



UMCS

UNIWERSYTET MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ W LUBLINIE

Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów
Biuro Spraw Studenckich

Instrukcja

Systemu Obsługi Praktyk

-Moduł Student

www.praktyki.umcs.lublin.pl

Spis treści

1.	Dostęp i logowanie do Systemu Obsługi Praktyk.....	4
2.	Realizacja praktyki krok po kroku.....	7
2.1	„Zapisz się na praktykę”	7
2.2	Odrzucenie praktyki przez Opiekuna i jej edycja.....	14
2.3	Wprowadzanie zmian w praktyce	17
2.4	Uzupełnianie dziennika praktyk	19
3.	Różne sposoby realizacji praktyk.....	24
3.1	Praktyka ze standardową deklaracją Uczelni	25
3.2	Praktyka ze standardową umową Uczelni.....	26
3.3	Praktyka z ramową umową Uczelni.....	27
3.4	Praktyka z indywidualną umową Praktykodawcy	28
3.5	Praktyka zaliczona na innej podstawie.....	29
3.6	Praktyka realizowana bez dziennika praktyk.....	30
4.	Dodatkowe funkcjonalności Systemu Obsługi Praktyk	32
4.1	Czerwone alerty określające status praktyki (etap realizacji)	32
4.2	Dokumentacja praktyki.....	33
4.3	Ankieta dla Praktykanta.....	34
4.4	Cofanie praktyki w systemie (1 krok wstecz).....	35
4.5	Usuwanie praktyki z Systemu	37
4.6	Dodawanie oddziału firmy Praktykodawcy	39
4.6.1	Dodawanie oddziału firmy wprowadzonej do Bazy Praktykodawców.....	39
4.6.2	Dodawanie nowego Praktykodawcy wraz z oddziałem firmy.....	42
4.7	Informacja o odbytych praktykach w Suplemencie do dyplomu	44

KONTAKT:

Administratorzy Systemu:

Marta Wolińska

Paulina Borowska

tel. (81) 537-58-79

e-mail: administrator.praktyki@mail.umcs.pl

Kontakt do Zespołu USOS:

tel. (81) 537-57-69

e-mail: usos@umcs.pl

1. Dostęp i logowanie do Systemu Obsługi Praktyk

Adres: www.praktyki.umcs.lublin.pl

Nowy sposób logowania do Systemu Obsługi Praktyk (zalecany):

W ramach ujednolicenia sposobu logowania do większości systemów informatycznych funkcjonujących w UMCS powstał jeden wspólny **Punkt Logowania**, dzięki któremu Użytkownik otrzymuje dostęp do większości systemów, w tym Systemu Obsługi Praktyk. W praktyce oznacza to tyle, że zalogowanie się do jednego systemu automatycznie loguje Użytkownika do pozostałych, i analogicznie wylogowanie się z jednego systemu automatycznie wylogowuje Użytkownika z pozostałych systemów.

Jest to rozwiązanie o tyle wygodniejsze, gdyż nie wymaga od Użytkownika zapamiętywania wielu haseł i loginów, a dodatkowo bezpieczniejsze, gdyż wystarczy wylogować się z jednego systemu, by zostać całkowicie wylogowanym ze wszystkich pozostałych.

Aby zalogować się za pomocą Punktu logowania należy:

1. Kliknąć w „punkt logowania”:

STRONA GŁÓWNA ORGANIZACJA PRAKTYK AKTY PRAWNE KONTAKT DO POBRANIA

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

LOGOWANIE

Nowy sposób logowania:

PUNKT LOGOWANIA

Logowanie za pomocą loginu i hasła do USOS (zalecane)

Dotychczasowy sposób logowania:


Login:


Hasło:

ZALOGUJ

2. System automatycznie przekieruje Użytkownika do Punktu logowania UMCS:

Punkt Logowania

 English



W przypadku problemów z dostępem do APD należy zaktualizować przeglądarkę internetową.

Uwaga student! Nastąpiła zmiana identyfikatorów do systemu USOS oraz do systemu eduroam.

Konieczne jest **ustawienie nowego hasła**.
Nowe identyfikatory do systemów USOS i eduroam będą podane w wiadomości e-mail, którą otrzymasz podczas ustawiania nowego hasła.

Pamiętaj o konieczności **zmiany konfiguracji sieci bezprzewodowej eduroam** na swoich urządzeniach.

Zaloguj się

Ustaw nowe hasło

[Potrzebujesz pomocy?](#)

3. Użytkownik po wpisaniu swoich danych logowania (używanych przy logowaniu się do USOS czy APD) i kliknięciu „Zaloguj się” zostanie automatycznie przekierowany do Systemu Obsługi Praktyk już jako „zalogowany użytkownik”:

 **UMCS**

System Obsługi Praktyk

Szukaj



STRONA GŁÓWNA ORGANIZACJA PRAKTYK AKTY PRAWNE KONTAKT DO POBRANIA

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

Zalogowany jako: Marta Wołńska

PANEL ZARZĄDZANIA

[\[Wyloguj\]](#)

Prosimy nie korzystać z dotychczasowego sposobu logowania (pozostał on widoczny w systemie wyłącznie na potrzeby pracy administratorów):

Strona główna

Drukuj | Zgłoś błąd

STRONA GŁÓWNA

NOWE REKOMENDACJE
Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17.06.2020
dotyczące realizacji praktyk w okresie pandemii.

Rekomendacje Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 01.04.2020, dotyczące
realizacji praktyk w okresie pandemii.

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

LOGOWANIE
Nowy sposób logowania:
PUNKT LOGOWANIA
Logowanie za pomocą loginu i hasła do USOS (zalecane)

Dotychczasowy sposób logowania:
Login:
Login
Hasło:
Hasło
ZALOGUJ

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.

 **UMCS** System Obsługi Praktyk

AAA
Szukaj

STRONA GŁÓWNA ORGANIZACJA PRAKTYK AKTY PRAWNE KONTAKT DO POBRANIA

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 FIRMĘ



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:

Zgłoszenie Praktyki

Kierunek studiów (Opiekun praktyki):
Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe (Opiekun: testowy Opiekun)

Przedmiot:
PRAKTYKA TESTOWA 19/20L (Z-PRAKTYKA-TEST)

Wybierz rodzaj praktyki:
Praktyka zawodowa

☐ Realizacja praktyki bez dziennika praktyk

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 zaliczona na innej podstawie

Czas trwania:
2020-08-05 ✓

2020-08-27 ✓

3 ✓

☐ godzin
☒ tygodni ✓

Wyszukaj Praktykodawcę po NIP:

☐ Praktykodawca zagraniczny

7120103692

Proszę wybrać jedną z poniższych opcji

- ☐ Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (id: 1, praktyk: 541)
- ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Plac Marii Curie-Skłodowskiej 5
- ☐ Archiwum i Muzeum UMCS
- ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, ul. J. Sowińskiego 12
- ☐ Katedra Geomatyki i Kartografii UMCS
- ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-718 Lublin, Al.Kraśnicka 2C
- ☐ Radio Centrum
- ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Radziszewskiego 16
- ☐ Uniwersytet Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie - Centrum Kadrowo - Placowe
- ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Pl. Marii Curie - Skłodowskiej 5
- ☐ Uniwersytet Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie- ACK "Chatka Żaka"
- ☒ lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Idziego Radziszewskiego 16
- ☐ Uniwersytet Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie- Biuro Promocji UMCS
- ☐ lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Plac Marii Curie-Skłodowskiej 5
- ☐ Uniwersytet Marii Curie- Skłodowskiej w Lublinie- Biuro Rzecznika Prasowego
- ☐ lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Plac Marii Curie-Skłodowskiej 5/1403
- ☐ Uniwersytet Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie- Dział Organizacyjno-Prawny
- ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Plac Marii Curie-Skłodowskiej 5/1301
- ☐ Uniwersytet Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie- Telewizja Akademicka TV UMCS
- ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Radziszewskiego 16/115
- ☐ Uniwersytet Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie- Telewizja Akademicka TV UMCS
- ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Radziszewskiego 16/115
- ☐ Uniwersytet Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie- Wydawnictwo UMCS
- ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Radziszewskiego 11
- ☐ Uniwersytet Marii- Curie Skłodowskiej w Lublinie- Wydawnictwo UMCS
- ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Radziszewskiego 11
- ☐ Uniwersytet Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie- Wydział Ekonomiczny
- ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Plac Marii Curie - Skłodowskiej 5
- ☐ Uniwersytet Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie- Wydział Informatyczny
- ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Plac Marii Curie Skłodowskiej 1
- ☐ Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie- Centrum Europy Wschodniej
- ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-601 Lublin, Zana 11

☐ "Oświadczam, że posiadam wykupione ubezpieczenie NNW na czas odbywania praktyki"

☐ "Oświadczam, że moje praktyki związane będą z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi (osoba małoletnia w rozumieniu polskiego prawa cywilnego to osoba, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła małżeństwa)."

Dodaj praktykę

UWAGA!

- W polu „Wybierz przedmiot” może wyświetlić się więcej niż jeden przedmiot praktyczny. Należy uważnie wybrać przedmiot z listy kierując się jego poprawną nazwą oraz wyświetlanym obok rokiem akademickim i semestrem- dane te są automatycznie migrowane z USOS, więc dla pewności student może zweryfikować nazwę przedmiotu i rok akademicki na swojej liście przedmiotów w USOS.

