



**UMCS**

UNIWERSYTET MARII CURIE-SKŁODOWSKIEJ W LUBLINIE

---

Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów  
Biuro Spraw Studenckich

# **Instrukcja**

## **Systemu Obsługi Praktyk**

### **-Moduł Student**

**[www.praktyki.umcs.lublin.pl](http://www.praktyki.umcs.lublin.pl)**

## Spis treści

<b>1.</b>	<b>Dostęp i logowanie do Systemu Obsługi Praktyk.....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Realizacja praktyki krok po kroku.....</b>	<b>9</b>
2.1	„Zapisz się na praktykę” .....	9
2.2	Odrzucenie praktyki przez Opiekuna i jej edycja (+ edycja na późniejszych etapach) .....	14
2.3	Uzupełnianie dziennika praktyk .....	17
<b>3.</b>	<b>Różne sposoby realizacji praktyk.....</b>	<b>22</b>
3.1	Praktyka ze standardową deklaracją Uczelni .....	23
3.2	Praktyka ze standardową umową Uczelni.....	24
3.3	Praktyka z ramową umową Uczelni.....	25
3.4	Praktyka z indywidualną umową Praktykodawcy .....	26
3.5	Praktyka zaliczona na innej podstawie.....	27
3.6	Praktyka realizowana bez dziennika praktyk.....	27
3.7	Praktyki pedagogiczne na Wydziale Humanistycznym (realizowane po projekcie „Przygotowanie i realizacja nowego programu praktyk pedagogicznych na Wydziale Humanistycznym UMCS”) .....	28
<b>4.</b>	<b>Dodatkowe funkcjonalności Systemu Obsługi Praktyk .....</b>	<b>36</b>
4.1	Czerwone alerty określające status praktyki .....	36
4.2	Dokumentacja praktyki.....	37
4.3	Ankieta dla Praktykanta.....	38
4.4	Usuwanie praktyki z Systemu .....	39
4.5	Dodawanie oddziału firmy Praktykodawcy .....	41
4.5.1	Dodawanie oddziału firmy wprowadzonej do Bazy Praktykodawców .....	41
4.5.2	Dodawanie nowego Praktykodawcy wraz z oddziałem firmy.....	44
4.6	Zmiana hasła Użytkownika .....	46
4.7	Informacja o odbytych praktykach w Suplemencie do dyplomu .....	46
4.8	Najczęściej zadawane pytania oraz pojawiające się problemy .....	47

## **Dane kontaktowe:**

### **Administrator Systemu:**

**Marta Wolińska**

tel. (81) 537-58-79

e-mail: [administrator.praktyki@umcs.pl](mailto:administrator.praktyki@umcs.pl)

### **Konsultant USOS:**

**Katarzyna Rożek**

tel. (81) 537-57-69

e- mail: [katarzyna.rozek@poczta.umcs.lublin.pl](mailto:katarzyna.rozek@poczta.umcs.lublin.pl)

## 1. Dostęp i logowanie do Systemu Obsługi Praktyk

Adres: [www.praktyki.umcs.lublin.pl](http://www.praktyki.umcs.lublin.pl)

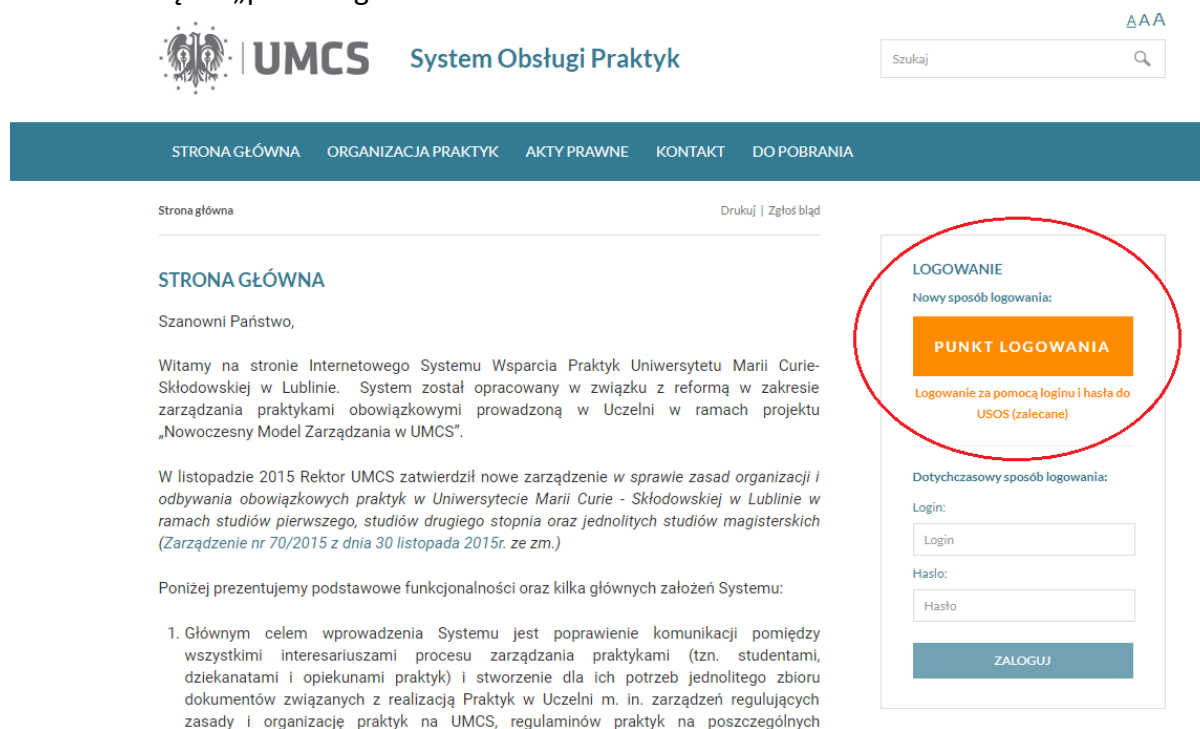
W praktyce oznacza to tyle, że zalogowanie się do jednego systemu automatycznie loguje Użytkownika do pozostałych, i analogicznie- **Nowy sposób logowania do Systemu Obsługi Praktyk (zalecany):**

