

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):
 - 120 h:** Ekonomia I°, Finanse i rachunkowość I°, Zarządzanie I°,
 - 120 h (II sem) i 240 h (IV sem):** Analityka gospodarcza I°, Logistyka I°,
 - 240 h (II sem) i 480 h (IV sem):** Analityka gospodarcza I° - *dla rozpoczynających studia od roku ak. 2019/2020*
 - 120 h (II sem), 120 h (IV sem) 480 h (VI sem):** Logistyka I° - *dla rozpoczynających studia od roku ak. 2019/2020*

 - 180 h (II sem) i 180 h (III sem):** Logistyka II° - *dla rozpoczynających studia od roku ak. 2018/2019*
 - 120 h (II sem) i 240 h (III sem):** Logistyka II° - *dla rozpoczynających studia od roku ak. 2019/2020*
 - 240 h (II sem) i 120 h (III sem):** Analityka gospodarcza II° - *dla rozpoczynających studia od roku ak. 2019/2020*
4. Zarejestrowane praktyki są akceptowane przez Opiekunów praktyk w systemie SOP.
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>) wraz ze stosownymi załącznikami do właściwego Dziekanatu. Po rozpatrzeniu wniosku przez Prodziekana ds. Studentów, Student odbiera kserokopie dokumentów i wgrzywa je do SOP (oryginały zostają w Dziekanacie).
6. W przypadku, gdy praktyka realizowana jest 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 wgrzywa 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 i inne niezbędne załączniki. Do właściwego Dziekanatu student dostarcza **oryginał zaświadczenia o odbytej praktyce. Ważne, aby załączone do SOP dokumenty do systemu były odpowiednio i poprawnie zeskanowane.**

9. Na wniosek Studenta na kierunkach praktycznych (Analityka gospodarcza i Logistyka) możliwe jest zaliczenie całości praktyki (360h) jednorazowo. Konieczne jest wówczas złożenie **wniosku o jednorazowe zaliczenie praktyki** (<https://phavi.umcs.pl/at/attachments/2018/1204/081351-wniosek-o-zrealizowanie-praktyki-zawodowej-jednorazowo-we-umcs.docx>). Wniosek należy złożyć **przed wprowadzeniem danych do SOP** (pkt. 2) do właściwego Dziekanatu. 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.

Szczegółowa procedura realizacji praktyk:

<https://phavi.umcs.pl/at/attachments/2017/1222/103409-na-strone.pdf>