

WYDZIAŁ PRZYRODNICZO-TECHNOLOGICZNY

Praktyki

Przewodnik Studenta

1. Spotkanie Organizacyjne z Wydziałowym Biurem Praktyk i Opiekunem Merytorycznym Praktyki (termin wskazuje Wydziałowe Biuro Praktyk).
2. Skierowanie na Badania Medycyny Pracy (skierowanie na badania otrzymują studenci, których badania nie są już aktualne – należy wziąć pod uwagę, że badania mogą być płatne).
- ~~3. Szkolenie BHP (termin wskazuje Wydziałowe Biuro Praktyk). Szkolenie jest obowiązkowe! Bez dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu BHP nie można rozpocząć praktyk.~~
4. Procedura dostarczania dokumentów:
 - a. Student zobowiązany jest dostarczyć do Wydziałowego Biura Praktyk deklarację przyjęcia na praktyki z podpisem i/lub pieczęcią pracodawcy oraz dokładnym terminem realizacji praktyk (od... do ...). Termin dostarczenia deklaracji zostanie podany podczas spotkania organizacyjnego i jest terminem nieprzekraczalnym. Wraz z deklaracją należy dostarczyć potwierdzenie ubezpieczenia NNW (od następstw nieszczęśliwych wypadków). Ubezpieczenie NNW jest obowiązkowe (dla studentów odbywających praktyki zagranicą NNW powinno obejmować zagranicę). Studenci ubezpieczający się w Uczelni zobowiązani są dostarczyć dowód opłaty lub potwierdzenie wykupienia ubezpieczenia. Studenci, którzy mają nieaktualne badania medycyny pracy otrzymają skierowanie na badania.
 - b. Po dostarczeniu ww. dokumentów, student otrzyma drogą mailową Porozumienie, które należy wydrukować w dwóch egzemplarzach, oba egzemplarze muszą być podpisane i opieczetowane przez pracodawcę i dostarczone do Wydziałowego Biura Praktyk. W przypadku studentów, których pracodawcy proponują inną formę umowy procedura jest taka sama – podpisaną przez pracodawcę umowę w dwóch egzemplarzach należy dostarczyć do WBP.
 - c. Po dostarczeniu przez studenta wszystkich niezbędnych dokumentów, porozumienie i skierowanie na praktyki zostanie podpisane przez Prodziekana. Student obowiązkowo musi zgłosić się do Wydziałowego Biura Praktyk po odbiór jednej kopii porozumienia dla pracodawcy oraz skierowania na praktyki.

Skierowanie jest obowiązkowym dokumentem pozwalającym studentowi rozpocząć odbywanie praktyki. Bez skierowania z WBP nie można realizować praktyki, dlatego należy odebrać je najpóźniej jeden dzień przed terminem rozpoczęcia praktyk.

d. Po zakończeniu praktyki należy zachować dokument zaliczenia praktyki z potwierdzeniem pracodawcy o jej odbyciu. Dokument należy przedstawić na egzaminie. Po egzaminie i wpisaniu oceny, dokument należy dostarczyć do Wydziałowego Biura Praktyk.

5. Po zakończeniu praktyki wszystkie dokumenty muszą być dostarczone do Wydziałowego Biura Praktyk przed zakończeniem sesji letniej.

6. Każdy student jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem praktyk. Regulaminy dla każdego kierunku znajdują się na stronie internetowej Wydziału Przyrodniczo Technologicznego, w zakładce Dydaktyka/Praktyki.

7. Należy pamiętać, że aktem nadrzędnym nad regulaminami praktyk jest aktualne rozporządzenie Rektora dotyczące organizacji roku akademickiego, dlatego terminy praktyk należy dostosować do aktualnych rozporządzeń. Wszystkie rozporządzenia są dostępne na stronie internetowej Uniwersytetu Przyrodniczego.

8. Powyższe zasady dotyczą zarówno studentów odbywających praktyki w kraju, jak i zagranicą.

9. Wszystkie zmiany dotyczące praktyk należy konsultować z Opiekunem Praktyk i uzyskać jego zgodę, a następnie zgodę Prodziekana właściwego dla danego kierunku. W tym celu należy złożyć w Wydziałowym Biurze Praktyk podanie skierowane do Prodziekana z opisem sprawy oraz opinią i podpisem Opiekuna praktyk.

DZIEKAN
Wydziału Przyrodniczo-Technologicznego

Bogdan Stępień
dr hab. Bogdan Stępień, prof.