Zgłoszenie Praktyki

Kierunek studiów (Opiekun praktyki):

fizjoterapia, stacjonarne jednolite studia magisterskie (Opiekun: Urszula Marczak)

Przedmiot:

Praktyka w zakresie fizjoterapii klinicznej 19/20L (WZP-FIZ s.PZFK.3)

Wybierz rodzaj praktyki:

Praktyka zawodowa

☐ Realizacja praktyki bez dziennika praktyk

1- Nazwa przedmiotu praktycznego (z Usosa)

2- Rok/semestr, w którym przedmiot ma zostać zaliczony i oceniony (z Usosa)

3- Kod przedmiotu (z Usosa)

- Wyświetlany przy przedmiocie rok/semestr oznacza w rzeczywistości rok/semestr, w którym zgodnie z programem kształcenia dany przedmiot powinien zostać zaliczony i oceniony w USOS.

- Rok akademicki i semestr są „na sztywno” przypisane do danego przedmiotu w USOS i w taki też sposób pobierane są do SOP (migrują się automatycznie z przedmiotem).
- Jeżeli student wybierze niepoprawny przedmiot praktyczny to Opiekun nie będzie mógł go ocenić w Systemie i ostatecznie wysłać oceny do USOS (poprawność wybranego przedmiotu można sprawdzić po kodzie przedmiotu, który wyświetli się w szczegółach praktyki- kod przedmiotu powinien być zgodny z kodem wyświetlanym w USOS).

- 1- Nazwa przedmiotu praktycznego (z Usosa)
- 2- Rok/semestr, w którym przedmiot ma zostać zaliczony i oceniony (z Usosa)
- 3- Kod przedmiotu (z Usosa)

Aby poprawnie wykonać zgłoszenie praktyki należy uzupełnić/wybrać następujące dane:

- Kierunek studiów i dane Opiekuna- w większości przypadków studentowi pojawi się rozwijana lista, na której będą widniały studiowane kierunki + przypisani Opiekunowie praktyk, należy wybrać z listy odpowiednią opcję,
- Przedmiot – w większości przypadków studentowi pojawi się rozwijana lista, na której będą widniały dane poszczególnych przedmiotów praktycznych w układzie „nazwa przedmiotu, rok/semestr zaliczenia przedmiotu, kod przedmiotu”, należy wybrać z listy odpowiedni przedmiot,
- Rodzaj praktyki - należy z listy wybrać właściwy rodzaj praktyki,
- Realizacja praktyki bez dziennika praktyk- zaznaczenie tej opcji pozwala na realizację praktyki bez dziennika praktyk (opcja uzupełniania dziennika nie pojawi się na żadnym etapie realizacji praktyki),
- Sposób realizacji praktyki- student ma do wyboru kilka możliwości dotyczących sposobu realizacji swojej praktyki:

Uwaga! Na Wydziale Ekonomicznym, Politologii i Dziennikarstwa oraz Prawa i Administracji wszystkie praktyki są realizowane bez dziennika praktyk, dlatego też w Systemie opcja „bez dziennika” jest w tych przypadkach zaznaczana automatycznie.

Praktyka wynikająca z planu praktyk:

Ze standardową deklaracją/umową Uczelni- dokument będzie generowany automatycznie z systemu przez Dziekanat na podstawie wprowadzonych do systemu danych przez studenta (student nie ma możliwości wygenerowania jej samodzielnie),

- **deklaracja**- standardowo stosowany dokument przy realizacji praktyki, podpisywany pomiędzy studentem a Praktykodawcą,

- **umową**- dokument stosowany jedynie w przypadkach, gdy niemożliwe jest zastosowanie deklaracji ze względu na wewnętrzne regulacje Praktykodawcy, umowa podpisywana jest pomiędzy Uczelnią a Praktykodawcą,
- **z umową ramową Uczelni**- stosowana w sytuacji, gdy Uczelnia zawiera z Praktykodawcą jedną umowę ramową dotyczącą realizacji większej ilości praktyk, skan podpisanej umowy ramowej każdorazowo załączany jest do systemu przez Dziekanat,
- **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, wzór takiej umowy przed podpisaniem powinien być sprawdzony i zaparafowany przez radcę prawnego,
- **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 z bazy wraz z danymi wszystkich oddziałów (o ile zostały wprowadzone wcześniej do bazy):

7120103692

Proszę wybrać jedną z poniższych opcji

- ☐ Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (id: 1, praktyk: 541)
- ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Plac Marii Curie-Skłodowskiej 5
 - ☐ Archiwum i Muzeum UMCS
 - ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, ul. J. Sowińskiego 12
 - ☐ Katedra Geomatyki i Kartografii UMCS
 - ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-718 Lublin, Al.Kraśnicka 2C
 - ☐ Radio Centrum
 - ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Radziszewskiego 16
 - ☐ Uniwersytet Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie - Centrum Kadrowo - Placowe
 - ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Pl. Marii Curie - Skłodowskiej 5
 - ☐ Uniwersytet Marii Curie- Skłodowskiej w Lublinie- ACK "Chatka Żaka"
 - ☒ lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Idziego Radziszewskiego 16
 - ☐ Uniwersytet Marii Curie- Skłodowskiej w Lublinie- Biuro Promocji UMCS
 - ☐ lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Plac Marii Curie-Skłodowskiej 5
 - ☐ Uniwersytet Marii Curie- Skłodowskiej w Lublinie- Biuro Rzecznika Prasowego
 - ☐ lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Plac Marii Curie-Skłodowskiej 5/1403
 - ☐ Uniwersytet Marii Curie- Skłodowskiej w Lublinie- Dział Organizacyjno-Prawny
 - ☐ Polska, lubelskie, Lublin, 20-031 Lublin, Plac Marii Curie-Skłodowskiej 5/1301
 - ☐ Uniwersytet Marii Curie- Skłodowskiej w Lublinie- Telewizja Akademicka TV UMCS

W następnym kroku pokaże je w szczegółach zgłoszenia praktyki w formie pól do uzupełnienia (do uzupełnienia będą jedynie pola z danymi osoby upoważnionej do podpisania umowy/deklaracji oraz Opiekuna ze strony Praktykodawcy),

- W przypadku gdy system nie odnajdzie w Bazie Praktykodawców wpisanego numeru NIP student zostanie przekierowany do formularza, w którym będzie musiał wpisać szczegółowe dane Praktykodawcy (wprowadzając nowego

Praktykodawcę należy sprawdzić poprawność tych danych, np. w bazach KRS lub CEIDG, do systemu powinny być wprowadzone poprawne i aktualne dane rejestrowe firmy/instytucji).

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

Zgłoszenie Praktyki

Nie znaleziono takiego Praktykodawcy w bazie

Wprowadz dane Praktykodawcy

Nazwa firmy lub osoby fizycznej:

Pełna nazwa firmy/instytucji ✓

☐ Praktykodawca zagraniczny

NIP:

8678678576

Kraj: Polska Powiat: m. Lublin Województwo: lubelskie ✓

Miejscowość: Lublin ✓ Kod pocztowy: 20-001 ✓ Poczta: Lublin (pole obowiązkowe!)

Ulica: Krakowskie Przedmieście ✓ Nr domu: 1 ✓ Nr lokalu:

Wybierz branżę:

Finanse ✓

Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy: (z ramienia Praktykodawcy) Telefon: Adres email:

Dyrektor finansowy Alina Kostrzewa x ✓

Dodaj praktykę

Wszystkie pola należy uzupełnić! Należy pamiętać, że dane praktykodawcy są po zakończonej praktyce wysyłane do Usosa, a następnie migrowane do suplementu do dyplomu, dlatego bardzo ważnym jest, by były one wprowadzone poprawnie i zgodnie z rzeczywistością:

- o **numer NIP**- należy sprawdzić jego poprawność w Internecie, na pieczętce bądź bezpośrednio u Praktykodawcy (należy pamiętać, że czym innym jest Gmina Lublin, a czym innym Urząd Miasta Lublin- każda z tych jednostek posiada swój odrębny numer NIP),
- o **nazwa firmy**- należy wprowadzić pełną i poprawną nazwę, zgodną z KRS (poprawną stylistycznie, bez użycia dużych liter jeśli takowe nie występują w zarejestrowanej nazwie firmy),
- o w polu **ulica** należy wpisać tylko nazwę ulicy (numerację wpisujemy w polach „nr domu” i nr lokalu”- jeżeli w adresie występuje tylko nr domu to pole „nr lokalu” należy pozostawić puste),
- o pole **poczta** jest polem obowiązkowym!- wpisujemy w nim miasto/miejscowość, w którym znajduje się urząd pocztowy Praktykodawcy (nie wpisujemy w nim adresu e-mail Poczty Polskiej czy adresu korespondencji urzędu pocztowego).
- Oświadczenie o posiadaniu wykupionego ubezpieczenia NNW- nie jest to pole obowiązkowe do zaznaczenia, nie mniej jednak Regulamin Studiów oraz wewnętrzne procedury wydziałowe dotyczące realizacji praktyk zobowiązują studenta do wykupienia takiego ubezpieczenia (opcja edytowalna w późniejszych etapach).
- Oświadczenie o kontakcie z osobami małoletnimi podczas praktyk- dotyczy tylko tych studentów, którzy podczas swoich praktyk będą mieli kontakt z osobami małoletnimi (do 18 r.ż.). W takiej sytuacji Opiekun praktyk, przed akceptacją realizacji praktyki

powinien zweryfikować studenta w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zatwierdzić akcję klawiszem „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 klikając „Dodaj praktykę”.

