**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 **20 czerwca** 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*

1. Zarejestrowane praktyki są akceptowane przez Opiekunów praktyk w systemie SOP.
2. Aby zaliczyć praktykę na podstawie innej aktywności Student przesyła w pdf wypełniony wniosek (do pobrania ze strony [https://www.umcs.pl/pl/formularze-do-pobrania,13948.htm](https://www.umcs.pl/pl/formularze-do-pobrania%2C13948.htm)) wraz ze stosownymi załącznikami do właściwego Dziekanatu. Po rozpatrzeniu wniosku przez Prodziekana ds. Studentów, Student otrzymuje pocztą mailową dokumenty w pdf i wgrywa je do SOP (oryginały zostają w Dziekanacie).
3. W przypadku, gdy praktyka realizowana jest ze standardową deklaracją/umową Uczelni Student otrzymuje deklarację/umowę w formacie pdf na adres mailowy.
4. Następnym etapem jest odbywanie praktyki.
5. **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 i inne niezbędne załączniki. Do właściwego Dziekanatu student przesyła (w pdf) **zaświadczenie o odbytej praktyce. Ważne, aby załączone dokumenty do systemu SOP były odpowiednio i poprawnie zeskanowane.**
6. 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 przesłać w pdf **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.