W ramach ujednolicenia sposobu logowania do większości systemów informatycznych funkcjonujących w UMCS powstał jeden **Punkt Logowania**, dzięki któremu Użytkownik otrzymuje dostęp do większości systemów, w tym Systemu Obsługi Praktyk.

wylogowanie się z jednego systemu automatycznie wylogowuje Użytkownika z pozostałych systemów. Jest to rozwiązanie o tyle wygodniejsze, gdyż nie wymaga od Użytkownika zapamiętywania wielu haseł i loginów, a dodatkowo bezpieczniejsze, gdyż wystarczy wylogować się z jednego systemu, by zostać całkowicie wylogowanym ze wszystkich pozostałych.


Aby zalogować się za pomocą Punktu logowania należy:


1. Kliknąć w „punkt logowania”:



2. System automatycznie przekieruje Użytkownika do Punktu logowania UMCS:

Punkt Logowania

 English



W przypadku problemów z dostępem do APD należy zaktualizować przeglądarkę internetową.

Uwaga studentów!  
Nastąpiła zmiana identyfikatorów do systemu USOS oraz do systemu eduroam.

Konieczne jest **ustawienie nowego hasła**.  
Nowe identyfikatory do systemów USOS i eduroam będą podane w wiadomości e-mail, którą otrzymasz podczas ustawiania nowego hasła.

Pamiętaj o konieczności **zmiany konfiguracji sieci bezprzewodowej eduroam na swoich urządzeniach**.

**Zaloguj się**

Ustaw nowe hasło

[Potrzebujesz pomocy?](#)

3. Użytkownik po wpisaniu swoich danych logowania (używanych np. przy logowaniu do USOS czy APD) i kliknięciu „Zaloguj się” zostanie automatycznie przekierowany do Systemu Obsługi Praktyk jako „zalogowany użytkownik”:

 **UMCS**

System Obsługi Praktyk

AAA

Szukaj

STRONA GŁÓWNA ORGANIZACJA PRAKTYK AKTY PRAWNE KONTAKT DO POBRANIA

Strona główna

Drukuj | Zgłoś błąd

**STRONA GŁÓWNA**

Szanowni Państwo,

Witamy na stronie Internetowego Systemu Wsparcia Praktyk Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie. System został opracowany w związku z reformą w zakresie zarządzania praktykami obywatelskimi prowadzoną w Uczelni w ramach projektu

Zalogowany jako: **Marta Wolińska**

**PANEL ZARZĄDZANIA**

[\[Wyloguj\]](#)

Możliwe jest również korzystanie z dotychczasowego sposobu logowania:

Strona główna | Drukuj | Zgłoś błąd

### STRONA GŁÓWNA

Szanowni Państwo,

Witamy na stronie Internetowego Systemu Wsparcia Praktyk Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie. System został opracowany w związku z reformą w zakresie zarządzania praktykami obowiązkowymi prowadzoną w Uczelni w ramach projektu „Nowoczesny Model Zarządzania w UMCS”.

W listopadzie 2015 Rektor UMCS zatwierdził nowe zarządzenie w sprawie zasad organizacji i odbywania obowiązkowych praktyk w Uniwersytecie Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie w ramach studiów pierwszego, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (Zarządzenie nr 70/2015 z dnia 30 listopada 2015r. ze zm.)