W następnym kroku system wyświetli szczegóły praktyki oraz formularz pozwalający na uzupełnienie danych dotyczących: osoby upoważnionej do podpisania deklaracji/umowy, miejsca odbywania praktyk oraz Opiekuna ze strony Praktykodawcy:

problem

Student	Praktykodawca
<p>Imię i nazwisko: Wiktor Tadeusz Rysak</p> <p>Adres: 936149</p> <p>Nr indeksu: 936149</p> <p>Kontakt: e-mail: wiktor.rysak@poczta.umcs.lublin.pl</p>	<p>Nazwa: Praktyka testowa KPL</p> <p>Adres: 20-001 Lublin, Lublin</p> <p>Krakowskie Przedmieście 1</p> <p>NIP: 9039478658</p> <p>Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy: <input type="text" value="Marta Wolińska"/></p> <p>tel.: <input type="text"/></p> <p>email: <input type="text" value="marta.wolinska@umcs.pl"/></p> <p>Opiekun</p> <p>Miejsce odbywania praktyki: <input type="text" value="KPL- Oddział w Biłgoraju"/></p> <p><small>Wpisz miejsce odbywania praktyki, jeżeli jest inne niż Praktykodawca.</small></p>
<p>Oddział:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Nazwa oddziału: <input type="text" value="Brak"/></p>	
<p>Opiekun ze strony Praktykodawcy:</p> <p><input type="text" value="Marta Wolińska"/></p>	<p><input type="text" value="Telefon"/></p> <p><input type="text" value="marta.wolinska@umcs.pl"/></p>
<p>Dodaj praktykę</p>	<p>Dodaj praktykę i wyślij do akceptacji</p>

UWAGA!

Pole „**Miejsce odbywania praktyk**” uzupełniane jest automatycznie danymi Praktykodawcy wpisanymi przez studenta w poprzednim kroku. Dane te należy zmienić tylko w sytuacji, gdy praktyka w rzeczywistości realizowana jest w innym miejscu (np. umowa – zgodnie z wymogami- została podpisana z Prokuraturą Okręgową, student natomiast odbywa praktyki w Prokuraturze Rejonowej, w takiej sytuacji miejscem odbywania praktyk będzie Prokuratura Rejonowa). Pole to w kolejnych etapach jest polem edytowalnym.

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

- **„Dodaj praktykę”** - system jedynie zapisuje praktykę w Module studenta, ale nie wysyła jej do akceptacji Opiekuna praktyk, wprowadzone dane są widoczne tylko i wyłącznie przez studenta (opcja pozwala na edycję wprowadzonych danych),
- **„Dodaj praktykę i wyślij do akceptacji”** - system zapisuje praktykę i automatycznie wysyła zgłoszenie do akceptacji Opiekuna praktyk.

Następnie:

1. Opiekun praktyk otrzymuje powiadomienie mailowe o zgłoszeniu nowej praktyki przez studenta w systemie, po czym je akceptuje bądź odrzuca.

2. W obu przypadkach student otrzymuje powiadomienie mailowe o decyzji Opiekuna.
3. W sytuacji odrzucenia praktyki przez Opiekuna student jest cofany do poprzedniego etapu, tj. do etapu zgłaszania swojej praktyki i może wprowadzić w nim zmiany zgodnie z uwagami/sugestiami Opiekuna (nie ma absolutnie konieczności usuwania praktyki).
4. W momencie akceptacji przez Opiekuna zgłoszonej praktyki Dziekanat otrzymuje powiadomienie o konieczności wygenerowania i wydrukowania deklaracji/umowy dla studenta.
5. 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.

UWAGA!

Dopóki dziekanat nie wygeneruje z systemu deklaracji/umowy dla studenta (status przy praktyce brzmi wtedy „przygotowanie deklaracji/umowy”) to student nie zostanie przekierowany w systemie do kolejnego etapu, tj. uzupełniania dziennika praktyk.

2.2 Odrzucenie praktyki przez Opiekuna i jej edycja

Opiekun odrzucając zgłoszenie praktyki podaje powód swojej decyzji (wybiera go z listy bądź wpisuje własny) cofając tym samym realizację danej praktyki do kroku poprzedniego, celem jej poprawienia bądź uzupełnienia przez studenta.

UWAGA! Edycja Praktykodawcy możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy zostaje on wprowadzony do bazy po raz pierwszy. Oznacza to, że nie będzie możliwe wyedytowanie danych Praktykodawcy, u którego inni studenci są w trakcie realizacji praktyki (taką możliwość ma jedynie administrator systemu). W takim przypadku jedyną edytowalną daną jest osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy po stronie Praktykodawcy.

W przypadku konieczności zmiany danych już istniejącego w Bazie Praktykodawcy należy skontaktować się w tej sprawie bezpośrednio z administratorem systemu: administrator.praktyki@mail.umcs.pl

Aby edytować dane wprowadzone do praktyki bądź samego Praktykodawcę należy skorzystać z jednej z zielonych ikon (ikony te pojawią się w systemie tylko i wyłącznie w przypadku odrzucenia praktyki przez Opiekuna, by dać studentowi możliwość wprowadzenia stosownych zmian):

Student	Praktykodawca
<p>Imię i nazwisko Wiktor Tadeusz Rysak</p> <p>Adres</p> <p>Nr indeksu 936149</p> <p>Kontakt e-mail: wiktor.ryszak@poczta.umcs.lublin.pl</p>	<p>Nazwa Firma testowa</p> <p>Adres 20-001 Lublin, Lublin</p> <p>Krakowskie Przedmieście 1</p> <p>NIP 1111111111</p> <p>Osoba upoważniona do podpisywania deklaracji/umowy Jan Kowalski</p> <p>1111111111</p> <p>jan.kowalski@test.pl</p> <p>Opiekun aaa</p> <p>tel. 12323123</p> <p>Miejsce odbywania praktyk Firma testowa</p>
<p>Opiekun ze strony Praktykodawcy:</p> <p>aaa</p> <p>12323123</p> <p>Adres email</p>	<p>Zmień</p> <p>Zmień opiekuna</p>
<p>Wyślij prośbę o usunięcie praktyki</p>	
<p>Edytuj Praktykę Edytuj Praktykodawcę Wyślij ponownie do akceptacji</p>	

Pole do edycji praktyki:

☒ Realizacja praktyki bez dziennika praktyk

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 zaliczona na innej podstawie

Czas trwania:

2017-08-28 2017-08-31 10 ☒ godzin ☐ tygodni

Wyszukaj Praktykodawcę po NIP:

Firma testowa (NIP: 1111111111)

Oddział:

☒ Nazwa oddziału: Brak

Opiekun ze strony Praktykodawcy:

aaa 12323123 Adres email

Zapisz praktykę

Pole do edycji Praktykodawcy:

(jeżeli dany Praktykodawca został wcześniej wprowadzony do Bazy przez innego studenta przy zakładaniu praktyki to w miejscu tym jedynym edytowalnym polem będzie „Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy”)

Left sidebar menu:

- Ankiety
- Powiadomienia
- Dokumentacja praktyki
- Dane
- Dzienniki praktyk

Form fields:

Nazwa firmy:

NIP:

Kraj:

Powiat:

Województwo:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Poczt:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Wybierz branżę:

Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy:

Telefon:

Adres email:

Zapisz Praktykodawcę

Po wprowadzeniu stosownych zmian student ponownie wysłał swoje zgłoszenie praktyki do akceptacji Opiekuna:

Buttons:

- Edytuj Praktykę
- Edytuj Praktykodawcę
- Wyślij ponownie do akceptacji

Status messages:

- 2017-02-02, 10:03 Praktyka została wysłana do akceptacji opiekuna praktyk
- 2017-02-02, 10:05 Praktyka została odrzucona w zastępstwie opiekuna praktyk przez Admin. Powód: Zbyt krótki termin realizacji praktyki.

2.3 Wprowadzanie zmian w praktyce

W sytuacji, gdy koniecznym okaże się wprowadzenie zmian do już realizowanej praktyki student będzie miał możliwość edycji:

- Przedmiotu praktycznego (automatycznie z jego kodem i rokiem/semestrem realizacji)
- rodzaju praktyki
- sposobu realizacji (z dziennikiem czy bez)
- czasu trwania
- ilości godzin/tygodni
- oświadczenia o posiadaniu wykupionego NNW
- oświadczenia o kontakcie podczas praktyk z osobami małoletnimi
- osoby upoważnionej do podpisania deklaracji/umowy
- miejsca odbywania praktyk
- Opiekuna ze strony Praktykodawcy

Student może wyedytować wskazane powyżej dane na każdym etapie realizacji praktyki, ale nie później niż przed jej ostatecznym zaliczeniem i ocenieniem przez Opiekuna (tzn. jeżeli praktyka ma status „oceniona i zakończona” to żadna opcja edycji nie będzie już aktywna):

Szczegóły praktyki

Szczegóły

Kierunek studiów:
Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe

Wydział:
Wydział Ekonomiczny

Przedmiot:
PRAKTYKA TESTOWA

Zmień

Specjalizacja:

Kod przedmiotu: Z-PRAKTYKA-TEST

Sposób realizacji praktyki:
Praktyka wynikająca z planu, ze standardową deklaracją Uczelni

Rodzaj praktyki:
Praktyka zawodowa

Zmień

Z dziennikiem praktyk

Zmień

Czas trwania od:
2019-07-01

do:
2019-07-09

godzin/
tygodni
30

☒ godzin
☐ tygodni

Zmień datę/ilość godzin

Rok:
Semestr letni 2016/2017

Opiekun:
testowy Opiekun

Zmień

☒ "Oświadczam, że posiadam wykupione ubezpieczenie NNW na czas odbywania praktyk"

Zmień

☒ "Oświadczam, że moje praktyki związane będą z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi (osoba małoletnia w rozumieniu polskiego prawa cywilnego to osoba, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła małżeństwa)."

