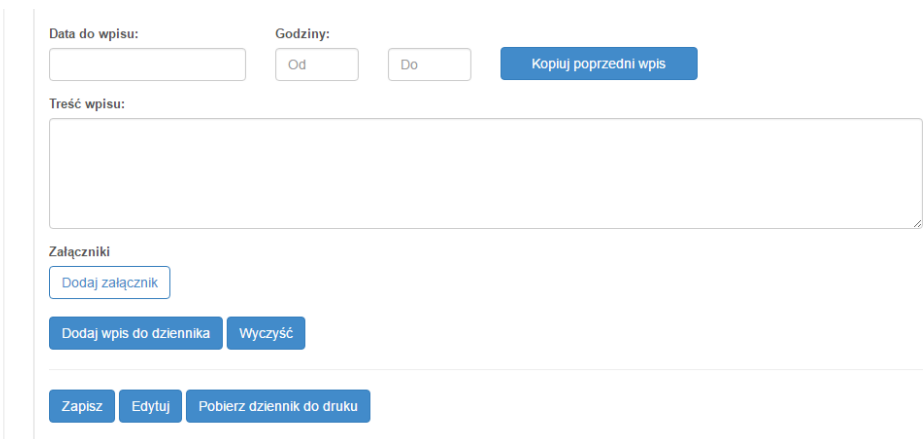
The screenshot shows the 'Moje praktyki' (My Practices) page. On the left, a sidebar menu has 'Moje praktyki' highlighted. The main area is titled 'Lista praktyk' and contains a table of practice entries. Each entry includes a name, a status (e.g., 'Nie wysłano do akceptacji', 'Przygotowywanie deklaracji/umowy', 'Uzupełnianie dziennika', 'Dziennik w akceptacji', 'Wystawianie oceny'), dates, a supervisor name, and a 'Szczegóły' button. The 'Szczegóły' button for the 'PGS Sp. z o.o. - praktyka testowa' entry is circled in red.

Lista praktyk			
sm32Studio	Nie wysłano do akceptacji	od: 2016-05-12 do: 2016-05-27	Opiekun: Praktyki Opiekun
Maj- Max	Przygotowywanie deklaracji/umowy	od: 2016-05-02 do: 2016-06-16	Opiekun: Praktyki Opiekun
PGS Sp. z o.o.- praktyka testowa	Uzupełnianie dziennika	od: 2016-05-05 do: 2016-06-30	Opiekun: Praktyki Opiekun
TVN- praktyka testowa	Dziennik w akceptacji	od: 2016-05-05 do: 2016-06-30	Opiekun: Praktyki Opiekun
sm32Studio	Wystawianie oceny	od: 2016-05-10 do: 2016-05-31	Opiekun: Praktyki Opiekun



Czerwony alert obok praktyki informuje o statusie realizacji danej praktyki, w tym przypadku jest to „Uzupełnianie dziennika”.

System przekierowuje studenta do „Szczegółów praktyki”, gdzie znajdują się wszystkie dane dotyczące realizowanej praktyki oraz formularz pozwalający na dodawanie wpisów do dziennika praktyk (w dolnej części ekranu).



The screenshot shows a web form for adding a diary entry. It includes the following elements:

- Data do wpisu:** A text input field for the date.
- Godziny:** Two text input fields labeled "Od" and "Do" for the start and end times.
- Kopiuj poprzedni wpis:** A blue button to copy the previous entry.
- Treść wpisu:** A large text area for the entry content.
- Załączniki:** A section with a "Dodaj załącznik" button.
- Buttons:** "Dodaj wpis do dziennika" (Add entry to diary) and "Wyczyść" (Clear).
- Footer buttons:** "Zapisz" (Save), "Edytuj" (Edit), and "Pobierz dziennik do druku" (Download diary for printing).

Formularz składa się z następujących pól:

- Data wpisu
- Godziny (od-do)
- Treść wpisu
- Załącznik - system umożliwia dodawanie dodatkowych dokumentów np. w przypadku jeśli są potrzebne do udokumentowania pewnych czynności wykonywanych podczas praktyki.

Po dodaniu wpisu korzystając z formularza „Treść wpisu” zostaje on zapisany w bazie danych oraz wyświetlony w szczegółach praktyk. Student dodając kolejny wpis ma możliwość skorzystania z opcji "Kopiuj poprzedni wpis". System kopiuje wtedy do aktualnego formularza ostatnio wprowadzony wpis z dziennika (bez daty i zakresu godzinowego).

Student może również usunąć wcześniej wprowadzony wpis- opcja „usuń” pojawia się dopiero po wprowadzeniu i zatwierdzeniu wpisu w dzienniku.

Uwaga! Opiekun praktyk może monitorować i komentować zamieszczane przez studenta wpisy w dzienniku praktyk, nawet przed ostatecznym wysłaniem dziennika do jego akceptacji.

Po wypełnieniu dziennika student wysyła go do akceptacji Opiekuna praktyk klikając w opcję "Wyślij dziennik do akceptacji opiekuna". Jednocześnie w każdym momencie student ma możliwość pobrania dziennika praktyk w formie dokumentu PDF celem jego wydruku.

2016-05-13 12:00 15:00

Treść wpisu:

3 dzień praktyki- Student uzupełnia wpis o powierzone i wykonane zadania.

Dodaj załącznik

Zapisz dziennik

Data do wpisu: 2016-05-12 Godziny: Od Do Kopiuj poprzedni wpis

Treść wpisu:

Załączniki

Dodaj załącznik

Dodaj wpis do dziennika Wyczyść Pobierz dziennik do druku

Wyślij dziennik do akceptacji opiekuna

Opiekun Praktyk analizuje poszczególne wpisy z dziennika praktyk, może również wystawić do nich komentarz. Po akceptacji dziennika praktyk wysyłane jest do studenta automatyczne powiadomienie mailowe o tym fakcie.

W następnym kroku student zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów zaliczających praktykę swojemu Praktykodawcy (w zależności od wydziału będzie to dziennik praktyk oraz zaświadczenie o odbytej praktyce lub jeden z tych dokumentów). Po otrzymaniu zaliczenia praktyki od Praktykodawcy student musi przedstawić podpisane dokumenty swojemu Opiekunowi praktyk.

Student może przekazać dokumenty zaliczające praktykę na 2 sposoby:

1. Tradycyjnie, w wersji papierowej,
2. Elektronicznie, poprzez system.

Do wysłania dokumentów w wersji elektronicznej służy panel znajdujący się pod dziennikiem praktyk, w dolnej części widoku. Panel ten składa się z 3 części:

**1. Wyślij do Praktykodawcy:**

- a) „Dziennik praktyk część A”- kliknięcie w ten guzik spowoduje wygenerowanie z systemu dziennika w formacie PDF (bez części B, czyli opinii o praktyce) i wysłanie go do Opiekuna ze strony Praktykodawcy na podany wcześniej w systemie adres e-mail. Jeżeli adres e-mail Opiekuna nie zostanie wpisany do szczegółów praktyki to wysłanie jakichkolwiek plików nie będzie możliwe.
- b) „Opinię o praktyce część B/ Zaświadczenie”- po kliknięciu w ten guzik wyświetli się lista dokumentów (lub wcześniej lista kategorii, np. kierunków), z której należy wybrać dokument odpowiadający realizowanej przez studenta praktyce

(zawierający np. nazwę kierunku czy rodzaj realizowanej praktyki). Po wyborze odpowiedniego dokumentu system automatycznie prześle go na adres e-mail Opiekuna ze strony Praktykodawcy.