Poniżej prezentujemy podstawowe funkcjonalności oraz kilka głównych założeń Systemu:

**LOGOWANIE**  
Login:  
  
Hasło:  
  
**ZALOGUJ**  
**PUNKT LOGOWANIA**  
**Uwaga!**  
Nowy sposób logowanie (za pomocą loginu i hasła do USOS)

### Dane logowania dla studentów:

login: numer indeksu (z systemu USOS)

hasło: numer pesel

### Dane logowania dla pracowników Uczelni:

login: uczelniany adres e-mail

hasło: numer pesel

Przy tym sposobie logowania należy jednak pamiętać, by po pierwszym logowaniu zmienić swoje hasło w zakładce „Dane”. Natomiast studenci zagraniczni, nieposiadający numer PESEL będą musieli mieć sztucznie tworzone hasła (do pierwszego logowania) przy zastosowaniu tego sposobu logowania.

Po zalogowaniu do systemu student uzyskuje dostęp do Panelu Zarządzania, mając 2 opcje do wyboru:

1. „Zapisz się na praktykę”- opcja wybierana po pierwszym zalogowaniu do systemu w celu zapisania się na praktykę,
2. „Zarządzaj swoją praktyką”- opcja wybierana każdorazowo po wcześniejszym zapisaniu się na praktykę.

Strona główna

Drukuj | Zgłoś błąd

## STRONA GŁÓWNA

Szanowni Państwo,

Witamy na stronie Internetowego Systemu Wsparcia Praktyk Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie. System został opracowany w związku z reformą w zakresie zarządzania praktykami obowiązkowymi prowadzoną w Uczelni w ramach projektu „Nowoczesny Model Zarządzania w UMCS”.

W listopadzie 2015 Rektor UMCS zatwierdził nowe zarządzenie w sprawie zasad organizacji i odbywania obowiązkowych praktyk w Uniwersytecie Marii Curie - Skłodowskiej w Lublinie w ramach studiów pierwszego, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich (Zarządzenie nr 70/2015 z dnia 30 listopada 2015r. ze zm.)

Poniżej prezentujemy podstawowe funkcjonalności oraz kilka głównych założeń Systemu:

1. Głównym celem wprowadzenia Systemu jest poprawienie komunikacji pomiędzy wszystkimi interesariuszami procesu zarządzania praktykami (tzn. studentami, dziekanatami i opiekunami praktyk) i stworzenie dla ich potrzeb jednolitego zbioru dokumentów związanych z realizacją Praktyk w Uczelni m. in. zarządzeń regulujących zasady i organizację praktyk na UMCS, regulaminów praktyk na poszczególnych Wydziałach, Programów Studiów itp.
2. Dla potrzeb ujednolicenia i wsparcia obsługi praktyk przygotowane zostaną również wzory najważniejszych dokumentów związanych z praktykami, które będą zamieszczone w Systemie w tym m. in. wzór umowy o praktykę. Najważniejszym dokumentem, który będzie

Zalogowany jako: Wiktor Rysak

ZARZĄDZAJ SWOJĄ PRAKTYKĄ

ZAPISZ SIĘ NA PRAKTYKI

[Wyloguj]

### DLA PRAKTYKODAWCÓW

Wymagania dla firm

ZGŁOŚ SWOJĄ FIRMĘ

Po kliknięciu w ikonę „Zapisz się na praktykę” lub „Zarządzaj swoją praktyką” student uzyskuje dostęp do Menu, które obejmuje:

- Moje praktyki
- Baza praktykodawców
- Ankiety
- Powiadomienia
- Dokumentacja praktyki
- Dane
- Dzienniki praktyk

## 2. Realizacja praktyki krok po kroku

### 2.1 „Zapisz się na praktykę”

Cała procedura realizacji praktyki rozpoczyna się od nadania w Systemie Obsługi Praktyk roli Opiekuna praktyk wyznaczonemu do tego pracownikowi UMCS.

Student zostanie o tym fakcie poinformowany mailowo- otrzyma powiadomienie z imieniem i nazwiskiem Opiekuna praktyk ze strony Uczelni.

Aby zapisać się w systemie na praktykę należy wejść do panelu zarządzania poprzez ikonę „Zapisz się na praktykę”. System przekieruje studenta do formularza dodawania nowego zgłoszenia praktyki:

Moduł Student

Moje praktyki

Baza praktykodawców

Aktywny

Powiadomienia

Dokumentacja praktyki

Dane

Dzienniki praktyk

### Zgłoszenie Praktyki

Kierunek studiów (Opiekun praktyki):  
Zamówienia publiczne, niestacjonarne poddyplomowe (Opiekun: Opiekun Praktyki)

Przedmiot:  
PRAKTYKA TESTOWA 17/18L (Z-PRAKTYKA-TEST)

Wybierz rodzaj praktyki:  
Praktyka zawodowa

☐ Realizacja praktyki bez dziennika praktyk

Sposób realizacji praktyki:

