



Obowiązki uczelnianego opiekuna praktyki

Przed przystąpieniem do realizacji praktyki pilotażowej obowiązkiem uczelnianego opiekuna jest:

1. Udział w szkoleniu dla opiekunów praktyk zawodowych;
2. Współdziałanie przy typowaniu instytucji przyjmujących na praktyki zawodowe zgłaszających się na publicznie ogłoszoną ofertę uczelni (tryb konkurencyjny), wstępne uzgodnienie liczby praktykantów i miejsc praktyk;
3. Weryfikacja i zatwierdzenie miejsc praktyk wskazanych przez studentów na podstawie kryteriów doboru obowiązujących w uczelni;
4. Przygotowanie danych do zawarcia umów z instytucjami przyjmującymi praktykantów na praktyki zawodowej;
5. Uzgodnienie szczegółowego programu i harmonogramu praktyki z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych i praktykantem;
6. Współdziałanie w przygotowaniu dokumentów umożliwiających podjęcie praktyki;
7. Przeprowadzenie odprawy (szkolenia) dla praktykantów, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki. Wydanie odpowiednich dokumentów pozwalających na realizację praktyki, uzupełnionych o niezbędne wpisy (nr polisy ubezpieczeniowej itp.).

W trakcie realizacji praktyki pilotażowej:

1. Kontrola terminowego stawienia się praktykanta na praktyce;
2. Okresowy kontakt z zakładowym opiekunem praktyk, w zakresie oceny postępowania praktykanta. Reagowanie na ewentualne nieprawidłowości;
3. Okresowy kontakt z praktykantem, telefoniczny, mailowy lub osobisty, w celu wstępnej kontroli poprawności przebiegu praktyki;
4. Asysta przy realizacji fotografii dnia praktyki wykonywanej przez wybranego, praktykanta, przy wykorzystaniu informatycznego systemu dokumentowania przebiegu praktyki (docelowo na platformie informatycznej projektu);
5. Minimum jedna, niezapowiedziana wizytacja miejsca praktyki (zakres wizytacji opracowuje uczelnia; sprawozdanie z wizytacji obowiązkowe);
6. Obecność przy hospitacji praktyki zawodowej przeprowadzanej przez pełnomocnika członka zarządu uczelni lub jednostki organizacyjnej uczelni;
7. Ocena kompletności i merytorycznej zawartości studenckiego sprawozdania z praktyki;
8. Bieżąca ocena praktykanta;
9. Opracowanie, wspólnie z zakładowym opiekunem praktyki, zagadnień i mini zadań zawodowych na zaliczenie praktyki;
10. Udział w komisyjnym zaliczeniu praktyki;
11. Współdziałanie z praktykantem, promotorem i zakładowym opiekunem praktyk przy ustalaniu tematu, zakresu i warunków wykonywania aplikacyjnej pracy dyplomowej;
12. Propagowanie idei aplikacyjnych prac dyplomowych w instytucji odbywania praktyk;
13. „Dyżury” na platformie e-learningowej obsługującej praktyki (część docelowej platformy informatycznej projektu);
14. Ocena przebiegu praktyki i miejsca praktyki oraz ocena współpracy z instytucją oraz zakładowym opiekunem praktyk;
15. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej (przy współpracy z zakładowym opiekunem praktyk) stanowiska pracy, na którym praktyka jest realizowana, dla potrzeb sprawozdawania rezultatów projektu).



16. Bieżący monitoring wpisów zawartych w port folio praktykanta;
17. Weryfikowanie i kontrasygnowanie zaświadczeń wystawionych przez zakładowego opiekuna praktyk dotyczących czasu pracy praktykanta na praktyce (karta „pracy” praktykanta), niezbędnych do wypłaty stypendium oraz wniosków o refundację ponoszonych przez praktykanta dodatkowych kosztów, związanych z realizacją praktyki.

Zaliczenie praktyki zawodowej

1. Opracowanie, wspólnie z zakładowym opiekunem praktyki, zagadnień i mini zadań zawodowych na zaliczenie praktyki;
2. Udział w komisyjnym zaliczeniu praktyki;

Przygotowywanie aplikacyjnej pracy dyplomowej

1. Współdziałanie z praktykantem, promotorem i zakładowym opiekunem przy ustalaniu tematu, zakresu i warunków wykonywania aplikacyjnej pracy dyplomowej;
2. Propagowanie idei aplikacyjnych prac dyplomowych w instytucji odbywania praktyk;