### Wyślij do Praktykodawcy

**Dziennik praktyk - część A**    **Opinię o praktyce część B / Zaświadczenie**

Edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej  
-- Wybierz kategorię --  
Edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych  
**Edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej**  
Jazz i muzyka estradowa  
Praktyki ogólnopedagogiczne

### Wyślij do akceptacji Opiekuna Praktyk

**Dziennik praktyk - część A**    Dodaj załączniki    Wyślij

### Załącz pliki do systemu

Dodaj załączniki    Wyślij

### Wyślij do Praktykodawcy

**Dziennik praktyk - część A**    **Opinię o praktyce część B / Zaświadczenie**

Edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych

Zaśw- Praktyka metodyczno-przedmiotowa (II st).doc  
 Zaśw- Praktyka metodyczno-przedmiotowa dla dodatkowej specjalności w zakresie eduk plast (JM).doc  
 Zaśw- Praktyka metodyczno- przedmiotowa (I st).doc

Wyślij zaznaczone pliki

### Wyślij do akceptacji Opiekuna Praktyk

**Dziennik praktyk - część A**    Dodaj załączniki    Wyślij

### Załącz pliki do systemu

Dodaj załączniki    Wyślij

## 2. Wyślij do akceptacji Opiekuna Praktyk:

- „Dziennik praktyk część A”- student może przesłać swojemu Opiekunowi ze strony Uczelni dziennik praktyk w formie pliku na uczelniany adres e-mail. Dziennik jest również widoczny na każdym etapie realizowanej praktyki w systemie (zarówno w Module Student jak i Module Opiekun).
- „Dodaj załączniki” i „Wyślij”- w tym miejscu student może załączyć wszelkie wymagane do zaliczenia praktyki dokumenty (np. skan podpisanego przez Praktykodawcę zaświadczenia o odbytej praktyce) i wysłać je na uczelniany adres e-mail Opiekunowi praktyk.

### 3. Załącz pliki do systemu:

„Dodaj załączniki” i „Wyślij”- opcja dodatkowa dla tych Użytkowników, którzy nie chcą otrzymywać dokumentów dotyczących realizacji czy zaliczenia praktyki drogą mailową. W tym miejscu student jedynie załącza odpowiednie pliki do systemu, są one widoczne zarówno w Module studenta jak i Opiekuna (można je pobrać, zapisać i wydrukować). Nie są jednak wysyłane mailowo do żadnego Użytkownika systemu.

Wyślij do Praktykodawcy

Wyślij do akceptacji Opiekuna Praktyk

Załącz pliki do systemu

Opiekun praktyk, po otrzymaniu niezbędnych dokumentów od studenta zalicza i ocenia praktykę, a dane te zostają zapisane i przesłane do systemu USOS. Powiadomienie mailowe na ten temat otrzymuje student oraz Pracownik dziekanatu.

UWAGA! Pracownik dziekanatu ma w systemie uprawnienia do wystawienia oceny dotyczącej zrealizowanej praktyki w zastępstwie Opiekuna praktyk.

### 3. Różne sposoby realizacji praktyk

Student na etapie wprowadzania nowej praktyki do systemu musi wybrać sposób realizacji swojej praktyki.

Dzienniki praktyk

Sposób realizacji praktyki:

- praktyka wynikająca z planu:
  - ze standardową deklaracją/umową Uczelni:
    - deklaracją (stosowana standardowo przy realizacji praktyk)
    - umową (stosowana, gdy niemożliwe jest zastosowanie deklaracji ze względu na wewnętrzne regulacje Praktykodawcy)
  - z umową ramową Uczelni
  - z indywidualną umową Praktykodawcy
- praktyka z indywidualnego planu praktyk
- praktyka zaliczona na innej podstawie

- ✓ **Praktyka wynikająca z planu praktyk:**
  - ze standardową deklaracją/umową Uczelni- dokument będzie generowany automatycznie na podstawie wprowadzonych do systemu danych,
    - **deklaracją**- standardowo stosowany dokument przy realizacji praktyki, generowany przez Pracownika dziekanatu,
    - **umową**- stosowana jest jedynie w przypadkach, gdy niemożliwe jest zastosowanie deklaracji ze względu na wewnętrzne regulacje Praktykodawcy, umowa generowana jest przez Pracownika dziekanatu,
  - z **umową ramową Uczelni**- stosowaną w sytuacji, gdy Uczelnia zawiera jedną umowę ramową z Praktykodawcą na większą ilość praktyk (taki rodzaj umowy często stosowany jest w szkołach, urzędach czy prokuraturze),
  - z **indywidualną umową Praktykodawcy** – gdy Praktykodawca korzysta z własnych wzorów umów, student jest zobowiązany załączyć plik z worem umowy na etapie zgłaszania swojej praktyki w systemie,
- ✓ **Praktyka z indywidualnego planu praktyk**- gdy student ma ustalony indywidualny plan realizacji praktyk,
- ✓ **Praktyka zaliczona na innej podstawie**- z tej opcji mogą skorzystać studenci, którzy otrzymali zgodę np. na zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia u Pracodawcy.

### 3.1 Praktyka wynikająca z planu: ze standardową deklaracją Uczelni

Standardowym dokumentem potwierdzającym zawarcie porozumienia w sprawie realizacji praktyki jest Deklaracja, podpisywana każdorazowo przez Praktykanta oraz Praktykodawcę. Dokument przygotowywany jest przez Pracownika dziekanatu bądź inną wyznaczoną na Wydziale osobę do obsługi administracyjnej praktyk, na podstawie danych wprowadzonych przez studenta do systemu.

Etapy realizacji praktyki:

1. Student wprowadza do systemu nową praktykę i wysyła ją do akceptacji Opiekuna praktyk.
2. Opiekun akceptuje zgłoszenie praktyki.
3. Dziekanat generuje i drukuje deklarację dla studenta.
4. Student uzupełnia w systemie dziennik praktyk i wysyła go do akceptacji opiekuna.
5. Opiekun akceptuje dziennik praktyk.
6. Student przekazuje dokumenty zaliczające praktykę do zaopiniowania i podpisu Praktykodawcy (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu).
7. Student przekazuje Opiekunowi praktyk zaopiniowane i podpisane przez Praktykodawcę dokumenty zaliczające (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu).
8. Opiekun praktyk wystawia ocenę i opinię (nieobligatoryjnie) ze zrealizowanej przez studenta praktyki.

### **3.2 Praktyka wynikająca z planu: ze standardową umową Uczelni**

Praktyka może być realizowana na podstawie umowy Uczelni w sytuacji, gdy niemożliwe jest przeprowadzenie praktyki na podstawie standardowej Deklaracji ze względu na wewnętrzne regulacje Praktykodawcy (np. gdy praktyka ma być zrealizowana w jednostce administracji publicznej wymagającej zawarcia umowy pomiędzy stronami).

Etapy realizacji praktyki:

1. Student wprowadza do systemu nową praktykę i wysyła ją do akceptacji Opiekuna praktyk.
2. Opiekun akceptuje zgłoszenie praktyki.
3. Dziekanat generuje i drukuje umowę dla studenta.
4. Student uzupełnia w systemie dziennik praktyk i wysyła go do akceptacji opiekuna.
5. Opiekun akceptuje dziennik praktyk.
6. Student przekazuje dokumenty zaliczające praktykę do zaopiniowania i podpisu Praktykodawcy (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu).
7. Student przekazuje Opiekunowi praktyk zaopiniowane i podpisane przez Praktykodawcę dokumenty zaliczające (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu).
8. Opiekun praktyk wystawia ocenę i opinię (nieobligatoryjnie) ze zrealizowanej przez studenta praktyki.

