*Załącznik nr 1 do Regulaminu praktyk zawodowych*

**ŚCIEŻKI REALIZACJI PRAKTYK – PROCEDURA ORGANIZACYJNA**

**SCIEŻKA 1 – Praktyka zawodowa realizowana w podmiocie znajdującym się Bazie Organizatorów praktyk**

1. Student dokonuje wyboru miejsca praktyki zawodowej z Bazy Organizatorów Praktyk dostępnej na stronie internetowej Uczelni/Filii w zakładce Studenci/Praktyka zawodowa.
2. Student wypełnia **Wniosek o przyjęcie na praktykę zawodową** (zał. 3), dostępny na stronie internetowej Uczelni/Filii, a następnie składa lub przekazuje drogą elektroniczną do wybranego Organizatora praktyk z Bazy.
3. Organizator praktyk (wybrany pracodawca), rozpatruje Wniosek **o przyjęcie na praktykę zawodową**. Wypełnia i podpisuje dokument, który zwraca studentowi.
4. Student przekazuje wypełniony **Wniosek o przyjęcie na praktykę zawodową** oraz zał. 9 do Centrum Współpracy z Biznesem – Biura Karier, a w Filii do Biura Filii.
5. Po weryfikacji wniosku, Student otrzymuje informację w sprawie realizacji praktyki.Fakt ten odnotowywany jest w **Rejestrze praktyk zawodowych**
6. Przygotowywana jest **Trójstronna umowa o organizację praktyki zawodowej – 3 egzemplarze** (zał. 4) oraz **Umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych – 2 egzemplarze** (zał. 5), którą student odbiera z Centrum Współpracy z Biznesem – Biura Karier lub z Biura Filii.
7. Student zwraca podpisane przez Strony **1 egzemplarz Umowy trójstronnej o organizację praktyki zawodowej oraz 1 egzemplarz Umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych** do Centrum Współpracy z Biznesem – Biura Karier a w Filii do Biura Filii przed terminem rozpoczęcia praktyki.
8. Student realizuje nieodpłatną 120 godzinną praktykę w od 1 lipca do 15 września (lub za zgodą Prodziekana ds. Studenckich/Prodziekana Filii w terminie wcześniejszym w czasie wolnym od zajęć) i prowadzi **Dziennik praktyki zawodowej** (zał. 6),
9. Student po realizacji praktyki składa **Dziennik praktyki zawodowej** najpóźniej w terminie 7 dni od jej zakończenia w Centrum Współpracy z Biznesem – Biurze Karier, a w Filii w Biurze Filii i uzyskuje wpis w systemie USOSWeb do 30 września.

**ŚCIEŻKA 2 - Praktyka zawodowa realizowana w podmiocie spoza Bazy Organizatorów Praktyk**

1. Student zgłasza propozycje dodania nowego podmiotu (firmy, instytucji samorządowej lub organizacji społecznej) w Centrum Współpracy z Biznesem – Biurze Karier, a w Filii w Biurze Filii. na **Wniosku o wpis nowego podmiotu do Bazy Organizatorów Praktyk w danym roku akademickim** (zał. 7).
2. Koordynator ds. praktyk zawodowych weryfikuje wskazanego pracodawcę pod kątem możliwości realizacji efektów uczenia się przewidzianych dla Praktyki zawodowej.
3. Po otrzymanej informacji zwrotnej student realizuje procedurę ścieżki nr 1:
4. Student wypełnia **Wniosek o przyjęcie na praktykę zawodową** (zał. 3), dostępny na stronie internetowej Uczelni/Filii, a następnie składa lub przekazuje drogą elektroniczną do wybranego Organizatora praktyk z Bazy.
5. Organizator praktyk (wybrany pracodawca), rozpatruje Wniosek **o przyjęcie na praktykę zawodową**. Wypełnia i podpisuje dokument, który zwraca studentowi.
6. Student przekazuje wypełniony **Wniosek o przyjęcie na praktykę zawodową** oraz zał. 9 do Centrum Współpracy z Biznesem – Biura Karier, a w Filii do Biura Filii.
7. Po weryfikacji wniosku, Student otrzymuje informację w sprawie realizacji praktyki.Fakt ten odnotowywany jest w **Rejestrze praktyk zawodowych.**
8. Przygotowywana jest **Trójstronna umowa o organizację praktyki zawodowej – 3 egzemplarze** (zał. 4) oraz **Umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych – 2 egzemplarze** (zał. 5), którą student odbiera z Centrum Współpracy z Biznesem – Biura Karier lub z Biura Filii.
9. Student zwraca podpisane przez Strony **1 egzemplarz Umowy trójstronnej o organizację praktyki zawodowej oraz 1 egzemplarz Umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych** do Centrum Współpracy z Biznesem – Biura Karier a w Filii do Biura Filii przed terminem rozpoczęcia praktyki.
10. Student realizuje nieodpłatną 120 godzinną praktykę w od 1 lipca do 15 września (lub za zgodą Prodziekana ds. Studenckich/Prodziekana Filii w terminie wcześniejszym w czasie wolnym od zajęć) i prowadzi **Dziennik praktyki zawodowej** (zał. 6),
11. Student po realizacji praktyki składa **Dziennik praktyki zawodowej** najpóźniej w terminie 7 dni od jej zakończenia w Centrum Współpracy z Biznesem – Biurze Karier, a w Filii w Biurze Filii i uzyskuje wpis w systemie USOSWeb do 30 września.

**ŚCIEŻKA 3 – Praktyka zawodowa zaliczana na podstawie udokumentowanej aktywności zawodowej lub społecznej.**

1. W terminie do 15 czerwca danego roku akademickiego, student wypełnia  i składa w Centrum Współpracy z Biznesem – Biuro Karier, a w Filii w Biurze Filii **Podanie o zgodę na zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie innej aktywności** (zał. 8) i załącza **dokument potwierdzający wskazaną aktywność.**
2. Aktywność, która może być zaliczona na poczet praktyk zawodowych to praca zawodowa, praktyka, staż, praca społeczna, której zakres umożliwiał nabycie wskazanych w programie praktyk efektów uczenia się. Jednocześnie aktywność ta (doświadczenie) powinno dotyczyć działań zakończonych nie później niż 2 lata, licząc od daty złożenia podania.
3. Prodziekan ds. Studenckich, a w Filii – Prodziekan Filii, po określeniu poziomu spełnienia efektów uczenia przez Koordynatora ds. praktyk zawodowychpodejmuje decyzję w sprawie zaliczenia wskazanej aktywności na poczet praktyki zawodowej. Student otrzymuje powiadomienie mailowe w tej sprawie.
4. Zgoda na zaliczenie pracy zawodowej lub społecznej na poczet praktyki zawodowej jest odnotowana przez Centrum Współpracy z Biznesem – Biurze Karier lub Biurze Filii
w **Rejestrze praktyk zawodowych** dla kierunku.
5. W przypadku odmowy zaliczenia wskazanej aktywności zawodowej lub społecznej na poczet praktyki zawodowej student zobowiązany jest do realizacji praktyki zawodowej w ramach ścieżki 1 lub 2.