Zmień

Student		Praktykodawca	
Imię i nazwisko	Wiktor Tadeusz Rysak	Nazwa	Consbud Sp. z o.o.
Nr indeksu		Adres	05-500 Chylicki
Kontakt	e-mail: wiktor.rysak@poczta.umcs.lublin.pl		Wschodnia 14
		NIP	1230007609
		Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy	Wioleta Błaziak
			Numer telefonu
			Email
		Opiekun	
		Miejsce odbywania praktyk	Consbud Sp. z o.o.
Opiekun ze strony Praktykodawcy:			
Imię i nazwisko	Telefon	Adres email	
Wyślij prośbę o usunięcie praktyki		Zmień opiekuna	
Wyślij prośbę o cofnięcie praktyki			

Jak wprowadzić zmiany:

- **przedmiot praktyczny (wraz z kodem i rokiem/semestrem realizacji)**- po kliknięciu w klawisz „zmień” na nowo pojawi się lista przedmiotów do wyboru, po wybraniu poprawnego przedmiotu należy zatwierdzić klawiszem „zapisz przedmiot” (automatycznie zmieni się również kod przedmiotu oraz rok/semestr jego realizacji),
- **rodzaj praktyki**-z rozwijanej listy na nowo należy wybrać odpowiedni rodzaju praktyki i zatwierdzić czynność klawiszem „zmień”,
- **sposób realizacji (z dziennikiem czy bez)**- kliknięcie w ikonę „zmień” automatycznie zmieni opcję „z dziennikiem praktyk” na „bez dziennika praktyk” i odwrotnie,
- **czas trwania**- w polach z datami należy wprowadzić nowy termin realizacji i zatwierdzić klawiszem „zmień”,
- **ilość godzin/tygodni**- w polu z liczbą godzin/tygodni należy wprowadzić zmianę i zatwierdzić klawiszem „zmień”,
- **oświadczenie o wykupionym ubezpieczeniu NNW**- kliknięcie w ikonę „zmień” automatycznie zmieni opcję z „ TAK” na „NIE” i odwrotnie,
- **oświadczenie o kontakcie podczas praktyk z osobami małoletnimi**- kliknięcie w ikonę „zmień” automatycznie zmieni opcję z „ TAK” na „NIE” i odwrotnie,
- **osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy**- po wpisaniu poprawnych danych w odpowiednich polach czynność należy zatwierdzić klawiszem „zmień”,
UWAGA! W przypadku zmiany osoby upoważnionej do podpisania deklaracji/umowy już po wygenerowaniu dokumentu przez dziekanat konieczne jest ponowne zgłoszenie się do dziekanatu celem wydrukowania nowej deklaracji/umowy!
- **miejsce odbywania praktyk**- po wprowadzeniu poprawnych danych w polu czynność należy zatwierdzić klawiszem „zmień”,
- **Opiekun ze strony Praktykodawcy**- po wpisaniu poprawnych danych w odpowiednich polach czynność należy zatwierdzić klawiszem „zmień opiekuna”.

Każda z wprowadzonych zmian zostanie odnotowana w Systemie i wyświetlona w formie historii komunikatów w szczegółach praktyki (w dolnym widoku strony dla każdego

Użytkownika- Opiekuna, studenta i dziekanatu). W każdym komunikacie pojawi się informacja co i kiedy dokładnie zostało przez studenta zmienione:

2017-05-05, 08:24 Praktyka została wysłana do akceptacji opiekuna praktyk

2017-07-06, 09:56 Sposob praktyki został zmieniony z: z dziennikiem praktyk na: bez dziennika praktyk

2017-07-06, 09:57 Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy została zmieniona z:Marek Kowalski na:Kaja Zabłocka

2017-07-06, 09:57 Data praktyki i ilość godzin zostały zmienione na: od:2017-07-03 do:2017-07-17 godzin/tygodni:2

2.4 Uzupełnianie dziennika praktyk

Po zaakceptowaniu przez Opiekuna zgłoszonej praktyki oraz po wygenerowaniu przez Dziekanat odpowiednich dokumentów „Moduł Student” zostaje aktywowany i praktykant może rozpocząć uzupełnianie dziennika w systemie (o ile dziennik jest wymagany na danym wydziale).

UWAGA!

Jeżeli student omyłkowo wybrał realizację praktyki „z dziennikiem praktyk” w każdej chwili może dokonać zmiany klikając w klawisz „zmień”.

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

The screenshot shows the 'Moduł Student' interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Zgłoś problem', 'Moje praktyki' (highlighted with a red circle), 'Baza praktykodawców', 'Ankiety', 'Powiadomienia', 'Dokumentacja praktyki', 'Dane', and 'Dzienniki praktyk'. The main area is titled 'Lista praktyk' and contains a table of practice entries. Each entry includes the practice name, its status, dates, the supervisor, and a 'Szczegóły' button. The third entry, 'PGS Sp. z o.o. - praktyka testowa', has a red status label 'Uzupełnianie dziennika' and its 'Szczegóły' button is also circled in red.

Lista praktyk				
Dodaj praktykę				
sm32Studio	Nie wysłano do akceptacji	od: 2016-05-12 do: 2016-05-27	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
Maj- Max	Przygotowywanie deklaracji/umowy	od: 2016-05-02 do: 2016-06-16	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
PGS Sp. z o.o. - praktyka testowa	Uzupełnianie dziennika	od: 2016-05-05 do: 2016-06-30	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły

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

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

Dziennik Praktyk

Data do wpisu:

2017-02-14

Godziny:

11:00

14:00

Treść wpisu:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Załączniki

Umowa-test.doc Usun

Dodaj załącznik

Zapisz dziennik

Edytuj

Usun wpis

Formularz składa się z następujących pól:

- Data wpisu
- Godziny (od-do)
- Treść wpisu
- „Dodaj załącznik” - system umożliwia dodawanie dodatkowych dokumentów/plików np. w przypadku jeśli są potrzebne do udokumentowania pewnych czynności wykonywanych podczas praktyki (format pliku- dowolny)
- „Zapisz dziennik”- akcja zapisuje dany wpis do dziennika praktyk
- „Edytuj”- akcja umożliwia edycję wpisu
- „Usun wpis”- akcja umożliwia całkowite usunięcie wpisu z dziennika (opcja pojawia się dopiero po wprowadzeniu i zatwierdzeniu wpisu do dziennika).

Po dodaniu wpisu korzystając z formularza „Treść wpisu” zostaje on zapisany w bazie danych oraz wyświetlony w szczegółach praktyki. Student dodając kolejny wpis ma możliwość skorzystania z opcji "Kopiuj poprzedni wpis". System kopiuje wtedy do aktywnego formularza ostatnio wprowadzony wpis z dziennika (bez daty i zakresu godzinowego). Opcja „wyczyść” usuwa wpisaną, ale jeszcze nie zatwierdzoną treść wpisu.

Dodatkowo pod dziennikiem praktyk został wprowadzony licznik zrealizowanych podczas praktyki godzin. Wyświetla on sumę zrealizowanych i wpisanych do dziennika godzin w formie godzin zegarowych oraz dydaktycznych (po przeliczeniu).

Treść wpisu:

Proin tempor consequat maximus. Donec ut risus mauris. Donec elit ipsum, hendrerit vitae bibendum quis, molestie ornare mauris. Donec massa urna, imperdiet sit amet bibendum non, interdum in purus. Maecenas bibendum, urna id posuere ultrices, purus dui laculis ipsum, eu rhoncus lorem nisl ac felis. Aenean a mauris eget nulla sodales auctor. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum metus erat, tincidunt at leo nec, posuere aliquam libero. Praesent sed massa fringilla, blandit ligula id, mollis lectus. Mauris enim orci, aliquet id ex in, scelerisque mollis mauris. Duis et libero eu massa malesuada blandit. Nam id ultrices dolor. Sed id arcu in nibh nulla.

Dodaj załącznik

Zapisz dziennik
Edytuj
Usuń wpis

Data do wpisu:

Godziny:

Od

Do

Kopiuj poprzedni wpis

Treść wpisu:

Załączniki

Dodaj załącznik

Dodaj wpis do dziennika
Wyczyść

Ilość godzin odbytych praktyk

Zegarowych:
Dydaktycznych:

16

21,33

Uwaga! Opiekun praktyk może monitorować i komentować wprowadzane przez studenta wpisy w dzienniku praktyk, nawet przed ostatecznym wysłaniem dziennika do jego akceptacji, co oznacza, że treści uzupełnianego dziennika widoczne są dla Opiekuna na każdym etapie jego uzupełniania.