Praktyka wynikająca z planu:

☒ Ze standardową deklaracją/umową Uczelni:  
☒ deklaracja (stosowana standardowo przy realizacji praktyki)  
☐ umową (stosowana, gdy niemożliwe jest zastosowanie deklaracji ze względu na wewnętrzne regulacje Praktykodawcy)  
☐ z umową ramową Uczelni  
☐ z indywidualną umową Praktykodawcy

☐ praktyka zaliczona na innej podstawie

Czas trwania:  
2018-08-01 2018-08-08 1 ☐ godzin ☒ tygodni

Wyszukaj Praktykodawcę po NIP:  
☐ Praktykodawca zagraniczny  
3214325436

☒ "Oświadczam, że posiadam wykupione ubezpieczenie NNW na czas odbywania praktyki"

Dodaj praktykę

#### UWAGA!

- Na niektórych kierunkach (lub w sytuacji, gdy student ma wzięty wpis warunkowy) w polu „Wybierz przedmiot” może wyświetlić się więcej niż jeden przedmiot praktyczny. Należy uważnie wybrać przedmiot z listy kierując się jego poprawną nazwą oraz wyświetlanym obok rokiem akademickim i semestrem- dane te są automatycznie migrowane z USOS, więc dla pewności student może zweryfikować nazwę przedmiotu i rok akademicki na swojej liście przedmiotów w USOS.
- Wyświetlany przy przedmiocie rok/semestr oznacza w rzeczywistości rok/semestr, w którym zgodnie z programem kształcenia dany przedmiot powinien zostać oceniony w USOS.
- Rok akademicki i semestr są „na sztywno” przypisane do danego przedmiotu w USOS i w taki też sposób wyświetlają się w Systemie Praktyk.
- Jeżeli student wybierze niepoprawny przedmiot praktyczny to Opiekun nie będzie mógł go ocenić w Systemie i ostatecznie wysłać oceny do USOS (poprawność wybranego



przedmiotu można sprawdzić po kodzie przedmiotu, który wyświetli się w szczegółach praktyki- kod przedmiotu powinien być zgodny z kodem wyświetlanym w USOS).

Aby poprawnie wykonać zgłoszenie praktyki należy uzupełnić następujące dane:

- Kierunek studiów- w przypadku gdy student studiuje na jednym kierunku pole zostanie uzupełnione automatycznie, w przypadku dwóch kierunków lub dwóch rodzajów realizowanych praktyk w polu tym należy dokonać wyboru z rozwijanej listy (w nawiasie automatycznie wyświetli się nazwisko Opiekuna praktyk),
- Przedmiot - w przypadku gdy student na danym semestrze jest przypisany tylko do jednego przedmiotu „Praktyka” pole zostanie wypełnione automatycznie, w przypadku większej ilości przedmiotów praktycznych należy dokonać wyboru z rozwijanej listy,
- Rodzaj praktyki - należy wybrać właściwy rodzaj praktyki (przypisane są one do poszczególnych wydziałów),
- Realizacja praktyki bez dziennika praktyk- zaznaczenie tej opcji pozwala na realizację praktyki bez dziennika praktyk (opcja uzupełniania dziennika nie pojawi się na żadnym etapie realizacji praktyki),

**Uwaga! Na Wydziale Ekonomicznym, Politologii oraz Prawa i Administracji wszystkie praktyki są realizowane bez dziennika praktyk, dlatego też w Systemie opcja „bez dziennika” jest zaznaczana automatycznie.**

- Sposób realizacji praktyki- student ma do wyboru kilka możliwości dotyczących sposobu realizacji swojej praktyki:

**Praktyka wynikająca z planu praktyk:**

- ze standardową deklaracją/umową Uczelni- dokument będzie generowany automatycznie na podstawie wprowadzonych do systemu danych,
  - **deklaracją**- standardowo stosowany dokument przy realizacji praktyki, generowany przez Pracownika dziekanatu,
  - **umową**- stosowana jest jedynie w przypadkach, gdy niemożliwe jest zastosowanie deklaracji ze względu na wewnętrzne regulacje Praktykodawcy, umowa generowana jest przez Pracownika dziekanatu,
- **z umową ramową Uczelni**- stosowaną w sytuacji, gdy Uczelnia zawiera jedną umowę ramową z Praktykodawcą na większą ilość praktyk (taki rodzaj umowy często stosowany jest w szkołach, urzędach czy prokuraturze), skan umowy ramowej załączany jest do systemu przez dziekanat,
- **z indywidualną umową Praktykodawcy** – gdy Praktykodawca korzysta z własnych wzorów umów, student jest zobowiązany załączyć plik z worem umowy na etapie zgłaszania swojej praktyki w systemie,
- **Praktyka zaliczona na innej podstawie**- z tej opcji mogą skorzystać studenci, którzy otrzymali zgodę np. na zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia u Pracodawcy.
- Czas trwania praktyki- student zaznacza orientacyjne daty realizacji praktyki (ma również możliwość wprowadzenia dat wstecznych) oraz wpisuje ilość godzin/tygodni,

