

Procedura zdalnego obiegu dokumentów dotyczących realizacji praktyk studenckich na Wydziale Matematyki Stosowanej w okresie zagrożenia epidemicznego

Podstawową zasadą jest ograniczenie bezpośrednich kontaktów pomiędzy studentami, opiekunami praktyki, pracownikami Biura Obsługi Studenta oraz pracownikami i przedstawicielami zakładów pracy.

We wszystkich przypadkach, w których jest to możliwe powinny zostać wykorzystane wyłącznie komunikaty e-mail i format PDF. Nie jest wymagane podpisywanie i skanowanie dokumentów – forma czysto elektroniczna jest wystarczająca.

Należy przyjąć, że w razie braku wyraźnego żądania papierowej (podpisanej, podbitej pieczęcią itd.) wersji dokumentu, strony uznają wersję przesłaną przez e-mail jako wystarczającą.

Student w korespondencji z Uczelnią posługuje się e-mailem w domenie "student.polsl.pl" (w razie problemów z komunikacją możliwe jest korzystanie z innego adresu).

W przypadku organizacji praktyki w wybranym przez studenta Zakładzie pracy:

1. Student wysyła do Opiekuna Studenckich Praktyk Zawodowych dla kierunku studiów podanie (skierowane do Pełnomocnika Rektora ds. Studenckich) z prośbą o uruchomienie praktyk w wybranym zakładzie pracy; podanie powinno w szczególności zawierać:
 - a. dane firmy (nazwa, adres, NIP, REGON, e-mail, telefon, osoby reprezentujące, ew. adres filii/oddziału),
 - b. dane osoby odpowiedzialnej za sporządzenie i obsługę umowy o praktykę (imię, nazwisko, e-mail, bezpośredni telefon),
 - c. dane osoby odpowiedzialnej za merytoryczną współpracę w trakcie praktyki – Zakładowego Opiekuna Praktyk (imię, nazwisko, e-mail, bezpośredni telefon),
 - d. dane studenta, w tym nr albumu, kontaktowy adres e-mail i nr telefonu (jeśli posiada),
 - e. daty rozpoczęcia i zakończenia praktyki.
2. Opiekun Praktyk po weryfikacji danych z podania (dot. m.in. profilu działalności firmy, zakresu praktyki) przesyła podanie studenta do akceptacji przez Pełnomocnika Rektora ds. Studenckich.
3. Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich po akceptacji przesyła podanie do BOS.
4. BOS przygotowuje umowę i przesyła ją w wersji elektronicznej (ew. uzupełnioną o faksymile podpisów Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich i Opiekuna Studenckich Praktyk Zawodowych dla kierunku studiów) do:
 - a. zakładu pracy (na adresy podane w pkt. 1b, 1c),
 - b. Opiekuna Studenckich Praktyk Zawodowych dla kierunku studiów,
 - c. Studenta.
5. Po zakończeniu praktyki Student wysyła wypełniony Dziennik praktykanta oraz Sprawozdanie z praktyki na adres Zakładowego Opiekuna Praktyk (osoby wskazanej w pkt. 1c).
6. Zakładowy Opiekun Praktyk przesyła zaakceptowany Dziennik praktykanta, Sprawozdanie z praktyki oraz Umowę o praktykę i Potwierdzenie odbycia praktyki na adres:
 - a. Opiekuna Studenckich Praktyk Zawodowych dla kierunku studiów,
 - b. Studenta.
7. Opiekun Studenckich Praktyk Zawodowych dla kierunku studiów zalicza praktykę na podstawie otrzymanych dokumentów (Dziennik, Sprawozdanie, Umowa, Potwierdzenie), które przesyła do BOS celem archiwizacji.

W przypadku wniosku o zaliczenie praktyki bez obowiązku odbycia („zwolnienie z praktyki”):

1. Student wysyła do Opiekuna Studenckich Praktyk Zawodowych dla kierunku studiów podanie (skierowane do Pełnomocnika Rektora ds. Studenckich) z prośbą o zaliczenie praktyki na podstawie posiadanego doświadczenia (m.in. zawodowego, wolontariatu, działalności gospodarczej) lub wcześniejszego odbycia praktyki/stażu; podanie powinno w szczególności zawierać:
 - a. rodzaj doświadczenia,
 - b. daty/dat zdobywania doświadczenia,
 - c. określenie wymiaru czasowego posiadanego doświadczenia (odpowiadające wymiarowi

praktyki),

- d. dokumentację uwiarygadniającą deklarowane doświadczenie (listy referencyjne, zaświadczenia, kopie umów, rachunków itp.) – w załączeniu,
 - e. Sprawozdanie z praktyki, zawierające opis zdobytego doświadczenia – w załączeniu.
2. Opiekun Studenckich Praktyk Zawodowych dla kierunku studiów po weryfikacji danych z podania przesyła podanie studenta do akceptacji przez Pełnomocnika Rektora ds. Studenckich.
 3. Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich przesyła informację o akceptacji podania do Opiekuna Studenckich Praktyk Zawodowych dla kierunku studiów.
 4. Opiekun Studenckich Praktyk Zawodowych dla kierunku studiów zalicza praktykę na podstawie otrzymanych dokumentów (Podanie z załącznikami, Sprawozdanie), które przesyła do BOS celem archiwizacji.