Po wypełnieniu dziennika student wysyła go do akceptacji Opiekuna praktyk klikając w klawisz "Wyślij dziennik do akceptacji opiekuna". Jednocześnie w każdym momencie student ma możliwość pobrania dziennika praktyk w formie dokumentu PDF celem jego zapisu czy wydruku (np. by przedstawić go do akceptacji Opiekuna ze strony Praktykodawcy- o ile jest to wymagane na danym wydziale).

Ilość godzin odbytych praktyk

Zegarowych:
Dydaktycznych:

11

14,67

Zapisz
Edytuj
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 do studenta wysyłane jest automatyczne powiadomienie mailowe o tym fakcie, a praktyka przechodzi do kolejnego etapu (status praktyki zmienia się na „**Wystawianie oceny**”)

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, na niektórych wydziałach mogą być wymagane dodatkowe dokumenty zaliczające- szczegóły

w tym zakresie ustalane są bezpośrednio z Opiekunem praktyk na danym wydziale). 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, za pośrednictwem systemu.

O tym, w jakiej formie należy rozliczyć dokumentację z praktyk mówią wewnętrzne regulaminy i procedury wydziałowe.

Do wysłania dokumentów w wersji elektronicznej służy panel znajdujący się pod dziennikiem praktyk, w dolnym widoku „szczegółów praktyki”. Wyświetla się on dopiero na ostatnim etapie realizacji praktyki, gdy ma ona status **„Wystawianie oceny”**.

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 zaświadczenia o odbytej praktyce) i wysłanie go do Opiekuna ze strony Praktykodawcy na podany wcześniej w systemie adres e-mail.
- b) **„Zaświadczenie o odbytej praktyce- część B”**- po kliknięciu w tę ikonę wyświetli się lista dokumentów (lub wcześniej lista kategorii, np. kierunków), z której należy wybrać dokument odpowiadający realizowanej przez studenta praktyce (zawierający m.in. nazwę kierunku). Po wyborze odpowiedniego dokumentu system automatycznie prześle go na adres e-mail Opiekuna ze strony Praktykodawcy, o ile został on wcześniej wprowadzony w odpowiednim polu.

Wyślij do Praktykodawcy

(pliki zostaną wysłane bezpośrednio na adres e-mail Opiekuna ze strony Praktykodawcy i nie będą widoczne w systemie)

Dziennik praktyk - część A

Zaświadczenie o odbytej praktyce - część B

Wyślij do Opiekuna Praktyk UMCS

(pliki zostaną wysłane bezpośrednio na adres e-mail Opiekuna ze strony UMCS i nie będą widoczne w systemie)

Dziennik praktyk - część A

Dodaj załączniki

Wyślij

Załącz pliki do systemu

(pliki zostaną załączone do systemu i będą widoczne w "szczegółach praktyki" we wszystkich 3 modułach: studenta, Opiekuna i dziekanatu)

Dodaj załączniki

Wyślij

UWAGA!

Wysłanie plików do Praktykodawcy będzie możliwe jedynie wtedy, gdy w szczegółach praktyki zostanie uzupełniony adres e-mail Opiekuna ze strony Praktykodawcy (pliki zostaną wysłane bezpośrednio na ten adres mailowy). Adres e-mail można uzupełnić w

dowolnym momencie trwania praktyki, jednak nie później niż przed jej ostatecznym zaliczeniem i ocenieniem.

Wyślij do Praktykodawcy
(pliki zostaną wysłane bezpośrednio na adres e-mail Opiekuna ze strony Praktykodawcy i nie będą widoczne w systemie)

Dziennik praktyk - część A Zaświadczenie o odbytej praktyce - część B

☐ Zaśw. o odbyciu praktyk- Ekonomia.doc
☐ Zaśw. o odbyciu praktyk- Zarządzanie.doc
☐ Zaśw. o odbyciu praktyk- Logistyka II st. doc
☐ Zaśw. o odbyciu praktyk- Logistyka I st. doc
☒ Zaśw. o odbyciu praktyk- Finanse i rachunkowość.doc
☐ Zaśw. o odbyciu praktyk- Analityka gospodarcza I st. doc

Wyślij zaznaczone pliki

Wyślij do Opiekuna Praktyk UMCS
(pliki zostaną wysłane bezpośrednio na adres e-mail Opiekuna ze strony UMCS i nie będą widoczne w systemie)

Dziennik praktyk - część A Dodaj załączniki Wyślij

Załącz pliki do systemu
(pliki zostaną załączone do systemu i będą widoczne w "szczegółach praktyki" we wszystkich 3 modułach: studenta, Opiekuna i dziekanatu)

Dodaj załączniki Wyślij

2. Wyślij do Opiekuna Praktyk UMCS:

- „Dziennik praktyk część A”**- student może przesłać swojemu Opiekunowi ze strony UMCS dziennik praktyk w formie pliku na uczelniany adres e-mail. Pliki zostaną wysłane, ale nie będą widoczne w systemie w formie załączników.
- „Dodaj załączniki” i „Wyślij”**- student może wysłać swojemu Opiekunowi z ramienia UMCS wszelkie wymagane do zaliczenia praktyki dokumenty (np. skan podpisanego przez Praktykodawcę zaświadczenia o odbytej praktyce) na uczelniany adres e-mail. Pliki zostaną wysłane, ale nie będą widoczne w systemie w formie załączników.

3. Załącz pliki do systemu (opcja zalecana):

„Dodaj załączniki” i „Wyślij”- dzięki tej opcji student może załączyć do systemu pliki wymagane do zaliczenia zrealizowanej praktyki. Załączone pliki widoczne są w „szczegółach praktyki” dla wszystkich Użytkowników (studenta, Opiekuna i dziekanatu) i przechowywane są wyłącznie w systemie, tzn. nie są wysyłane na e-mail Opiekuna.

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 temat ocenienia i zakończenia praktyki otrzymuje student oraz Pracownik dziekanatu. Praktyka otrzymuje status **„Oceniona i zakończona”**, na tym etapie nie ma już

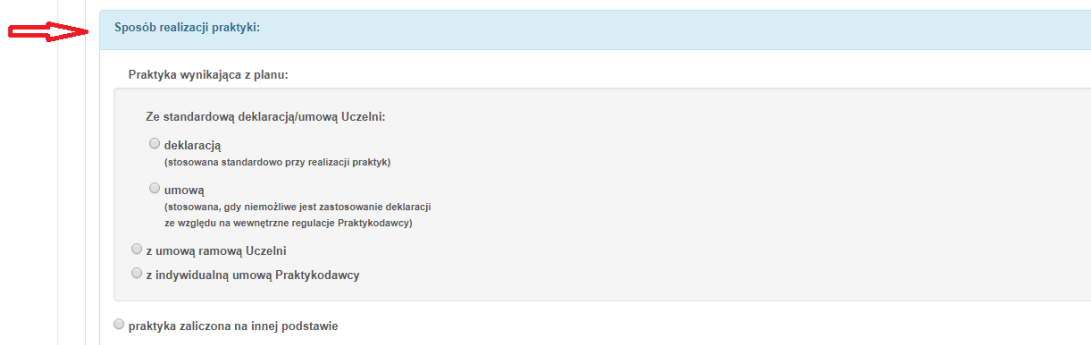
możliwości wprowadzenia jakichkolwiek zmian przez studenta czy dodania brakujących załączników.

UWAGA! Dane ze wszystkich zakończonych w Systemie praktyk (poza praktyką zaliczoną na innej podstawie) są migrowane do systemu USOS, a następnie zasysane do suplementu do dyplomu. Należy więc zwracać uwagę na ich poprawność.

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 (ze względu na dokumenty, na podstawie których praktyka będzie realizowana):



Sposób realizacji praktyki:

Praktyka wynikająca z planu:

☐ 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 zaliczona na innej podstawie

Praktyka wynikająca z planu praktyk:

Ze standardową deklaracją/umową Uczelni- dokument będzie generowany automatycznie z systemu przez Dziekanat na podstawie wprowadzonych do systemu danych przez studenta (student nie ma możliwości wygenerowania jej samodzielnie),

- **deklaracją**- standardowo stosowany dokument przy realizacji praktyki, podpisywany pomiędzy studentem a Praktykodawcą,
- **umową**- dokument stosowany jedynie w przypadkach, gdy niemożliwe jest zastosowanie deklaracji ze względu na wewnętrzne regulacje Praktykodawcy, umowa podpisywana jest pomiędzy Uczelnią a Praktykodawcą,
- **z umową ramową Uczelni**- stosowana w sytuacji, gdy Uczelnia zawiera z Praktykodawcą jedną umowę ramową dotyczącą realizacji większej ilości praktyk,

skan podpisanej umowy ramowej każdorazowo załączany jest do systemu przez Dziekanat,

- **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, wzór takiej umowy przed podpisaniem powinien być sprawdzony i zaparafowany przez radcę prawnego,
- **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 ze standardową deklaracją Uczelni

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

Szczegóły praktyki

Szczegóły				
Kierunek studiów:		Wydział:		
Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe		Wydział Ekonomiczny		
Przedmiot:		Specjalizacja:		
PRAKTYKA TESTOWA				
Kod przedmiotu: Z-PRAKTYKA-TEST				
Sposób realizacji praktyki:		Rodzaj praktyki:		
Praktyka ze standardową deklaracją Uczelni		Praktyka zawodowa		
Z dziennikiem praktyk				
Czas trwania od:	do:	godzin/ tygodni	<input type="radio"/> godzin <input checked="" type="radio"/> tygodni	Rok:
2017-09-02	2017-09-16	2		Semestr letni 2016/2017

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 (o ile dziennik jest wymagany na danym wydziale).
5. Opiekun akceptuje dziennik praktyk.
6. Student przekazuje dokumenty zaliczające praktykę do zaopiniowania i podpisu Praktykodawcy (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
7. Student przekazuje Opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni zaopiniowane i podpisane przez Praktykodawcę dokumenty zaliczające (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
8. Opiekun praktyk wystawia ocenę i opinię (nieobligatoryjnie) ze zrealizowanej przez studenta praktyki, ocena automatycznie jest przesyłana do systemu USOS.
9. Student wypełnia ankietę w systemie.