- Praktykodawca zagraniczny - zaznaczany w przypadku, gdy Praktykodawcą będzie firma, której siedziba znajduje się poza granicami Polski (w tym przypadku znika pole do uzupełnienia numeru NIP),
- NIP Praktykodawcy
  - W przypadku gdy zostanie wprowadzony numer NIP istniejącego już w bazie Praktykodawcy system zaciągnie jego dane automatycznie z bazy i pokaże je w szczegółach zgłoszenia praktyki (jedynie pola do wpisania danych osoby upoważnionej do podpisania umowy/deklaracji oraz Opiekuna ze strony Praktykodawcy pozostaną nieuzupełnione),
  - W przypadku gdy system nie odnajdzie w Bazie Praktykodawców wpisanego numeru NIP student zostanie przekierowany do formularza, w którym będzie musiał wpisać szczegółowe dane Praktykodawcy (wprowadzając nowego Praktykodawcę należy sprawdzić poprawność tych danych, np. w bazach KRS lub CEIDG, do systemu powinny być wprowadzone dane rejestrowe firmy/instytucji).
- Oświadczenie o posiadaniu wykupionego ubezpieczenia NNW- nie jest to pole obowiązkowe do zaznaczenia, nie mniej jednak Regulamin Studiów oraz wewnętrzne procedury wydziałowe dotyczące realizacji praktyk zobowiązują studenta do wykupienia takiego ubezpieczenia (opcja edytowalna w późniejszych etapach).

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zatwierdzić akcję ikoną „Dodaj praktykę”. W tym momencie system przekieruje studenta do kolejnego okna, w którym należy uzupełnić dane Praktykodawcy, o ile nie zostały one wcześniej wprowadzone przez innego Użytkownika systemu (w takim przypadku dane uzupełnią się automatycznie).

**Zgłoś problem**

- Ankiety
- Powiadomienia
- Dokumentacja praktyki
- Dane
- Dzienniki praktyk

### Zgłoszenie Praktyki

Nie znaleziono takiego Praktykodawcy w bazie

Wprowadz dane Praktykodawcy

Nazwa firmy:

TVN- praktyka testowa

☐ Praktykodawca zagraniczny

NIP

8759346345

Kraj:  

Polska

Powiat:  

lubelski

Województwo:  

lubelskie

Miejscowość:  

Lublin

Kod pocztowy:  

20-006

Pocztą:  

Lublin

Ulica:  

Krakowskie Przedmieście

Nr domu:  

6

Nr lokalu:

Wybierz branżę:

Media / Sztuka / Rozrywka

Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy:  

Sylwester Kamiński

Telefon:

Adres email:  

s.kaminski@tvntest.pl

**Dodaj praktykę**

Po uzupełnieniu wszystkich danych zgłoszenie praktyki należy zatwierdzić klikając „Dodaj praktykę”.

W następnym kroku system wyświetli szczegóły praktyki oraz formularz pozwalający na uzupełnienie danych dotyczących: osoby upoważnionej do podpisania deklaracji/umowy, miejsca odbywania praktyk oraz Opiekuna ze strony Praktykodawcy:

**Student**

Imię i nazwisko: Wiktor Tadeusz Rysak  
Adres: 20-001 Lublin, Lublin  
Nr indeksu: 936149  
Kontakt: e-mail: [wiktor.rysak@poczta.umcs.lublin.pl](mailto:wiktor.rysak@poczta.umcs.lublin.pl)

Oddział:  
☒ Nazwa oddziału: Brak

Opiekun ze strony Praktykodawcy:  
Marta Wolińska

**Praktykodawca**

Nazwa: Praktyka testowa KPL  
Adres: 20-001 Lublin, Lublin  
Krakowskie Przedmieście 1  
NIP: 9039478658  
Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy: Marta Wolińska  
tel.:  
email: [marta.wolinska@umcs.pl](mailto:marta.wolinska@umcs.pl)

Opiekun  
Miejsce odbywania praktyki: KPL- Oddział w Biłgoraju  
Wpisz miejsce odbywania praktyki, jeżeli jest inne niż Praktykodawca.

**Dodaj praktykę** **Dodaj praktykę i wyślij do akceptacji**

## UWAGA!

Pole „**Miejsce odbywania praktyk**” uzupełniane jest automatycznie danymi Praktykodawcy wpisanymi przez studenta w poprzednim kroku. Dane te należy zmienić tylko w sytuacji, gdy praktyka w rzeczywistości realizowana jest w innym miejscu (np. umowa – zgodnie z wymogami- została podpisana z Prokuraturą Okręgową, student natomiast odbywa praktyki w Prokuraturze Rejonowej, w takiej sytuacji miejscem odbywania praktyk będzie Prokuratura Rejonowa). Pole to w kolejnych etapach jest polem edytowalnym.