### **3.3 Praktyka wynikająca z planu: z umową ramową Uczelni**

Ten rodzaj umowy stosowany jest w przypadku, gdy Uczelnia zawiera jedną umowę ramową z Praktykodawcą na większą ilość praktyk (taki rodzaj umowy często stosowany jest w jednostkach administracji publicznej, np. urzędach czy prokuraturze).

Etapy realizacji praktyki:

1. Student wprowadza do systemu nową praktykę i wysyła ją do akceptacji Opiekuna praktyk.
2. Opiekun akceptuje zgłoszenie praktyki.
3. Dziekanat załącza do systemu skan podpisanej umowy ramowej.
4. Student uzupełnia w systemie dziennik praktyk i wysyła go do akceptacji opiekuna.
5. Opiekun akceptuje dziennik praktyk.
6. Student przekazuje dokumenty zaliczające praktykę do zaopiniowania i podpisu Praktykodawcy (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu).
7. Student przekazuje Opiekunowi praktyk zaopiniowane i podpisane przez Praktykodawcę dokumenty zaliczające (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu).

8. Opiekun praktyk wystawia ocenę i opinię (nieobligatoryjnie) ze zrealizowanej przez studenta praktyki.

### **3.4 Praktyka wynikająca z planu: z indywidualną umową Praktykodawcy**

Praktyka może zostać zrealizowana na podstawie umowy przygotowanej przez Praktykodawcę jeżeli ten nie wyraża zgody na zastosowanie standardowej deklaracji bądź umowy Uczelni.

Etapy realizacji praktyki:

1. Student wprowadza do systemu nową praktykę, dołącza wzór umowy Praktykodawcy i wysyła ją do akceptacji Opiekuna praktyk.
2. Opiekun akceptuje zgłoszenie praktyki.
3. Dziekanat pobiera wzorcową umowę, uzupełnia i przekazuje do podpisu.
4. Student uzupełnia w systemie dziennik praktyk i wysyła go do akceptacji opiekuna.
5. Opiekun akceptuje dziennik praktyk.
6. Student przekazuje dokumenty zaliczające praktykę do zaopiniowania i podpisu Praktykodawcy (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu).
7. Student przekazuje Opiekunowi praktyk zaopiniowane i podpisane przez Praktykodawcę dokumenty zaliczające (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu).
8. Opiekun praktyk wystawia ocenę i opinię (nieobligatoryjnie) ze zrealizowanej przez studenta praktyki.

### **3.5 Praktyka zaliczona na innej podstawie**

Student może otrzymać zaliczenie praktyki na innej podstawie, np. na podstawie zatrudnienia u Pracodawcy. W takiej sytuacji student na etapie zgłaszania praktyki załącza do systemu dokumenty niezbędne do zaliczenia praktyki, np. skan umowy podpisanej z Pracodawcą czy zaświadczenie od Praktykodawcy (w zależności od wymagań na danym Wydziale).

Etapy realizacji praktyki:

1. Student wprowadza do systemu nową praktykę, dołącza odpowiednie dokumenty i wysyła ją do akceptacji Opiekuna praktyk.
2. Opiekun akceptuje zgłoszenie praktyki.
3. Opiekun praktyk wystawia ocenę i opinię (nieobligatoryjnie) ze zrealizowanej przez studenta praktyki.

### 3.6 Praktyka realizowana bez dziennika praktyk

W zależności od wymogów na danym wydziale student może zrealizować praktykę z dziennikiem praktyk lub bez. Jeżeli praktyka jest realizowana bez dziennika praktyk jedynym dokumentem potwierdzającym odbycie i zaliczenie praktyki jest *Zaświadczenie- opinia o praktyce*, którą student na koniec wysyła za pośrednictwem systemu swojemu Praktykodawcy do zaopiniowania i podpisania (student może również przekazać dokument Praktykodawcy w tradycyjnej formie papierowej).

Pracownik dziekanatu standardowo generuje z systemu deklarację bądź umowę w zależności od wybranego przez studenta sposobu realizacji praktyki. Następnie student wprowadza do systemu wszystkie dane dotyczące praktyki i swoje zgłoszenie wysyła do akceptacji Opiekuna.

Procedura realizacji praktyki bez dziennika przebiega analogicznie do wszystkich pozostałych sposobów realizacji praktyki z tą tylko różnicą, że zostaje całkowicie pominięty etap uzupełniania dziennika praktyk przez studenta (oraz jego ewentualne późniejsze przesłanie do Praktykodawcy), tj.:

1. Opiekun akceptuje bądź odrzuca zgłoszoną przez studenta praktykę,
2. Dziekanat generuje deklarację/umowę dla studenta,
3. Student realizuje praktykę u Praktykodawcy,
4. Student przekazuje Praktykodawcy (elektronicznie- za pośrednictwem systemu bądź w wersji papierowej) *Zaświadczenie- opinię o praktyce* do zaopiniowania i podpisania,
5. Student przekazuje Opiekunowi (w formie skanu za pośrednictwem systemu bądź w wersji papierowej) podpisane przez Praktykodawcę *Zaświadczenie- opinię o praktyce*, dodatkowo może dodać załączniki jeśli są wymagane,
6. Opiekun akceptuje bądź odrzuca praktykę, a następnie ją ocenia (w ciągu 1 doby ocena zostanie zassana do systemu USOS).

Szczegóły praktyki: praktyka realizowana bez dziennika praktyk

UMCS

Ostatnia wizyta: 2016-11-22 8:27:03 Strona główna Wiktor Rysak

Moduł Student

Zgłoś problem

Moje praktyki

Baza praktykodawców

Ankiety

Powiadomienia

Dokumentacja praktyki

Dane

Dzienniki praktyk

### Szczegóły praktyki

**Szczegóły**

Kierunek studiów: Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe

Wydział: Wydział Ekonomiczny

Przedmiot: PRAKTYKA TESTOWA

Specjalizacja:

Sposób realizacji praktyki:  Praktyka wynikająca z planu, z indywidualną umową Uczelni  Bez dziennika praktyk

Rodzaj praktyki: Praktyka zawodowa

Czas trwania od: 2016-11-21 do: 2016-11-28 godzin/tygodni: 1  godzin  tygodni

Rok: Semestr letni 2015/2016

Opiekun: Opiekun Praktyki



## PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW ZALICZAJĄCYCH PRAKTYKĘ

Student może przekazać dokumenty zaliczające praktykę na 2 sposoby:

3. Tradycyjnie, w wersji papierowej,
4. Elektronicznie, poprzez system.

Do wysłania dokumentów w wersji elektronicznej służy panel znajdujący się w dolnej części widoku. Panel ten składa się z 3 części:

The screenshot shows a web interface for a student to manage their practice. On the left, there is a vertical sidebar with the text 'Zaloguj' and 'profil'. The main content area is titled 'Opiekun ze strony Praktykodawcy:' and contains a form with the following fields: 'Marta Wolińska', 'Telefon', and 'marta.wolinska@umcs.pl'. There is a 'Dodaj opiekuna' button. Below the form are two buttons: 'Zgłoś zmianę' and 'Wyślij prośbę o usunięcie praktyki'. A log of events follows: '2016-11-22, 10:36 Praktyka została wysłana do akceptacji opiekuna praktyk', '2016-11-22, 13:29 Praktyka została zaakceptowana przez opiekuna praktyk', and '2016-11-22, 13:33 Deklaracja/Umowa została wydrukowana przez dziekana'. Below the log are three sections: 'Wyślij do Praktykodawcy' with a button 'Opinię o praktyce część B / Zaświadczenie'; 'Wyślij do akceptacji Opiekuna Praktyk' with buttons 'Dodaj załączniki' and 'Wyślij'; and 'Załącz pliki do systemu' with buttons 'Dodaj załączniki' and 'Wyślij'.