3.2 Praktyka ze standardową umową Uczelni

Praktyka może być realizowana na podstawie standardowej 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).

Szczegóły praktyki

Szczegóły	
Kierunek studiów: Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe	Wydział: Wydział Ekonomiczny
Przedmiot: PRAKTYKA TESTOWA Kod przedmiotu: Z-PRAKTYKA-TEST	Specjalizacja:
Sposób realizacji praktyki: Praktyka ze standardową umową Uczelni	Rodzaj praktyki: Praktyka zawodowa
Z dziennikiem praktyk	

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 (o ile dziennik jest wymagany na danym wydziale).

5. Opiekun akceptuje dziennik praktyk.
6. Student przekazuje dokumenty zaliczające praktykę do zaopiniowania i podpisu Praktykodawcy (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
7. Student przekazuje Opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni zaopiniowane i podpisane przez Praktykodawcę dokumenty zaliczające (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
8. Opiekun praktyk wystawia ocenę i opinię (nieobligatoryjnie) ze zrealizowanej przez studenta praktyki, ocena automatycznie jest przesyłana do systemu USOS.
9. Student wypełnia ankietę w systemie.

3.3 Praktyka z ramową umową Uczelni

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

Szczegóły praktyki

Szczegóły

Umowa ramowa z Praktykodawcą: W przygotowaniu

Kierunek studiów:

Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe

Wydział:

Wydział Ekonomiczny

Przedmiot:

PRAKTYKA TESTOWA

Specjalizacja:

Kod przedmiotu: Z-PRAKTYKA-TEST

Sposób realizacji praktyki:

Praktyka z umową ramową Uczelni

Z dziennikiem praktyk

Rodzaj praktyki:

Praktyka zawodowa

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 (o ile dziennik jest wymagany na danym wydziale).

5. Opiekun akceptuje dziennik praktyk.
6. Student przekazuje dokumenty zaliczające praktykę do zaopiniowania i podpisu Praktykodawcy (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
7. Student przekazuje Opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni zaopiniowane i podpisane przez Praktykodawcę dokumenty zaliczające (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
8. Opiekun praktyk wystawia ocenę i opinię (nieobligatoryjnie) ze zrealizowanej przez studenta praktyki, ocena automatycznie jest przesyłana do systemu USOS.
9. Student wypełnia ankietę w systemie.

3.4 Praktyka 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.

Szczegóły praktyki

Szczegóły	
Wzór umowy określony przez Praktykodawcę: StatutEnactusUMCS...doc	
Kierunek studiów:	Wydział:
Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe	Wydział Ekonomiczny
Przedmiot:	Specjalizacja:
PRAKTYKA TESTOWA	
Kod przedmiotu: Z-PRAKTYKA-TEST	
Sposób realizacji praktyki:	Rodzaj praktyki:
Praktyka wynikająca z planu, z indywidualną umową praktykodawcy	Praktyka zawodowa

Etapy realizacji praktyki:

1. Student wprowadza do systemu nową praktykę, dołącza wzór umowy Praktykodawcy i wysyła ją do akceptacji Opiekuna praktyk (wzór takiej umowy powinien być uprzednio sprawdzony i zaparafowany przez radcę prawnego).
2. Opiekun akceptuje zgłoszenie praktyki.
3. Dziekanat pobiera wzorcową umowę, uzupełnia i przekazuje do podpisu.
4. Student uzupełnia w systemie dziennik praktyk (o ile jest wymagany na danym wydziale) 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, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
7. Student przekazuje Opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni zaopiniowane i podpisane przez Praktykodawcę dokumenty zaliczające (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
8. Opiekun praktyk wystawia ocenę i opinię (nieobligatoryjnie) ze zrealizowanej przez studenta praktyki, ocena automatycznie jest przesyłana do systemu USOS.
9. Student wypełnia ankietę w systemie.

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. zaświadczenie od Pracodawcy (w zależności od wymagań na danym Wydziale).

W tym przypadku student nie wprowadza żadnych danych Pracodawcy, a jedynie załącza do systemu dokumenty, na podstawie których praktyka ma zostać ostatecznie zaliczona.

Szczegóły praktyki

Szczegóły	
Kierunek studiów:	Wydział:
Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe	Wydział Ekonomiczny
Przedmiot:	Specjalizacja:
PRAKTYKA TESTOWA	
Sposób realizacji praktyki:	Rodzaj praktyki:
Praktyka zaliczona na innej podstawie	Praktyka ciągła
Rok:	
Semestr letni 2015/2016	
Opiekun:	
Opiekun Praktyki	

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, ocena automatycznie jest przesyłana do systemu USOS.

3.6 Praktyka realizowana bez dziennika praktyk

Uwaga! Na Wydziale Ekonomicznym, Politologii i Dziennikarstwa oraz Prawa i Administracji wszystkie praktyki są realizowane bez dziennika praktyk, dlatego też w Systemie opcja „bez dziennika” jest zaznaczana automatycznie.

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 o odbytej praktyce**, które student na koniec wysyła za pośrednictwem systemu swojemu Praktykodawcy do zaopiniowania i podpisania (student może również przekazać ten dokument Praktykodawcy w tradycyjnej formie papierowej).

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. Student wprowadza do systemu nową praktykę i wysyła ją do akceptacji Opiekuna praktyk.
2. Opiekun akceptuje bądź odrzuca zgłoszoną przez studenta praktykę.
3. Dziekanat generuje deklarację/umowę dla studenta.
4. Student realizuje praktykę u Praktykodawcy.
5. Student przekazuje dokumenty zaliczające praktykę do zaopiniowania i podpisu Praktykodawcy (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
6. Student przekazuje Opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni zaopiniowane i podpisane przez Praktykodawcę dokumenty zaliczające (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
7. Opiekun praktyk wystawia ocenę i opinię (nieobligatoryjnie) ze zrealizowanej przez studenta praktyki, ocena automatycznie jest przesyłana do systemu USOS.
8. Student wypełnia ankietę w systemie.

Szczegóły praktyki: praktyka realizowana bez dziennika praktyk:

Moduł Student

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

Zmień datę

4. Dodatkowe funkcjonalności Systemu Obsługi Praktyk

4.1 Czerwone alerty określające status praktyki (etap realizacji)

W Systemie przy każdej praktyce wyświetla się czerwony alert, który jest niczym innym jak statusem mówiącym nam o etapie realizacji danej praktyki. Status ten zmienia się wraz z przejściem praktyki do kolejnego etapu, tj.:

1. gdy student wypełni swoje zgłoszenie praktyki, ale nie wyśle go do akceptacji Opiekuna, a jedynie zapisze w systemie- wyświetli się status „*nie wysłano do akceptacji*”, w takiej sytuacji wprowadzone dane widzi w systemie wyłącznie student,
2. gdy student wyśle swoje zgłoszenie praktyki do akceptacji Opiekuna pojawi się status „*w akceptacji Opiekuna*”- w tym momencie praktyka nie jest edytowalna, gdyż czeka na akceptację ze strony Opiekuna,
3. gdy Opiekun odrzuci zgłoszenie praktyki wyświetli się status „*odrzucono*”- praktyka studenta w takiej sytuacji jest cofana do kroku poprzedniego, w którym student może wyedytować poszczególne dane swojej praktyki zgodnie z uwagami Opiekuna,
4. gdy Opiekun zaakceptuje zgłoszenie praktyki, praktyka automatycznie przechodzi do etapu „*przygotowanie deklaracji/umowy*” - dokument deklaracji/umowy jest generowany i drukowany przez Dziekanat, po jego wygenerowaniu praktyka automatycznie przechodzi do kolejnego etapu, tj. uzupełniania dziennika- na tym etapie praktyka nie jest edytowalna, gdyż wprowadzone dane są migrowane do generowanego dokumentu,
5. gdy student jest w trakcie uzupełniania dziennika praktyk- „*uzupełnianie dziennika*”,
6. gdy student wyśle gotowy dziennik do akceptacji Opiekuna ze strony UMCS- „*dziennik w akceptacji*”- na tym etapie wprowadzenie jakichkolwiek zmian nie jest możliwe, gdyż praktyka w gotowym kształcie została wysłana do akceptacji Opiekuna,
7. gdy Opiekun odrzuci przesłany przez studenta dziennik praktyk- „*dziennik odrzucony, poprawianie dziennika*”- możliwe jest edytowanie zarówno dziennika jak i pozostałych danych dotyczących praktyki,
8. gdy Opiekun zaakceptuje przesłany dziennik praktyka przechodzi do kolejnego etapu, czyli „*wystawiania oceny*”- na tym etapie edycja danych w dalszym ciągu jest możliwa,
9. gdy praktyka zostanie oceniona w Systemie otrzyma ona status „*oceniona i zakończona*” (ocena automatycznie będzie wysłana do systemu USOS, a sama praktyka zostanie zamknięta i jej edycja nie będzie już możliwa),
10. status „*zaświadczenie w akceptacji*” pojawia się tylko w przypadku realizacji „Praktyki zaliczanej na innej podstawie”, w momencie gdy dokumenty na podstawie których praktyka ma zostać zaliczona są w akceptacji Opiekuna- na tym etapie nie ma możliwości jej edycji.

