

Harmonogram czynności związanych z indywidualną praktyką zawodową na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia na podstawie karty procedury P.164,

(załącznik do zarządzenia Rektora nr 81/2015)

Osoba/Czynność	Kierunek akcji miejsce / osoba	Termin*
STUDENT – złożenie wniosku o odbycie praktyki zawodowej (zał. nr 2 do Zarządzenia Rektora UP nr 43/2014 formularz P.164_F1) potwierdzonego przez Jednostkę Przyjmującą	Koordinator praktyk	Przed rozpoczęciem praktyki
Koordinator praktyk –akceptacja wniosku oraz przygotowanie umowy (w dwóch egzemplarzach) wraz z nadaniem numeru (zał. nr 3 do Zarządzenia Rektora UP nr 43/2014 formularz P.164_F2) i przekazanie do Dziekanatu WR,OiB z prośbą o podpis Dziekana	Dziekanat WOAK	Przed rozpoczęciem praktyki
Dziekanat WR,OiB – podpisanie przez Dziekana 2 egz. umowy i przekazanie ich do Jednostki Przyjmującej za pośrednictwem Koordynatora praktyk lub studenta	Koordinator praktyk- (student) - Jednostka Przyjmująca	Przed rozpoczęciem praktyki
Jednostka Przyjmująca – podpisanie 2 egz. umowy i zwrotne przesłanie 1 egz. do Koordynatora praktyk	Koordinator praktyk	Przed rozpoczęciem praktyki
STUDENT – przekazanie Koordynatorowi wypełnionego Dziennika praktyk z opinią Opiekuna z Jednostki przyjmującej	Koordinator praktyk	Po zakończeniu praktyki *
KOORDYNATOR – przekazanie pozytywnie zaopiniowanych Dzienników praktyk do Dziekanatu	Dziekanat WR,O i B	Do końca semestru na którym odbywają się praktyki
Ubieganie się o zwolnienie z praktyk**		
STUDENT – złożenie wniosku o zwolnienie z obowiązku odbycia praktyki wraz z załącznikami (zał. nr 4 do Zarządzenia Rektora UP nr 43/2014 (formularz P.164_F4)	Koordinator praktyk	30 dni od rozpoczęcia semestru, którego decyzja dotyczy
KOORDYNATOR – zaopiniowanie wniosków i przekazanie do Dziekanatu WOAK - decyzja Dziekana	Dziekanat WR,O i B	Do 30 dni po terminie złożenia wniosków

*Szczegółowe terminy podawane są corocznie w terminarzu studenckich praktyk zawodowych,

** zgodnie z Uchwałą senatu UP nr 156/2014