

PROCEDURA ROZLICZANIA PRAKTYK (najważniejsze kroki)

1. Właściwy Dziekanat przypisuje Studentów do Opiekunów i wpisuje na odpowiednie semestry w USOS oraz SOP.
2. Studenci wprowadzają dane do Systemu Obsługi Praktyk do 31 maja w semestrze letnim i do 31 października w semestrze zimowym.
3. W systemie SOP wymiar praktyki powinien być wprowadzony jednolicie (w godzinach):

Dla studentów, którzy rozpoczęli naukę od 2018 r. i wcześniej:

120 h: (wakacje po IV sem) **Ekonomia I^o, Finanse i rachunkowość I^o, Zarządzanie I^o,**
120 h (wakacje po II sem) i **240 h** (wakacje po IV sem): **Analityka gospodarcza I^o,**
Logistyka I^o,
180 h (wakacje po II sem) i **180 h** (w czasie trwania III sem): **Logistyka II^o.**

Dla studentów rozpoczynających naukę od roku akademickiego 2019/2020:

240 h (wakacje po II sem) i **480 h** (w czasie trwania VI sem): **Analityka gospodarcza I^o,**
120 h (wakacje po II sem), **120 h** (wakacje po IV sem) i **480 h** (w czasie trwania VI sem): **Logistyka I^o,**
240 h (wakacje po II sem) i **120 h** (w czasie trwania III sem): **Analityka gospodarcza II^o,**
120 h (wakacje po II sem) i **240 h** (w czasie trwania III sem): **Logistyka II^o.**

4. Zarejestrowane praktyki są akceptowane przez Opiekunów praktyk.
5. Aby zaliczyć praktykę na podstawie innej aktywności student składa wypełniony wniosek (do pobrania ze strony <https://www.umcs.pl/pl/formularze-do-pobrania,13948.htm>) we właściwym Dziekanacie. Po rozpatrzeniu wniosku przez Prodziekana ds. Studentów, Student odbiera kserokopie dokumentów i wgrywa je do SOP (oryginały zostają w Dziekanacie).
6. W przypadku, gdy praktyka realizowana jest ze standardową deklaracją/umową Uczelni Student odbiera wydrukowaną deklarację/umowę z właściwego Dziekanatu (po otrzymaniu e-maila z informacją o wygenerowaniu deklaracji/umowy).
7. Następnym etapem jest odbywanie praktyki.
8. **Niezwłocznie** po zrealizowaniu praktyki, Student wgrywa do SOP dokumenty: (zaświadczenie o odbytej praktyce i podpisaną deklarację/umowę lub wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie innej aktywności, zaświadczenie o osiągnięciu efektów uczenia się i inne niezbędne załączniki). **Ważne, aby załączone do SOP dokumenty do systemu były odpowiednio zeskanowane – w dobrej jakości, ponieważ Dziekanat drukuje je z systemu.**

9. Na wniosek Studenta na kierunkach praktycznych (Analityka gospodarcza i Logistyka) możliwe jest zaliczenie całości praktyki w wymiarze 360 h jednorazowo, a w przypadku praktyk trwających 720 h w dwóch turach. Konieczne jest wówczas złożenie **wniosku o zaliczenie praktyki jednorazowo lub w sposób przyspieszony** (do pobrania ze strony praktyki studenckiej / formularze do pobrania). Wniosek należy złożyć przed wprowadzeniem danych do SOP (pkt. 2) we właściwym Dziekanacie. W sytuacji, gdy praktyka zostanie zaliczona jednorazowo w semestrze letnim, w semestrze zimowym (kolejnym) Student nie wprowadza żadnych danych do SOP - ocena z praktyki zostanie przepisana przez właściwy Dziekanat. W przypadku gdy dwie tury praktyk z trzech będą realizowane w sposób jednorazowy, Student nie wprowadza żadnych danych do SOP dla drugiego terminu praktyki - ocena z praktyki zostanie przepisana przez właściwy Dziekanat. Wówczas należy wprowadzić do SOP tylko pozostałą praktykę do zrealizowania.