



PRAKTYKI STUDENCKIE NA WYDZIALE INŻYNIERII ZARZĄDZANIA w roku akademickim 2024/2025

Instrukcja postępowania dla praktyk realizowanych w trybie normalnym

ODPOWIEDZIALNY	ZAKRES DZIAŁANIA	TERIN REALIZACJI
Student	Dostarczenie do opiekuna praktyk <u>Załącznika 1 do Regulaminu praktyk</u> – wstępna zgodna przyjęcia studenta na praktykę – WYDRUKI wypełnione w wersji elektronicznej dwa egzemplarze dokumentu. UWAGA: Praktyki powinny się odbyć podczas wakacji letnich (01.07.2025 – 30.09.2025). Jeżeli praktyki mają się odbyć w innym terminie należy złożyć podanie do prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich z prośbą o zmianę terminu odbycia praktyk – Formularz 1 Podanie o zmianę terminu praktyk na WIZ. Podanie należy dostarczyć do sekretariatu Dziekana – pokój 117	Do 03.06.2025 zgodnie z terminami dyżurów opiekuna praktyk.
Opiekun praktyk	Podjęcie decyzji czy praktyki mogą się odbyć zgodnie z zapisami na wstępnej zgodzie przyjęcia studenta na praktykę. Sprawdzenie czy jest 160 godzin, 4 tygodnie (20 dni roboczych), 40 godzin tygodniowo oraz informacji czy praktyki są płatne czy bezpłatne. JEŚLI TAK: podpisanie załącznika 1 do Regulaminu praktyk. JEŚLI NIE: przesłanie informacji do studenta, że praktyki nie mogą się odbyć zgodnie z deklaracją na załączniku 1 do Regulaminu praktyk.	W ciągu 5 dni roboczych od daty dostarczenia załącznika 1 przez studenta.
Student	Odebranie podpisanej wstępnej zgody przyjęcia studenta na praktyki od opiekuna praktyk (Załącznik nr 1), zeskanowanie dokumentu i przesłanie go równocześnie do: - Centrum Praktyk i Karier: cpik@put.poznan.pl - Opiekuna Praktyk wskazanego dla kierunku studiów: imie.nazwisko@put.poznan.pl UWAGA: W treści maila należy wskazać informacje wymienione w niezbędniku studenta opublikowanym przez CPiK	W ciągu 3 dni roboczych od daty odebrania załącznika od opiekuna praktyk – nie później niż 14 dni roboczych przed rozpoczęciem praktyk.
Centrum Praktyk i Karier	Przygotowanie stosownych dokumentów (załącznik 4, lub 5, lub 6, lub 7 do Regulaminu praktyk) zgodnie z danymi zawartymi w zaakceptowanym załączniku 1 do Regulaminu praktyk i informacjami przesłanymi przez Studenta w wiadomości e-mail.	Zgodnie z procedurą postępowania CPiK.
Student	Odebranie stosownych dokumentów (załącznik 4, lub 5, lub 6, lub 7 do Regulaminu praktyk) z CPiK, zeskanowanie i przesłanie ich do opiekuna praktyk.	Najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem praktyk.
Student	Realizacja praktyk zgodnie z programem praktyk obowiązującym na danym kierunku studiów i bieżące prowadzenie sprawozdania z praktyk – załącznik 8 do Regulaminu praktyk.	Zgodnie z ustalonym terminem odbywania praktyk
Student	Przygotowanie dokumentów do zaliczenia praktyk: - kopia umowy o praktykę lub skierowania (dokument przygotowany przez CPiK) - Załącznik 3 do Regulaminu praktyk – zaświadczenie o odbyciu praktyk - Załącznik 8 do Regulaminu praktyk – sprawozdanie z realizacji praktyki - Formularz 2 Zaliczenie praktyk na WIZ – dwa egzemplarze formularza nr 2	Najpóźniej 14 dni roboczych od daty zakończenia praktyk ¹
Student	Zaliczenie praktyk – udanie się na dyżur opiekuna praktyk, dostarczenie przygotowanych dokumentów.	
Opiekun praktyk	Analiza otrzymanych od studenta dokumentów i stwierdzenie czy możliwe jest zaliczenie praktyk. JEŚLI TAK: wpisane zaliczenia z praktyk do USOS, wpisane zaliczenia na dwóch egzemplarzach formularza 2 i archiwizacja dokumentów. JEŚLI NIE: zwrócenie dokumentów studentowi w celu poprawy.	W ciągu 5 dni roboczych od daty dostarczenia dokumentów przez studenta.

Opracowała:

Zatwierdziła:

Koordynator praktyk na WIZ
dr inż. Anna Mazur, prof. PP

Prodziekan ds. kształcenia
dr inż. Marta Pawłowska-Nowak

¹ Jeżeli opiekun praktyk przebywa na urlopie należy udać się na najbliższy wyznaczony dyżur opiekuna praktyk po przerwie urlopowej – wówczas może to być dłuższy termin niż 14 dni.