### 1. Wyślij do Praktykodawcy:

- „Opinię o praktyce część B/ Zaświadczenie”- po kliknięciu w ten guzik wyświetli się lista dokumentów (lub wcześniej lista kategorii, np. kierunków), z której należy wybrać dokument odpowiadający realizowanej przez studenta praktyce (zawierający np. nazwę kierunku czy rodzaj realizowanej praktyki). Po wyborze odpowiedniego dokumentu system automatycznie prześle go na adres e-mail Opiekuna ze strony Praktykodawcy.

This screenshot shows a close-up of the 'Opinię o praktyce część B / Zaświadczenie' button from the previous screenshot. The button is highlighted in green. Below it, a dropdown menu is open, showing a list of categories: '-- Wybierz kategorię --', 'Edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych', 'Edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej' (highlighted in blue), 'Jazz i muzyka estradowa', and 'Praktyki ogólnopedagogiczne'. Below the dropdown are the same three sections as in the previous screenshot: 'Wyślij do akceptacji Opiekuna Praktyk' and 'Załącz pliki do systemu', each with 'Dodaj załączniki' and 'Wyślij' buttons.

Wyślij do Praktykodawcy

Opinię o praktyce część B / Zaświadczenie

Edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych ▼

Zaśw- Praktyka metodyczno-przedmiotowa (II st).doc

Zaśw- Praktyka metodyczno-przedmiotowa dla dodatkowej specjalności w zakresie eduk plast (JM).doc

Zaśw- Praktyka metodyczno- przedmiotowa (I st).doc

Wyślij zaznaczone pliki

Wyślij do akceptacji Opiekuna Praktyk

Dodaj załączniki Wyślij

Załącz pliki do systemu

Dodaj załączniki Wyślij

Załączniki

deklaracja-umowa111.doc » Podgląd » Usun

## 2. Wyślij do akceptacji Opiekuna Praktyk:

- „Dodaj załączniki” i „Wyślij”- w tym miejscu student może załączyć wszelkie wymagane do zaliczenia praktyki dokumenty (np. skan podpisanego przez Praktykodawcę zaświadczenia o odbytej praktyce) i wysłać je na uczelniany adres e-mail Opiekunowi praktyk.

## 3. Załącz pliki do systemu:

- „Dodaj załączniki” i „Wyślij”- opcja dodatkowa dla tych Użytkowników, którzy nie chcą otrzymywać dokumentów dotyczących realizacji czy zaliczenia praktyki drogą mailową. W tym miejscu student jedynie załącza odpowiednie pliki do systemu, są one widoczne zarówno w Module studenta jak i Opiekuna (można je pobrać, zapisać i wydrukować). Nie są jednak wysyłane mailowo do żadnego Użytkownika systemu.

Opiekun praktyk, po otrzymaniu niezbędnych dokumentów od studenta zalicza i ocenia praktykę, a dane te zostają zapisane i przesłane do systemu USOS. Powiadomienie mailowe na ten temat otrzymuje student oraz Pracownik dziekanatu.

UWAGA! Pracownik dziekanatu ma w systemie uprawnienia do wystawienia oceny dotyczącej zrealizowanej praktyki w zastępstwie Opiekuna praktyk.

## 4. Dodatkowe funkcjonalności Systemu Obsługi Praktyk

### 4.1 Dokumentacja praktyki

„Dokumentacja praktyki” to zakładka, w której przechowywane są wszelkie procedury, regulaminy, programy i dokumenty niezbędne do poprawnej realizacji praktyki, jest ona podzielona na 2 części: listę regulaminów oraz listę załączników.

Zawartość poszczególnych zakładek jest dostosowana do wymogów danego wydziału i widoczna jest tylko i wyłącznie dla Użytkowników z danego wydziału (studentów, Pracowników dziekanatu i Opiekunów praktyk- u Opiekuna lista załączników będzie widoczna dopiero po przypisaniu do niego studentów danego wydziału przez Pracownika dziekanatu).

Każdy załącznik ma status „do pobrania”.

The screenshot displays the user interface of the 'System Obsługi Praktyk'. On the left, a vertical navigation menu contains several items: 'Ankiety', 'Powiadomienia', 'Dokumentacja praktyki' (highlighted with a red circle), 'Dane', and 'Dzienniki praktyk'. The main content area is divided into two sections:

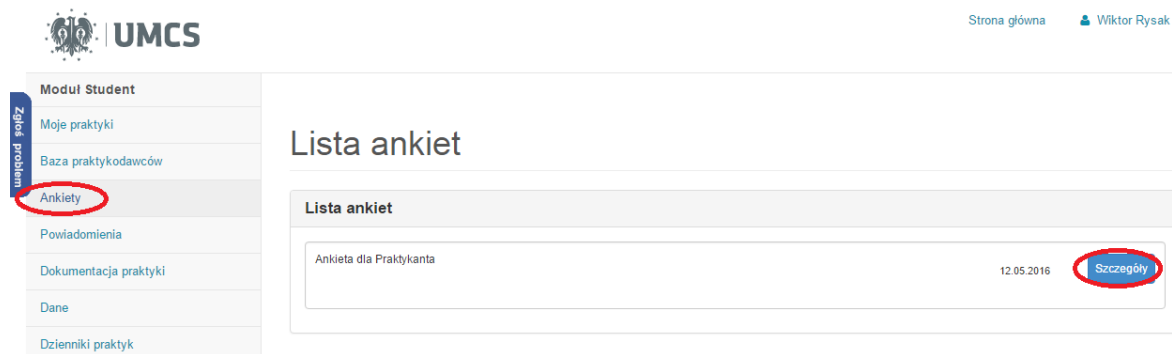
- Lista regulaminów**: This section is for the 'Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej (Z)'. It lists two documents: 'Regulamin praktyk zawodowych WNoZiGP.pdf' and 'Ramowy Program Praktyki Zawodowej (efekty kształcenia) WNoZiGP.pdf'. Below the list, there is a filter box containing the text 'Gospodarka przestrzenna, stacjonarne i stopnia' and a dropdown menu labeled 'Wydział' with 'Z' selected.
- Lista załączników**: This section is also for the 'Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej (Z)'. It lists seven documents available for download: 'Oświadczenie- zgoda na przyjęcia na praktykę.doc', 'Oświadczenie- zgoda na przyjęcie na praktykę (Gospodarka Przestrzenna).doc', 'Umowa indywidualna z Praktykantem- wersja angielska.doc', 'Umowa indywidualna z Praktykantem- wersja ukraińska.doc', 'Umowa ramowa- wersja ukraińska.doc', 'Umowa ramowa- wersja angielska.doc', and 'Zaświadczenie o odbyciu praktyki WNoZiGP.doc'.

## 4.2 Ankieta dla Praktykanta

Po zakończonej praktyce system automatycznie generuje dla studenta danego wydziału ankietę, która pojawi się w zakładce „Ankiety”.