Po sprawdzeniu oraz uzupełnieniu danych student ma 2 możliwości zakończenia zgłoszenia swojej praktyki:

- **„Dodaj praktykę”** - system jedynie zapisuje praktykę w Module studenta, ale nie wysyła jej do akceptacji Opiekuna praktyk (opcja pozwala na edycję wprowadzonych danych),
- **„Dodaj praktykę i wyślij do akceptacji”** - system zapisuje praktykę i automatycznie wysyła zgłoszenie do akceptacji Opiekuna praktyk.

Następnie:

1. Opiekun praktyk otrzymuje powiadomienie mailowe o zgłoszeniu nowej praktyki przez studenta w systemie, po czym je akceptuje bądź odrzuca.
2. W obu przypadkach student otrzymuje powiadomienie mailowe o decyzji Opiekuna.
3. W sytuacji odrzucenia praktyki przez Opiekuna student jest cofany do poprzedniego etapu, tj. do etapu zgłaszania swojej praktyki i może wprowadzić w nim zmiany zgodnie z uwagami/sugestiami Opiekuna (nie ma konieczności usuwania praktyki).
4. W momencie akceptacji przez Opiekuna zgłoszonej praktyki Dziekanat otrzymuje powiadomienie o konieczności wygenerowania i wydrukowania deklaracji/umowy dla studenta.
5. Następnie student otrzymuje powiadomienie mailowe o deklaracji/umowie gotowej do odbioru w Dziekanacie.

Od tego momentu student może zarządzać swoją praktyką w systemie i uzupełniać dziennik praktyk.

#### **UWAGA!**

Dopóki dziekanat nie wygeneruje z systemu deklaracji/umowy dla studenta (status przy praktyce będzie wtedy brzmiał „*przygotowanie deklaracji/umowy*”) to student nie zostanie skierowany w systemie do kolejnego etapu, tj. uzupełniania dziennika praktyk.

## 2.2 Odrzucenie praktyki przez Opiekuna i jej edycja (+ edycja na późniejszych etapach)

Opiekun odrzucając zgłoszenie praktyki podaje powód swojej decyzji (wybiera go z listy bądź wpisuje własny) cofając tym samym realizację danej praktyki do kroku poprzedniego, celem jej poprawienia bądź uzupełnienia przez studenta.

**UWAGA!** Edycja Praktykodawcy możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy zostaje on wprowadzony do bazy po raz pierwszy. Oznacza to, że nie będzie możliwe wyedytowanie danych Praktykodawcy, u którego inni studenci są w trakcie realizacji praktyki (taką możliwość ma jedynie administrator systemu). W takim przypadku jedyną edytowalną daną jest osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy po stronie Praktykodawcy.

Aby edytować dane wprowadzone do praktyki bądź samego Praktykodawcę należy skorzystać z jednej z zielonych ikon (ikony te pojawią się w systemie tylko i wyłącznie w przypadku odrzucenia praktyki przez Opiekuna, by dać studentowi możliwość wprowadzenia stosownych zmian):

Student

Praktykodawca

Imię i nazwisko: Wiktor Tadeusz Rysak  
Adres: 936149  
Nr indeksu: 936149  
Kontakt: e-mail: wiktoria.rysak@poczta.umcs.lublin.pl

Nazwa: Firma testowa  
Adres: 20-001 Lublin, Lublin  
Krakowskie Przedmieście 1  
NIP: 1111111111  
Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy: Jan Kowalski  
1111111111  
jan.kowalski@test.pl

Opiekun: aaa  
tel: 12323123

Miejsce odbywania praktyk: Firma testowa

Opiekun ze strony Praktykodawcy: aaa 12323123 Adres email

Wyślij prośbę o usunięcie praktyki

Edytuj Praktykę Edytuj Praktykodawcę Wyślij ponownie do akceptacji

### Pole do edycji praktyki:

☒ Realizacja praktyki bez dziennika praktyk

Sposób realizacji praktyki:

Praktyka wynikająca z planu:

☐ Ze standardową deklaracją/umową Uczelni:

☐ deklaracja (stosowana standardowo przy realizacji praktyk)

☐ umowę (stosowana, gdy niemożliwe jest zastosowanie deklaracji ze względu na wewnętrzne regulacje Praktykodawcy)

☒ z umową ramową Uczelni

☐ z indywidualną umową Praktykodawcy

☐ praktyka zaliczona na innej podstawie

Czas trwania:

2017-08-28 2017-08-31 10 ☒ godzin ☐ tygodni

Wyszukaj Praktykodawcę po NIP:

