

INFORMACJE DLA STUDENTÓW KIERUNKU ZARZĄDZANIE STUDIA I STOPNIA ODBYWAJĄCYCH PRAKTYKI STUDENCKIE

Przed odbyciem praktyk

1. Student składa **do koordynatora praktyk**:

- 1) **zatwierdzenie miejsca i zakresu praktyk** (załącznik 1)
- 2) **dokument poświadczający posiadanie ubezpieczenia** od następstw nieszczęśliwych wypadków (ubezpieczenie NNW) oraz od odpowiedzialności cywilnej za czynności studenta podejmowane w ramach praktyk (ubezpieczenie OC).

Studencie wydrukuj [zaświadczenie o posiadaniu ubezpieczenia](#) i udaj się do Działu Windykacji EUH-E pok. 112 (parter) po poświadczanie posiadaniu ubezpieczenia.

2. Koordynator praktyk stwierdza posiadanie ubezpieczenia NNW i OC przez studenta oraz zatwierdza miejsce i zakres praktyk.
3. Po zatwierdzeniu przez koordynatora praktyk miejsca i zakresu praktyk oraz posiadania przez studenta ubezpieczenia NNW i OC, student wypełnia [umowę o organizację obowiązkowej praktyki zawodowej studentów Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej w Elblągu](#) i przedstawia do podpisu **Prodziekanowi Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Pani dr Izabeli Seredocha**, która akceptuje i podpisuje umowę w imieniu Uczelni.
4. Dokumenty niezbędne przed odbyciem praktyk, studenci powinni przekazać koordynatorowi praktyk co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem praktyki, nie później niż do 20 czerwca w przypadku praktyk letnich i do 20 października w przypadku praktyk zimowych.

Po odbyciu praktyk

Student składa **do koordynatora praktyk**:

- 1) dziennik praktyki kierunkowej na studiach pierwszego stopnia stopnia (załącznik nr 2) albo dziennik praktyki specjalnościowej na studiach pierwszego stopnia (załącznik nr 3)
- 2) zaświadczenie o zrealizowanych praktykach lub zaświadczenie potwierdzające pracę zawodową (załącznik nr 4).

ZWOLNIENIE Z PRAKTYKI

1. Studenci mogą ubiegać się o zwolnienie w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyki na podstawie udokumentowanej aktywności zawodowej w kraju lub za granicą zgodnej z profilem kształcenia na kierunku studiów i na wybranej specjalności potwierdzającej osiągnięcie efektów kształcenia przewidzianych dla praktyki.
2. Praktykę zawodową można uznać za zaliczoną w całości, jeżeli prowadzona przez studenta działalność zawodowa umożliwiła mu osiągnięcie efektów kształcenia zawartych w

programie praktyki obowiązującej dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów, a czas jej trwania nie jest krótszy niż wymiar praktyki określony w programie.

3. Zwolnienie studenta z obowiązku odbycia praktyki zawodowej następuje na pisemny **wniosek studenta o zwolnienie z praktyki** skierowany **do dziekana** (załącznik nr 5) **za pośrednictwem koordynatora praktyk**.
4. Do wniosku o zwolnienie z praktyki należy dołączyć dokumentację poświadczającą formy aktywności zawodowej (np. skierowanie na staż/praktyki/wolontariat, decyzję o mianowaniu, umowę o pracę z zakładu pracy lub innej instytucji zatrudniającej zawierające informacje o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku, zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej itp.) wraz z potwierdzonym zakresem wykonywanych czynności zawodowych.
5. Koordynator praktyk opiniuje wniosek studenta o zwolnienie z praktyki.
6. Koordynator praktyk ma prawo zwolnić studenta jedynie z części praktyki, jeśli wykazana ilość aktywności zawodowej studenta jest mniejsza niż 180 godzin, bądź wykonywane przez studenta czynności zawodowe nie pokrywają się ze wszystkimi efektami kształcenia, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki.
7. Decyzję o zwolnieniu z praktyki zawodowej w całości lub w części podejmuje dziekan po zasięgnięciu opinii koordynatora praktyk.
8. Student, który uzyskał zgodę na zwolnienie z odbycia praktyki zawodowej zobowiązany jest do złożenia **koordynatorowi praktyk**:
 - 1) dziennika praktyk zawierającego wyszczególnienie zadań realizowanych na stanowisku pracy, potwierdzających efekty kształcenia przypisane praktyce odpowiadające zakresowi właściwej praktyki kierunkowej albo specjalnościowej
 - wzór dziennika wykonywanych czynności zawodowych odpowiadających zakresowi praktyki kierunkowej na studiach pierwszego stopnia stanowi załącznik nr 6,
 - wzór dziennika wykonywanych czynności zawodowych odpowiadających zakresowi praktyki specjalnościowej na studiach drugiego stopnia stanowi załącznik nr 7,
 - 2) zaświadczenie o zrealizowanych praktykach lub zaświadczenie potwierdzające pracę zawodową (załącznik nr 4).

ZALICZENIE PRAKTYKI

1. Zaliczenie praktyki studenckiej następuje w wyniku oceny dokonanej przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji przyjmującej studenta na praktykę oraz przez koordynatora praktyk z ramienia EUH-E i na podstawie zgromadzonej dokumentacji, którą student jest zobowiązany dostarczyć opiekunowi praktyk i koordynatorowi praktyk.
2. Koordynator praktyk ma prawo zaliczyć studentowi jedynie część praktyki, jeśli wykonywanie pracy i powierzonych obowiązków w trakcie praktyki trwało mniej niż 180 godzin, bądź wykonywane przez studenta czynności zawodowe nie pokryły się ze wszystkimi efektami kształcenia, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki.
3. Ostatecznego zaliczenia praktyki dokonuje **koordynator praktyk** i odnotowuje to w dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów.
4. Sposób zaliczenia: zaliczenie bez oceny.

5. Formy zaliczenia: realizacja zleconych praktykantom zadań zapewniających uzyskanie efektów kształcenia określonych w programie.
6. Kryteria oceny i zaliczenia praktyk są określone w sylabusach i dziennikach praktyk.
7. Dokumenty potwierdzające zaliczenie praktyki są archiwizowane w aktach osobowych studenta.

Dokumenty z realizacji praktyk studenckich, które odbywały się w danym roku akademickim, należy dostarczyć koordynatorowi praktyk najpóźniej do końca danego semestru.

WPIS Z PRAKTYK STUDENT OTRZYMUJE PO IV i V SEMESTRZE – studia I stopnia