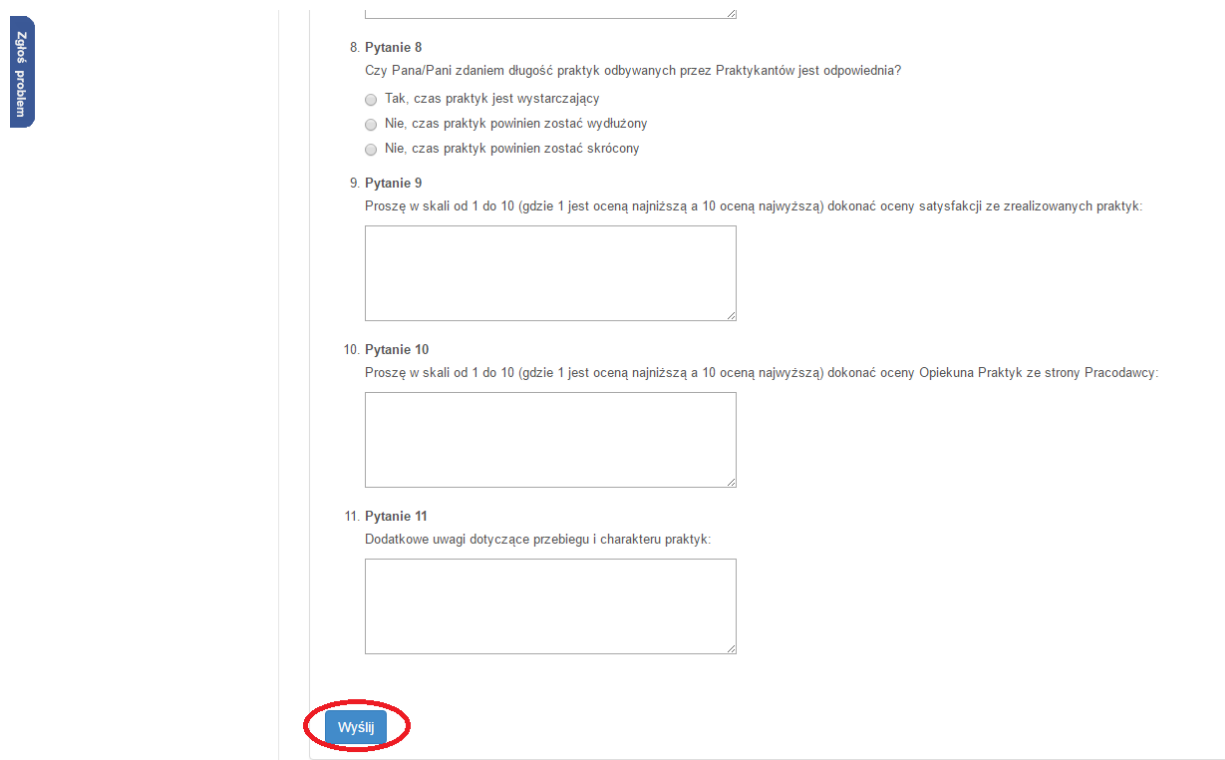
**UWAGA! Uzupełnienie ankiety jest obowiązkowe dla każdego studenta!**

Aby ją uzupełnić należy wejść w „Szczegóły”:



The screenshot shows the UMCS student portal interface. On the left is a navigation menu with the 'Ankiety' item circled in red. The main content area is titled 'Lista ankiet' and contains a table with one entry: 'Ankieta dla Praktykanta' dated '12 05 2016'. A 'Szczegóły' button is circled in red next to the entry.

Po udzieleniu odpowiedzi na pytania ankietowe student zatwierdza ten etap klikając „Wyślij”:



The screenshot displays the survey form with the following questions:

- 8. Pytanie 8**  
Czy Pana/Pani zdaniem długość praktyk odbywanych przez Praktykantów jest odpowiednia?  
 Tak, czas praktyk jest wystarczający  
 Nie, czas praktyk powinien zostać wydłużony  
 Nie, czas praktyk powinien zostać skrócony
- 9. Pytanie 9**  
Proszę w skali od 1 do 10 (gdzie 1 jest oceną najniższą a 10 oceną najwyższą) dokonać oceny satysfakcji ze zrealizowanych praktyk:
- 10. Pytanie 10**  
Proszę w skali od 1 do 10 (gdzie 1 jest oceną najniższą a 10 oceną najwyższą) dokonać oceny Opiekuna Praktyk ze strony Pracodawcy:
- 11. Pytanie 11**  
Dodatkowe uwagi dotyczące przebiegu i charakteru praktyk:

The 'Wyślij' button at the bottom is circled in red.

### 4.3 Zgłaszanie zmian w realizowanej praktyce oraz jej usuwanie

Student może zgłosić zmiany dotyczące realizowanej praktyki (podobnie jak Pracownik dziekanatu i Opiekun praktyk). Zgłoszenie zmiany w systemie może nastąpić jedynie przed ostatecznym zakończeniem praktyki, tj. zaakceptowaniem dziennika praktyk przez Opiekuna praktyk.

Aby zgłosić zmianę należy:

1. W menu bocznym zaznaczyć "Moje praktyki",
2. Wyszukać na liście praktykę i kliknąć obok niej ikonę "Szczegóły":

Strona główna Wiktor Rysak

Moduł Student

- Zgłoś problem
- Moje praktyki**
- Baza praktykodawców
- Ankiety
- Powiadomienia
- Dokumentacja praktyki
- Dane
- Dzienniki praktyk

### Lista praktyk

[Dodaj praktykę](#)

Miejscowość	Status	Opiekun	Akcja
Maj- Max	Przygotowywanie deklaracji/umowy od: 2016-05-02 do: 2016-06-16	Praktyki Opiekun	<a href="#">Szczegóły</a>
PGS Sp. z o.o. - praktyka testowa	Uzupełnianie dziennika od: 2016-05-05 do: 2016-06-30	Praktyki Opiekun	<a href="#">Szczegóły</a>
TVN- praktyka testowa	Dziennik w akceptacji od: 2016-05-05 do: 2016-06-30	Praktyki Opiekun	<a href="#">Szczegóły</a>
sm32Studio	Wystawianie oceny od: 2016-05-10 do: 2016-05-31	Praktyki Opiekun	<a href="#">Szczegóły</a>

3. Po wejściu w szczegóły praktyki w dolnym polu widoku pod danymi studenta i Praktykodawcy należy kliknąć ikonę "Zgłoś zmianę":

Zgłoś problem

### Student

Imię i nazwisko: Wiktor Tadeusz Rysak  
Adres: 936149  
Nr indeksu: e-mail: wiktoria.rysak@poczta.umcs.lublin.pl  
Kontakt:

### Praktykodawca

Nazwa: PGS Sp. z o.o. - praktyka testowa  
Adres: 20-005 Lublin, Lublin, ul. Al. Racławickie 1  
NIP: 5868048596  
Osoba upoważniona do...: Agnieszka Wojciechowska email: a.wojciechowska@pgstest.pl  
Opiekun: Joanna Sobesto e-mail: j.sobesto@pgstest.pl

Opiekun ze strony Praktykodawcy:

Joanna Sobesto Telefon: j.sobesto@pgstest.pl [Dodaj opiekuna](#)

[Zgłoś zmianę](#) [Wyślij prośbę o usunięcie praktyki](#)

Wyświetlone zostaną szczegóły praktyki oraz formularz pozwalający na zgłoszenie zmiany w zakresie:

- Czasu trwania praktyki
- Opiekuna ze strony Praktykodawcy
- Opiekuna ze strony UMCS
- Inne

Można zgłosić jedną bądź więcej zmian.