Firma testowa (NIP:1111111111)

Oddział:

☒ Nazwa oddziału: Brak

Opiekun ze strony Praktykodawcy:

aaa 12323123 Adres email

Zapisz praktykę

Pole do edycji Praktykodawcy:

(jeżeli dany Praktykodawca został wcześniej wprowadzony do Bazy przez innego studenta przy zakładaniu praktyki to w miejscu tym jedynym edytowalnym polem będzie „Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy”)

Forma edycji Praktykodawcy. Pola formularza:

- Nazwa firmy:
- NIP:
- Kraj:
- Powiat:
- Województwo:
- Miejscowość:
- Kod pocztowy:
- Poczt:
- Ulica:
- Nr domu:
- Nr lokalu:
- Wybierz branżę:
- Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy:
- Telefon:
- Adres email:

Przycisk: Zapisz Praktykodawcę

Po wprowadzeniu stosownych zmian w danych dotyczących samej praktyki bądź danych Praktykodawcy student ponownie wysyła swoje zgłoszenie praktyki do akceptacji Opiekuna:

Przyciski: Edytuj Praktykę, Edytuj Praktykodawcę, Wyślij ponownie do akceptacji

2017-02-02, 10:03 Praktyka została wysłana do akceptacji opiekuna praktyk

2017-02-02, 10:05 Praktyka została odrzucona w zastępstwie opiekuna praktyk przez Admin. Powód: Zbyt krótki termin realizacji praktyki.

W przypadku, gdy okaże się, że na którymś z późniejszych etapów konieczne jest wprowadzenie zmian do szczegółów praktyki student będzie miał możliwość edycji:

- rodzaju praktyki
- sposobu realizacji (z dziennikiem czy bez)
- czasu trwania
- ilości godzin/tygodni
- osoby upoważnionej do podpisania deklaracji/umowy
- Opiekuna ze strony Praktykodawcy
- oświadczenia o wykupionym ubezpieczeniu NNW
- miejsca odbywania praktyk

Student może wyedytować wskazane poniżej dane na każdym etapie realizacji praktyki, ale nie później niż przed jej ostatecznym zaliczeniem i ocenieniem przez Opiekuna:

**Zgłoś problem**

**Sposób realizacji praktyki:**  
 Praktyka wynikająca z planu, ze standardową deklaracją Uczelni  
 Z dziennikiem praktyk **Zmień**

**Rodzaj praktyki:**  
 Praktyka zawodowa **Zmień**

**Czas trwania od:** 2017-09-13 **do:** 2017-10-13 **godzin/tygodni:** 4 ☐ godzin ☒ tygodni **Zmień** **Rok:** Semestr letni 2016/2017

**Opiekun:**  
 Opiekun Praktyki **Zmień**

☒ "Oświadczam, że posiadam wykupione ubezpieczenie NNW na czas odbywania praktyki" **Zmień**

Student	Praktykodawca
<b>Imię i nazwisko</b> Wiktor Tadeusz Rysak <b>Adres</b> <b>Nr indeksu</b> 936149 <b>Kontakt</b> e-mail: wiktorys@poczta.umcs.lublin.pl	<b>Nazwa</b> Praktyka testowa KPL <b>Adres</b> 20-001 Lublin, Lublin <b>Krakowskie Przedmieście 1</b> <b>NIP</b> 9039478658 <b>Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy</b> Marta Wolińska <b>Numer telefonu</b> marta.wolinska@umcs.pl <b>Zmień</b>
	<b>Opiekun</b> Marta Wolińska <b>e-mail</b> marta.wolinska@umcs.pl
	<b>Miejsce odbywania praktyk</b> KPL- Oddział w Biłgoraju <b>Zmień</b>
<b>Opiekun ze strony Praktykodawcy:</b> <b>Marta Wolińska</b> <b>Telefon</b> <b>marta.wolinska@umcs.pl</b> <b>Zmień opiekuna</b>	

**Wyślij prośbę o usunięcie praktyki**

Jak wprowadzić zmiany:

- **rodzaj praktyki**- poprzez wybór z rozwijanej listy odpowiedniego rodzaju praktyki, czynność należy zatwierdzić poprzez kliknięcie „zmień”,
  - **sposób realizacji (z dziennikiem czy bez)**- kliknięcie w ikonę „zmień” automatycznie zmieni opcję „z dziennikiem praktyk” na „bez dziennika praktyk” i odwrotnie,
  - **czas trwania**- po wprowadzeniu poprawnych dat w polach czynność należy zatwierdzić poprzez kliknięcie „zmień”,
  - **ilość godzin/tygodni**- po wprowadzeniu odpowiedniej liczby i zaznaczeniu godzin/tygodni czynność należy zatwierdzić poprzez kliknięcie „zmień”,
  - **oświadczenie o wykupionym ubezpieczeniu NNW**- kliknięcie w ikonę „zmień” automatycznie zmieni opcję z „ TAK” na „NIE” i odwrotnie,
  - **osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy**- po wpisaniu poprawnych danych w odpowiednich polach czynność należy zatwierdzić poprzez kliknięcie „zmień”,
- UWAGA!** W przypadku zmiany osoby upoważnionej do podpisania deklaracji/umowy już po wygenerowaniu dokumentu przez dziekanat konieczne jest ponowne zgłoszenie się do dziekanatu celem wydrukowania nowej deklaracji/umowy!
- **Miejsce odbywania praktyk**- po wprowadzeniu poprawnych danych w polach czynność należy zatwierdzić poprzez kliknięcie „zmień”,