Reasumując- każdy status „w akceptacji” nie pozwala na edycję praktyki w danym momencie.

Firma testowa	Odrzucono	od: 2017-08-30 do: 2017-09-15	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
Firma testowa	Nie wysłano do akceptacji	od: 2017-08-11 do: 2017-08-18	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
PRAKTYKA NA INNEJ PODSTAWIE	Zaświadczenie w akceptacji	rok: 15/16L	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
Firma testowa	W akceptacji opiekuna	rok: 15/16L	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
Praktyka testowa KPL	Uzupełnianie dziennika	od: 2017-09-13 do: 2017-10-13	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły

4.2 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 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”.

Ankiety
Powiadomienia
Dokumentacja praktyki
Dane
Dzienniki praktyk

Lista regulaminów

Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej (Z)

Regulamin praktyk zawodowych WNoZiGP.pdf

Ramowy Program Praktyki Zawodowej (efekty kształcenia) WNoZiGP.pdf

Gospodarka przestrzenna, stacjonarne i stopnia

Wydział:
Z

Lista załączników

Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej (Z)

Oświadczenie- zgoda na przyjęcie 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

Zaświadczenie o odbyciu praktyki WNoZiGP.doc

4.3 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. On the left, a sidebar contains a menu with the following items: 'Moduł Student', 'Zgłoś problem' (highlighted in blue), 'Moje praktyki', 'Baza praktykodawców', 'Ankiety' (circled in red), 'Powiadomienia', 'Dokumentacja praktyki', 'Dane', and 'Dzienniki praktyk'. The main content area is titled 'Lista ankiet'. Below this title is a table with one row containing the text 'Ankieta dla Praktykanta', the date '12.05.2016', and a button labeled 'Szczegóły' (circled in red).

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

The screenshot shows a 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:

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Wyślij' (circled in red).

4.4 Cofanie praktyki w systemie (1 krok wstecz)

Student ma możliwość cofnięcia praktyki o jeden krok wstecz (np. by wprowadzić jakieś poprawki w poprzednim etapie).

Aby cofnąć praktykę o jeden krok należy:

1. W menu bocznym wybrać "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	Nie wysłano do akceptacji	od: 2016-05-12 do: 2016-05-28	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
Maj- Max	Przygotowywanie deklaracji umow	od: 2016-05-02 do: 2016-06-16	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
PGS Sp. z o.o. - praktyka testowa	Dziennik w akceptacji	od: 2016-05-05 do: 2016-06-30	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
TVN- praktyka testowa	Dziennik w akceptacji	od: 2016-05-05 do: 2016-06-30	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
sm32Studio	Wystawienie oceny	od: 2016-05-10 do: 2016-05-31	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły

W szczegółach praktyki w dolnym polu widoku wybrać „Wyślij prośbę o cofnięcie praktyki”:

Student	Praktykodawca
<p>Imię i nazwisko: Wiktor Tadeusz Rysak</p> <p>Nr indeksu: [pusty]</p> <p>Kontakt: e-mail: wiktorys@poczta.umcs.lublin.pl</p>	<p>Nazwa: Consbud Sp. z o.o.</p> <p>Adres: 05-500 Chylczki, Wschodnia 14</p> <p>NIP: 1230007609</p> <p>Osoba upoważniona do podpisania deklaracji umow: Wioleta Błaziak</p> <p>Numer telefonu: [pusty]</p> <p>Email: [pusty]</p> <p>Opiekun: Kamil Kropliwnicki</p> <p>Miejsce odbywania praktyk: Consbud Sp. z o.o.</p>
<p>Opiekun ze strony Praktykodawcy:</p> <p>Kamil Kropliwnicki</p> <p>Telefon: [pusty]</p> <p>Adres email: [pusty]</p>	
<p>Wyślij prośbę o usunięcie praktyki</p> <p>Wyślij prośbę o cofnięcie praktyki</p>	<p>Zmień</p> <p>Zmień</p> <p>Zmień opiekuna</p>

Prośba o cofnięcie praktyki jest wysyłana bezpośrednio do administratora systemu, po jej zatwierdzeniu praktyka przechodzi do etapu poprzedniego (zmienia się czerwony status praktyki) tj.:

1. Ze statusu „*oceniona i zakończona*” praktyka cofa się do „*wystawianie oceny*”,
2. Ze statusu „*wystawianie oceny*” praktyka cofa się do „*dziennik w akceptacji*” (w przypadku praktyk z dziennikiem) lub do „*przygotowywanie deklaracji/umowy*” (w przypadku praktyk bez dziennika),
3. Ze statusu „*dziennik odrzucony*” praktyka cofa się do „*dziennik w akceptacji*”,
4. Ze statusu „*dziennik w akceptacji*” praktyka cofa się do „*uzupełnianie dziennika*”,
5. Ze statusu „*przygotowanie deklaracji/umowy*” praktyka cofa się do „*w akceptacji Opiekuna*”,
6. Ze statusu „*Odrzucono*” praktyka cofa się do „*w akceptacji Opiekuna*”.

UWAGA!

- Praktyki ze statusem „*w akceptacji Opiekuna*” nie można już cofnąć do wcześniejszego etapu, wystarczy natomiast, że Opiekun nie zaakceptuje w systemie zgłoszenia nowej praktyki → wtedy praktyka automatycznie wróci do I etapu, w którym student będzie mógł wprowadzić stosowne poprawki.
- W przypadku cofnięcia praktyki ze statusu „*oceniona i zakończona*” do statusu „*wystawianie oceny*” Opiekun będzie musiał ponownie ocenić tę samą praktykę, a ocena automatycznie wysłana do Usos zastąpi wcześniej wystawioną ocenę (tzn. w przypadku takiej samej oceny zmieni się w Usos jedynie data jej wystawienia).

Prośbę o cofnięcie praktyki można również anulować kontaktując się bezpośrednio z administratorem- administrator.praktyki@mail.umcs.pl, należy to jednak uczynić w miarę możliwości dość szybko, gdyż praktyki są cofane i usuwane z systemu min. 2 x dziennie.

PRZYKŁAD:

Praktyka studenta jest już na etapie „*wystawiania oceny*”, okazało się jednak, że Praktykodawca wymaga wprowadzenia stosownych zmian do dziennika praktyk przed jego podpisaniem. W takiej sytuacji student powinien wysłać prośbę o cofnięcie praktyki, dzięki temu praktyka cofnie się do etapu „*dziennik w akceptacji*”. Następnie wystarczy, że Opiekun odrzuci w systemie dziennik, dzięki czemu praktyka powróci do etapu „*uzupełnianie dziennika*” i możliwe będzie wprowadzenie wymaganych przez Praktykodawcę poprawek w dzienniku.

4.5 Usuwanie praktyki z Systemu

Aby trwale usunąć praktykę z systemu należy:

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

The screenshot shows the 'Moje praktyki' menu item highlighted in the left sidebar. The main area displays the 'Lista praktyk' (List of practices) with a table of practice entries. Each entry includes a practice name, status, dates, supervisor, and a 'Szczegóły' (Details) button. The 'Szczegóły' button for the 'PGS Sp. z o.o. - praktyka testowa' entry is circled in red.

Nazwa praktyki	Status	Od	Do	Opiekun	Akcje
sm32Studio	Nie wysłano do akceptacji	2016-05-12	2016-05-28	Praktyki Opiekun	Szczegóły
Maj- Max	Przygotowywanie deklaracji/umowy	2016-05-02	2016-06-16	Praktyki Opiekun	Szczegóły
PGS Sp. z o.o. - praktyka testowa	Dziennik w akceptacji	2016-05-05	2016-06-30	Praktyki Opiekun	Szczegóły
TVN- praktyka testowa	Dziennik w akceptacji	2016-05-05	2016-06-30	Praktyki Opiekun	Szczegóły
sm32Studio	Wystawienie oceny	2016-05-10	2016-05-31	Praktyki Opiekun	Szczegóły

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

The screenshot shows the 'Szczegóły praktyki' (Practice Details) form. It is divided into two main sections: 'Student' and 'Praktykodawca' (Practice Provider). The 'Student' section contains fields for name, address, index number, and contact information. The 'Praktykodawca' section contains fields for name, address, NIP, and a section for the authorized person (Kaja Zabłocka) with fields for phone number and email. There is a 'Zmień' (Change) button next to the authorized person's name. Below these sections is the 'Opiekun' (Supervisor) section with fields for name, phone, and email, and a 'Zmień opiekuna' (Change supervisor) button. At the bottom, there is a button labeled 'Wyślij prośbę o usunięcie praktyki' (Send request to delete practice), which is circled in red.