NIP 5868048596  
Osoba upoważniona do... Agnieszka Wojciechowska  
tel.  
email. a.wojciechowska@pgstest.pl

Opiekun Joanna Sobesto  
tel.  
email. j.sobesto@pgstest.pl

Czas trwania:  
 Zmień  
2016-05-05 2016-07-15

Opiekun UMCS:  
 Zmień

Opiekun ze strony Praktykodawcy:  
 Zmień

Inne:  
 Zmień

**Zapisz zmianę i wyślij do akceptacji Opiekuna**

Po wypełnieniu formularza należy wybrać przycisk "Zapisz zmianę i wyślij do akceptacji Opiekuna". Zaakceptowana przez Opiekuna zmiana będzie widoczna zarówno w module studenta, Opiekuna jak i Pracownika dziekanatu.

**Zgłoś problem**

Student: Imię i nazwisko Wiktor Tadeusz Rysak, Adres, Nr indeksu 936149, Kontakt e-mail. wiktorys@poczta.umcs.lublin.pl

Praktykodawca: Nazwa PGS Sp. z o.o. - praktyka testowa, Adres Lublin, Lublin ul. Al. Racławickie 1, NIP 5868048596, Osoba upoważniona do... Agnieszka Wojciechowska, email. a.wojciechowska@pgstest.pl, Opiekun Joanna Sobesto, e-mail. j.sobesto@pgstest.pl

Opiekun ze strony Praktykodawcy: Joanna Sobesto, Telefon, j.sobesto@pgstest.pl, **Dodaj opiekuna**

**Zgłoszone zmiany**  
**Zmiana z dnia: 2016-05-12, 15:28**  
Zmiana zaakceptowana

**Zgłoś zmianę** **Wyślij prośbę o usunięcie praktyki**

2016-05-12, 11:59 Praktyka została wysłana do akceptacji opiekuna praktyk

Student ma również możliwość zgłoszenia całkowitego usunięcia wprowadzonej praktyki.

Aby to uczynić należy:

1. W menu bocznym zaznaczyć "Moje praktyki",
2. Wyszukać na liście praktykę i kliknąć obok niej ikonę "Szczegóły":

Moduł Student

Zgłoś problem

- Moje praktyki
- Baza praktykodawców
- Ankiety
- Powiadomienia
- Dokumentacja praktyki
- Dane
- Dzienniki praktyk

## Lista praktyk

[Dodaj praktykę](#)

sm32Studio	Ne wysłano do akceptacji	od: 2016-05-12 do: 2016-05-29	Opiekun: Praktyki Opiekun	<a href="#">Szczegóły</a>
Maj- Max	Przygotowywanie deklaracji umowy	od: 2016-05-02 do: 2016-06-16	Opiekun: Praktyki Opiekun	<a href="#">Szczegóły</a>
PGS Sp. z o.o. - praktyka testowa	Dziennik w akceptacji	od: 2016-05-05 do: 2016-06-30	Opiekun: Praktyki Opiekun	<a href="#">Szczegóły</a>
TVN- praktyka testowa	Dziennik w akceptacji	od: 2016-05-05 do: 2016-06-30	Opiekun: Praktyki Opiekun	<a href="#">Szczegóły</a>
sm32Studio	Wystawianie oceny	od: 2016-05-10 do: 2016-05-31	Opiekun: Praktyki Opiekun	<a href="#">Szczegóły</a>

3. W szczegółach praktyki w dolnym polu widoku wybrać „Wyślij prośbę o usunięcie praktyki”:

Zgłoś problem

### Student

Imię i nazwisko: Wiktor Tadeusz Rysak  
Adres: 936149  
Nr indeksu: e-mail.  
Kontakt: wiktor.ryszak@poczta.umcs.lublin.pl

### Praktykodawca

Nazwa: PGS Sp. z o.o. - praktyka testowa  
Adres: 20-005 Lublin, Lublin, ul. Al. Raclawickie 1  
NIP: 5868048596  
Osoba upoważniona do...: Agnieszka Wojciechowska email: a.wojciechowska@pgstest.pl  
Opiekun: Joanna Sobesto e-mail: j.sobesto@pgstest.pl

Opiekun ze strony Praktykodawcy:

Joanna Sobesto    Telefon    j.sobesto@pgstest.pl    [Dodaj opiekuna](#)

Zgłoszone zmiany

Zmiana z dnia: 2016-05-12, 15:28  
Zmiana zaakceptowana

[Wyślij prośbę o usunięcie praktyki](#)

4. Następnie należy wpisać powód usunięcia praktyki z systemu i zatwierdzić wyborem „Potwierdź wysłanie prośby o usunięcie praktyki”:

-----  
ul. Al.  
Ractawickie  
1  
NIP 5868048596  
Osoba upoważniona do... Agnieszka  
Wojciechowska  
email.  
a.wojciechowska@pgstest.pl

Opiekun Joanna Sobesto  
e-mail. j.sobesto@pgstest.pl

Opiekun ze strony Praktykodawcy:  
Joanna Sobesto Telefon j.sobesto@pgstest.pl **Dodaj opiekuna**

Zgłoszone zmiany  
**Zmiana z dnia. 2016-05-12, 15:28**  
Zmiana zaakceptowana

**Wyślij prośbę o usunięcie praktyki**

**Powód usunięcia:**  
Opiekun od strony Praktykodawcy nie wyznacza mi żadnych zadań, więc osiągnięcie efektów kształcenia będzie niemożliwe. ✓

**Potwierdź wysłanie prośby o usunięcie praktyki**

Praktyka zostanie ostatecznie i nieodwracalnie usunięta przez administratora systemu.

#### 4.4 Dodawanie oddziału firmy Praktykodawcy

Student ma możliwość dodania jednego lub więcej oddziałów/wydziałów/jednostek Praktykodawcy, u którego chciałby zrealizować praktykę. Może to zrobić w dwojaki sposób: poprzez wybranie danego Praktykodawcy z Bazy Praktykodawców lub poprzez wprowadzenie nowego Praktykodawcy do systemu.

##### 4.4.1 Dodawanie oddziału firmy wprowadzonej do Bazy Praktykodawców

Aby dodać oddział firmy/instytucji widniejącej już w Bazy Praktykodawców systemu należy:

1. W menu bocznym zaznaczyć "Baza praktykodawców",
2. Wyszukać na liście Praktykodawcę i kliknąć ikonę "Szczegóły":

Moje praktyki  
**Baza praktykodawców**  
Ankiety  
Powiadomienia  
Dokumentacja praktyki  
Dane  
Dzienniki praktyk

**Lista Praktykodawców**

**Filtry**  
Filtruj Praktykodawców

Kraj:  
Kraj

Powiat:  
Powiat

Województwo:  
Wszystkie

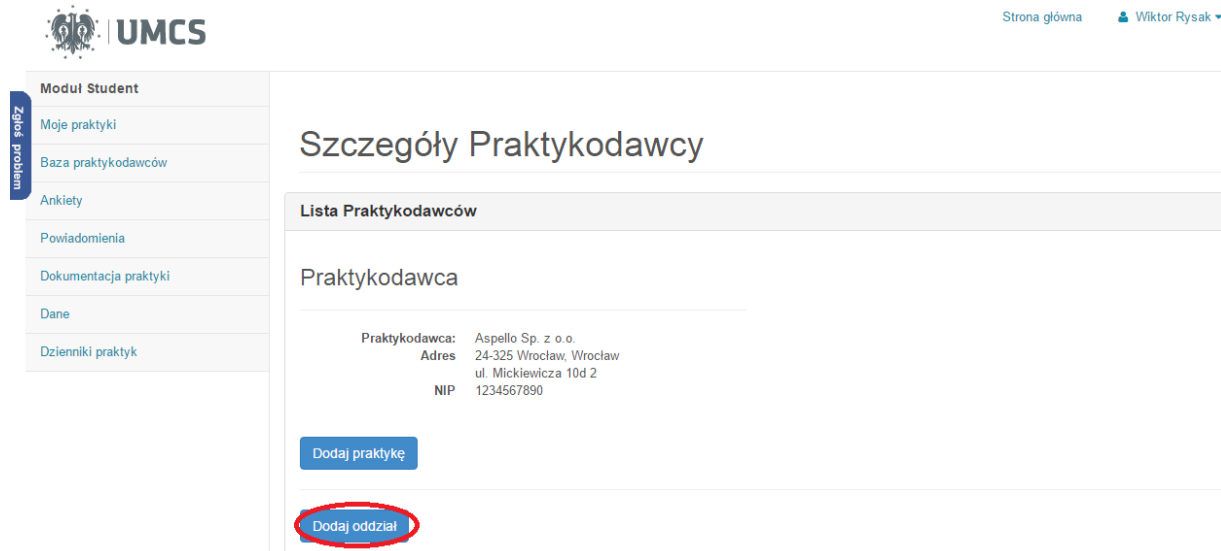
Miejscowość:  
Miejscowość

**Dodaj Praktykodawcę**

AIP- praktyka testowa	Praktykodawca: Anna Kowalska	<b>Szczegóły</b>	<b>Dodaj praktykę</b>
Aspello Sp. z o.o.	Praktykodawca: Grzegorz Karpa	<b>Szczegóły</b>	<b>Dodaj praktykę</b>
Firma test	Praktykodawca: John Smith	<b>Szczegóły</b>	<b>Dodaj praktykę</b>

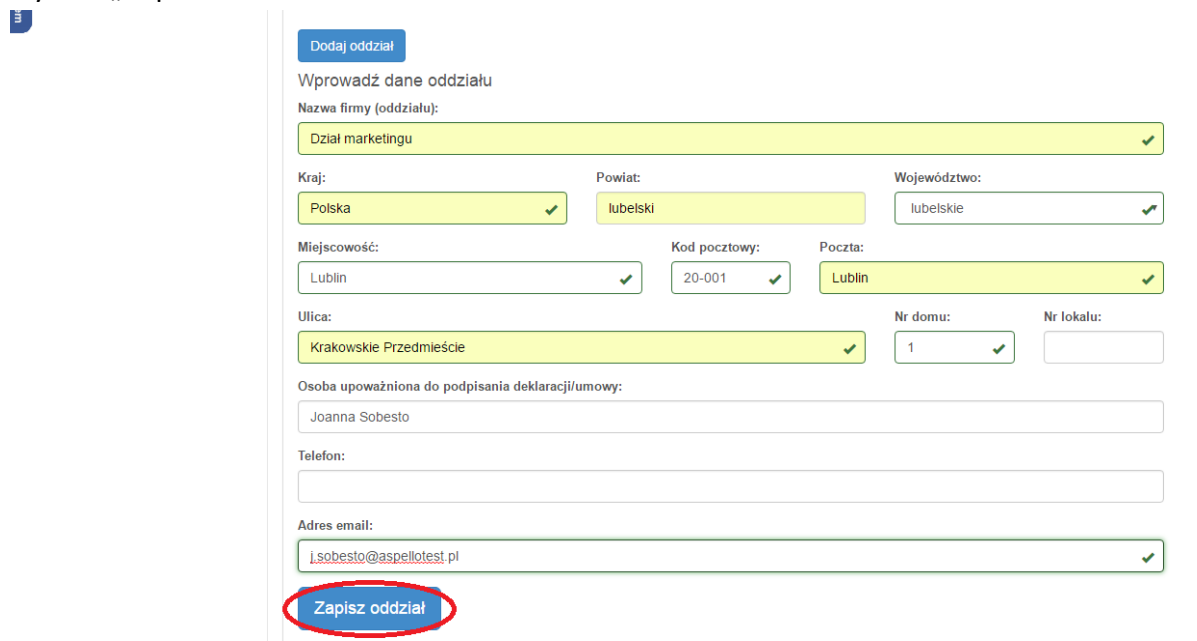


### 3. Następnie w szczegółach Praktykodawcy należy wybrać „Dodaj oddział”:



The screenshot shows the UMCS system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Moduł Student', 'Moje praktyki', 'Baza praktykodawców', 'Ankiety', 'Powiadomienia', 'Dokumentacja praktyki', 'Dane', and 'Dzienniki praktyk'. The main content area is titled 'Szczegóły Praktykodawcy' and contains a 'Lista Praktykodawców' section. Under this section, the details for a specific 'Praktykodawca' are shown: 'Praktykodawca: Aspello Sp. z o.o.', 'Adres: 24-325 Wrocław, Wrocław, ul. Mickiewicza 10d 2', and 'NIP: 1234567890'. Below these details are two buttons: 'Dodaj praktykę' and 'Dodaj oddział', with the latter being circled in red.

### 4. W systemie pojawi się formularz, w którym należy wprowadzić dane oddziału a następnie wybrać „Zapisz oddział”:



The screenshot shows the 'Dodaj oddział' form. At the top is a 'Dodaj oddział' button. Below it is the instruction 'Wprowadź dane oddziału'. The form contains several input fields, each with a green checkmark indicating successful validation: 'Nazwa firmy (oddziału): Dział marketingu', 'Kraj: Polska', 'Powiat: lubelski', 'Województwo: lubelskie', 'Miejscowość: Lublin', 'Kod pocztowy: 20-001', 'Poczta: Lublin', 'Ulica: Krakowskie Przedmieście', 'Nr domu: 1', and 'Adres email: j.sobesto@aspellotest.pl'. The 'Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy:' field contains 'Joanna Sobesto'. The 'Telefon:' field is empty. At the bottom of the form is a 'Zapisz oddział' button, which is circled in red.

5. W Szczegółach Praktykodawcy pojawią się zarówno dane podstawowe firmy jak również wprowadzone dane oddziału firmy. Aby zrealizować praktykę we wprowadzonym oddziale firmy należy kliknąć „Dodaj praktykę”:

**Moduł Student**

- Moje praktyki
- Baza praktykodawców
- Ankiety
- Powiadomienia
- Dokumentacja praktyki
- Dane
- Dzienniki praktyk

## Szczegóły Praktykodawcy

**Lista Praktykodawców**

### Praktykodawca

Praktykodawca: Aspello Sp. z o.o.  
Adres: 24-325 Wrocław, Wrocław  
ul. Mickiewicza 10d 2  
NIP: 1234567890

**Dodaj praktykę**

### Oddziały

Oddział: Dział marketingu  
Adres: 20-001 Lublin, Lublin  
ul. Krakowskie Przedmieście 1

**Dodaj oddział**

6. Następnie wprowadzić dane dotyczące czasu trwania praktyki i zatwierdzić klikając „Dodaj praktykę”:

**Moduł Student**

- Moje praktyki
- Baza praktykodawców
- Ankiety
- Powiadomienia
- Dokumentacja praktyki
- Dane
- Dzienniki praktyk

## Zgłoszenie Praktyki

Wybierz kierunek studiów (opiekuna):  
Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe (Opiekun: Opiekun Praktyki)