Student

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

Praktykodawca

Nazwa: Test sm32
Adres: 34-300 Żywiec, Żywiec
Kościuszki 13 / 3
NIP: 3214446890
Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy: Kaja Zabłocka
Numer telefonu:
Email:
Zmień

Opiekun

Opiekun ze strony Praktykodawcy:
Imię i nazwisko:
Telefon:
Adres email:
Zmień opiekuna

Wyślij prośbę o usunięcie praktyki

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

Student		Praktykodawca	
Imię i nazwisko	Wiktor Tadeusz Rysak	Nazwa	Test sm32
Adres		Adres	34-300 Żywiec, Żywiec
Nr indeksu	936149		Kościuszki 13 / 3
Kontakt	e-mail.	NIP	3214446890
	wiktor.rysak@poczta.umcs.lublin.pl	Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy	<input type="text" value="Kaja Zabłocka"/>
			<input type="text" value="Numer telefonu"/>
			<input type="text" value="Email"/>
			<input type="button" value="Zmień"/>
Opiekun			
Opiekun ze strony Praktykodawcy:			
<input type="text" value="Imię i nazwisko"/>	<input type="text" value="Telefon"/>	<input type="text" value="Adres email"/>	<input type="button" value="Zmień opiekuna"/>
<input type="button" value="Wyślij prośbę o usunięcie praktyki"/>			
Powód usunięcia:			
<input type="text" value="Zmiana Praktykodawcy"/>			
<input type="button" value="Potwierdź wysłanie prośby o usunięcie praktyki"/>			

Prośba o usunięcie praktyki zostanie wysłana do Opiekuna z ramienia UMCS, po jej akceptacji praktyka zostanie ostatecznie i nieodwracalnie usunięta przez administratora systemu.

UWAGA! Opiekun również ma możliwość zgłoszenia praktyki do usunięcia z pominięciem kroku pierwszego tj. wysłania prośby o usunięcie praktyki przez studenta. W takiej sytuacji prośba o usunięcie praktyki wysyłana jest przez Opiekuna bezpośrednio do administratora systemu.

4.6 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.

4.6.1 Dodawanie oddziału firmy wprowadzonej do Bazy Praktykodawców

Aby dodać oddział firmy/instytucji widniejącej już w Bazie 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

Filteruj
Praktykodawców

Kraj:

Powiat:

Województwo:

Wszystkie


Miejscowość:

Lista Praktykodawców

Dodaj Praktykodawcę

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

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

**UMCS**

Złóż problem

[Moduł Student](#)

[Moje praktyki](#)

[Baza praktykodawców](#)

[Ankiety](#)

[Powiadomienia](#)

[Dokumentacja praktyki](#)

[Dane](#)

[Dzienniki praktyk](#)

Strona główna

Wiktor Rysak

Szczegóły Praktykodawcy

Lista Praktykodawców

Praktykodawca

Praktykodawca:

Aspello Sp. z o.o.

Adres

24-325 Wrocław, Wrocław
ul. Mickiewicza 10d 2

NIP

1234567890

Dodaj praktykę

Dodaj oddział

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

Dodaj oddział

Wprowadź dane oddziału

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 ✓ Nr lokalu:

Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy:
Joanna Sobesto

Telefon:

Adres email:
j.sobesto@aspellotest.pl ✓

Zapisz oddział

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

Zaloguj się

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

7. W ostatnim kroku należy zaznaczyć oddział, wpisać dane Opiekuna ze strony Praktykodawcy (opcjonalnie) i zatwierdzić klikając „Dodaj praktykę i wyślij do akceptacji”:

Zgłoszenie

Opiekun:
Opiekun Praktyki

Student

Imię i nazwisko: Wiktor Tadeusz Rysak

Adres: 936149

Nr indeksu: e-mail.

Kontakt: wiktorysak@poczta.umcs.lublin.pl

Praktykodawca

Nazwa: Aspello Sp. z o.o.

Adres: 24-325 Wrocław, Wrocław ul. Mickiewicza 10d 2

NIP: 1234567890

Osoba upoważniona do...: Grzegorz Karp

Opiekun

Oddział:

☐ Nazwa oddziału: Brak
 ☒ Nazwa oddziału: Dział marketingu

Adres: 20-001 Lublin, Lublin
 Kontakt: Joanna Sobesto
 tel. email: j.sobesto@aspellotest.pl

Opiekun ze strony Praktykodawcy:

Anna Czarnecka Telefon anna.czarnecka@aspellotest.pl ☒

Dodaj praktykę

Dodaj praktykę i wyślij do akceptacji

4.6.2 Dodawanie nowego Praktykodawcy wraz z oddziałem firmy

Aby wprowadzić dane nowego Praktykodawcy wraz z danymi oddziału, w którym student będzie realizował praktykę należy:

1. W menu bocznym zaznaczyć "Baza praktykodawców" a następnie wybrać „Dodaj Praktykodawcę”:

Moduł Student

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

Lista Praktykodawców

Filtry

Filtruj Praktykodawców

Kraj:

Powiat:

Województwo:

Miejscowość:

Praktykodawca:

Dodaj Praktykodawcę

Nazwa	Status	Praktykodawca	Szczegóły	Dodaj praktykę
AIP- praktyka testowa	Niedostępny	Praktykodawca: Anna Kowalska	Szczegóły	Dodaj praktykę
Aspello Sp. z o.o.	Niedostępny	Praktykodawca: Grzegorz Karpa	Szczegóły	Dodaj praktykę
Firma test	Niedostępny	Praktykodawca: John Smith	Szczegóły	Dodaj praktykę
Firma testowa	Niedostępny	Praktykodawca: Kamil Suhecki	Szczegóły	Dodaj praktykę

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

Moduł Student

- 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:

Wyszukaj Praktykodawcę

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

Zgłoś problem

Dokumentacja praktyki
 Dane
 Dzienniki praktyk

Krok 1

Nie znaleziono takiego Praktykodawcy w bazie

Wprowadz dane Praktykodawcy

Nazwa firmy:

☐ Praktykodawca zagraniczny

NIP:

Kraj:

Powiat:

Województwo:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Wybierz branżę:

Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy:

Telefon:

Adres email:

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

Zgłoś problem

województwo:

 Miejscowość:

 Praktykodawca:

 Branża:

Filtruj

Firma test	Praktykodawca: John Smith	Szczegóły	Dodaj praktykę
Niedostępny			
Firma testowa	Praktykodawca: Kamil Suchecki	Szczegóły	Dodaj praktykę
Niedostępny			
Hurtownia wielobranżowa	Praktykodawca: Anna Dymna	Szczegóły	Dodaj praktykę
Niedostępny			
Icon Fitness	Praktykodawca: Igor Kowalski	Szczegóły	Dodaj praktykę
Niedostępny			
Maj- Max	Praktykodawca: Krzysztof Janicki	Szczegóły	Dodaj praktykę
Niedostępny			
PGS Sp. z o.o. - praktyka testowa	Praktykodawca: Agnieszka Wojciechowska	Szczegóły	Dodaj praktykę
Niedostępny			
Polska Press	Praktykodawca: Maria Lubelska	Szczegóły	Dodaj praktykę
Niedostępny			
Polskapresse	Praktykodawca: Joanna Kolstrung	Szczegóły	Dodaj praktykę
Niedostępny			

4.7 Informacja o odbytych praktykach w Suplemencie do dyplomu

Na styku współpracy między systemami USOS i SOP została opracowana funkcjonalność, dzięki której po zakończonej praktyce i ostatecznym rozliczeniu toku studiów studenta w USOS dane o zrealizowanych przez studenta praktykach automatycznie są migrowane do systemu USOS, a następnie do suplementu.

UWAGA:

Jeżeli student zrealizował w Systemie „praktykę zaliczoną na innej podstawie” to do suplementu nie zostaną zmigrowane żadne informacje dotyczące tej praktyki, gdyż jest to praktyka zaliczana na podstawie skanów dokumentów załączonych do Systemu (np. na podstawie zatrudnienia), w związku z czym nie ma możliwości pobrania danych do suplementu.

Informacja w suplemencie na temat odbytej praktyki będzie miała postać:

[rodzaj praktyki: praktyka zawodowa lub praktyka pedagogiczna]: [nazwa przedmiotu praktycznego] w terminie od [data rozpoczęcia*] do [data zakończenia*] (ilość godzin/tygodni), miejsce odbycia praktyki: [nazwa i adres firmy]

*w przypadku praktyk realizowanych z dziennikiem praktyk terminem realizacji praktyki w suplemencie będzie data pierwszego i ostatniego wpisu z dziennika praktyk z Systemu, natomiast w przypadku praktyk realizowanych bez dziennika do suplementu zmigruje się czas trwania praktyki wpisany przez studenta do Systemu

Przykład:

„Praktyka zawodowa: Praktyka w zakresie informatyki w terminie od 1.1.2014 do 2.2.2014

(120 godz.) miejsce odbycia praktyki: Google, ul. Emilii Plater 53, 00-113 Warszawa”