Wybierz przedmiot:  
PRAKTYKA TESTOWA 15/16Z

Wybierz rodzaj praktyki:  
Praktyka Ciągła

Sposób realizacji praktyki:

- praktyka wynikająca z planu
  - ze standardową deklaracją/umową Uczelni
  - z indywidualną umową Praktykodawcy
- praktyka z indywidualnego planu praktyk
- praktyka zaliczona na innej podstawie

Czas trwania:  
2016-05-05 ✓ 2016-06-30 ✓ 80 ✓  godzin  tygodni

Wyszukaj Praktykodawcę po NIP:  
 Praktykodawca zagraniczny  
1234567890

**Dodaj praktykę**



## 2. Wpisać NIP firmy/institucji i wybrać „Wyszukaj Praktykodawcę”:

Strona główna | Wiktor Rysak

Moduł Student

- Zgłoś problem
- Moje praktyki
- Baza praktykodawców
- Ankiety
- Powiadomienia
- Dokumentacja praktyki
- Dane
- Dzienniki praktyk

### Dodawanie Praktykodawcy

Informacja: Oświadczam, iż wprowadzone przeze mnie dane Praktykodawcy są zgodne z prawdą i mam świadomość, że podanie przeze mnie fałszywych bądź błędnych danych uniemożliwi realizację praktyki, co może skutkować niezaliczeniem semestru studiów

**Krok 1**

Praktykodawca zagraniczny

NIP:

3958609976

**Wyszukaj Praktykodawcę**

## 3. W kolejnym kroku należy wprowadzić wszystkie dane Praktykodawcy i zatwierdzić klikając „Dodaj Praktykodawcę”:

Dokumentacja praktyki

- Zgłoś problem
- Dane
- Dzienniki praktyk

**Krok 1**

Nie znaleziono takiego Praktykodawcy w bazie

Wprowadz dane Praktykodawcy

Nazwa firmy: Polskapresse

Praktykodawca zagraniczny

NIP: 3958609976

Kraj: Polska Powiat: lubelski Województwo: lubelskie

Miejscowość: Lublin Kod pocztowy: 20-002 Poczta: Lublin

Ulica: Krakowskie Przedmieście Nr domu: 15 Nr lokalu:

Wybierz branżę: Media / Sztuka / Rozrywka

Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy: Joanna Kolstrung Telefon: Adres email: j.kolstrung@polskapresstest.pl

**Dodaj Praktykodawcę**

4. Nowo wprowadzony Praktykodawca pojawi się na liście w Bazie Praktykodawców. Aby dodać oddział firmy, w której student będzie realizował praktykę należy postępować analogicznie jak w pkt. 3.4.1

<p><b>województwo:</b></p> <p>Wszytkie</p> <p><b>Miejscowość:</b></p> <p>Miejscowość</p> <p><b>Praktykodawca:</b></p> <p>Nazwa, NIP, adres</p> <p><b>Branża:</b></p> <p>Wszytkie</p> <p><b>Filtruj</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Firma test</td> <td>Praktykodawca: John Smith</td> <td>Szczegóły</td> <td>Dodaj praktykę</td> </tr> <tr> <td>Firma testowa</td> <td>Praktykodawca: Kamil Suchecki</td> <td>Szczegóły</td> <td>Dodaj praktykę</td> </tr> <tr> <td>Hurtownia wielobranżowa</td> <td>Praktykodawca: Anna Dymna</td> <td>Szczegóły</td> <td>Dodaj praktykę</td> </tr> <tr> <td>Icon Fitness</td> <td>Praktykodawca: Igor Kowalski</td> <td>Szczegóły</td> <td>Dodaj praktykę</td> </tr> <tr> <td>Maj- Max</td> <td>Praktykodawca: Krzysztof Janicki</td> <td>Szczegóły</td> <td>Dodaj praktykę</td> </tr> <tr> <td>PGS Sp. z o.o. - praktyka testowa</td> <td>Praktykodawca: Agnieszka Wojciechowska</td> <td>Szczegóły</td> <td>Dodaj praktykę</td> </tr> <tr> <td>Polska Press</td> <td>Praktykodawca: Marta Lubelska</td> <td>Szczegóły</td> <td>Dodaj praktykę</td> </tr> <tr> <td><b>Polskapresse</b></td> <td>Praktykodawca: Joanna Kolstrung</td> <td>Szczegóły</td> <td>Dodaj praktykę</td> </tr> </table>	Firma test	Praktykodawca: John Smith	Szczegóły	Dodaj praktykę	Firma testowa	Praktykodawca: Kamil Suchecki	Szczegóły	Dodaj praktykę	Hurtownia wielobranżowa	Praktykodawca: Anna Dymna	Szczegóły	Dodaj praktykę	Icon Fitness	Praktykodawca: Igor Kowalski	Szczegóły	Dodaj praktykę	Maj- Max	Praktykodawca: Krzysztof Janicki	Szczegóły	Dodaj praktykę	PGS Sp. z o.o. - praktyka testowa	Praktykodawca: Agnieszka Wojciechowska	Szczegóły	Dodaj praktykę	Polska Press	Praktykodawca: Marta Lubelska	Szczegóły	Dodaj praktykę	<b>Polskapresse</b>	Praktykodawca: Joanna Kolstrung	Szczegóły	Dodaj praktykę
Firma test	Praktykodawca: John Smith	Szczegóły	Dodaj praktykę																														
Firma testowa	Praktykodawca: Kamil Suchecki	Szczegóły	Dodaj praktykę																														
Hurtownia wielobranżowa	Praktykodawca: Anna Dymna	Szczegóły	Dodaj praktykę																														
Icon Fitness	Praktykodawca: Igor Kowalski	Szczegóły	Dodaj praktykę																														
Maj- Max	Praktykodawca: Krzysztof Janicki	Szczegóły	Dodaj praktykę																														
PGS Sp. z o.o. - praktyka testowa	Praktykodawca: Agnieszka Wojciechowska	Szczegóły	Dodaj praktykę																														
Polska Press	Praktykodawca: Marta Lubelska	Szczegóły	Dodaj praktykę																														
<b>Polskapresse</b>	Praktykodawca: Joanna Kolstrung	Szczegóły	Dodaj praktykę																														

## 4.5 Zmiana hasła Użytkownika

Użytkownik po pierwszym zalogowaniu się do systemu powinien zmienić hasło, dla bezpieczeństwa powinno ono składać się z małych i wielkich liter oraz cyfr.

Aby zmienić hasło należy:

1. W bocznym menu wybrać zakładkę „dane”,
2. W dolnym polu wpisać stare hasło, nowe hasło i zatwierdzić ikoną „Zmień hasło”:

<p><b>Moduł Student</b></p> <p>Moje praktyki</p> <p>Baza praktykodawców</p> <p>Ankiety</p> <p>Powiadomienia</p> <p>Dokumentacja praktyki</p> <p><b>Dane</b></p> <p>Dzienniki praktyk</p>	<p><b>Dane studenta</b></p> <p>Imię: Wiktor</p> <p>Drugie imię: Tadeusz</p> <p>Nazwisko: Rysak</p> <p>PESEL:</p> <p>Płeć: Mężczyzna</p> <p>e-mail:</p> <p>Indeks:</p> <p>Kierunek: Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe</p> <p>Wydział: Wydział Ekonomiczny</p> <p>Semestr: II semestr</p> <p>Specjalizacja:</p> <p><b>Zmiana hasła</b></p> <p>Podaj stare hasło:</p> <p>Podaj nowe hasło:</p> <p>Powtórz nowe hasło:</p> <p><b>Zmień hasło</b></p>
--	---