- **Opiekun ze strony Praktykodawcy**- po wpisaniu poprawnych danych w odpowiednich polach czynność należy zatwierdzić poprzez kliknięcie „zmień opiekuna”.

Każda z wprowadzonych zmian zostanie odnotowana w Systemie i wyświetlona w formie historii komunikatów w szczegółach praktyki (w dolnym widoku strony dla każdego Użytkownika- Opiekuna, studenta i dziekanatu). W każdym komunikacie pojawi się informacja co i kiedy dokładnie zostało przez studenta zmienione:

2017-05-05, 08:24 Praktyka została wysłana do akceptacji opiekuna praktyk

2017-07-06, 09:56 Sposób praktyki został zmieniony z: z dziennikiem praktyk na: bez dziennika praktyk

2017-07-06, 09:57 Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy została zmieniona z:Marek Kowalski na:Kaja Zabłocka

2017-07-06, 09:57 Data praktyki i ilość godzin zostały zmienione na: od:2017-07-03 do:2017-07-17 godzin/tygodni:2

## 2.3 Uzupełnianie dziennika praktyk

Po zaakceptowaniu przez Opiekuna zgłoszonej praktyki oraz po wygenerowaniu przez Dziekanat odpowiednich dokumentów „Moduł Student” zostaje aktywowany i praktykant może rozpocząć uzupełnianie dziennika w systemie (o ile dziennik jest wymagany na danym wydziale).

### UWAGA!

Jeżeli student omyłkowo wybrał realizację praktyki „z dziennikiem praktyk” w każdej chwili może dokonać zmiany klikając w klawisz „zmień”.

Po wejściu do zakładki „Moje praktyki” w bocznym menu należy kliknąć w niebieski przycisk „Szczegóły” przy swojej praktyce:

**Moduł Student**

- Moje praktyki**
- Baza praktykodawców
- Ankiety
- Powiadomienia
- Dokumentacja praktyki
- Dane
- Dzienniki praktyk

### Lista praktyk

**Lista praktyk**

[Dodaj praktykę](#)

sm32Studio	Nie wysłano do akceptacji	od: 2016-05-12 do: 2016-05-27	Opiekun: Praktyki Opiekun	<a href="#">Szczegóły</a>
Maj- Max	Przygotowywanie deklaracji/umowy	od: 2016-05-02 do: 2016-06-16	Opiekun: Praktyki Opiekun	<a href="#">Szczegóły</a>
PGS Sp. z o.o. - praktyka testowa	Uzupełnianie dziennika	od: 2016-05-05 do: 2016-06-30	Opiekun: Praktyki Opiekun	<a href="#">Szczegóły</a>



Czerwony alert obok praktyki informuje o statusie realizacji danej praktyki (etapie realizacji), w tym przypadku jest to „**Uzupełnianie dziennika**”.

System przekierowuje studenta do „Szczegółów praktyki”, gdzie znajdują się wszystkie wprowadzone wcześniej dane dotyczące realizowanej praktyki oraz formularz pozwalający na dodawanie wpisów do dziennika praktyk (w dolnej części ekranu).

Dziennik Praktyk

Data do wpisu: 2017-02-14 Godziny: 11:00 14:00

Treść wpisu:

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Załączniki

➔ Umowa- test.doc ☐ Usuń

Dodaj załącznik

Zapisz dziennik Edytuj Usuń wpis

Formularz składa się z następujących pól:

- Data wpisu
- Godziny (od-do)
- Treść wpisu
- „Dodaj załącznik” - system umożliwia dodawanie dodatkowych dokumentów/plików np. w przypadku jeśli są potrzebne do udokumentowania pewnych czynności wykonywanych podczas praktyki (format pliku- dowolny)
- „Zapisz dziennik”- akcja zapisuje dany wpis do dziennika praktyk
- „Edytuj”- akcja umożliwia edycję wpisu
- „Usuń wpis”- akcja umożliwia całkowite usunięcie wpisu z dziennika (opcja pojawia się dopiero po wprowadzeniu i zatwierdzeniu wpisu do dziennika).

Po dodaniu wpisu korzystając z formularza „Treść wpisu” zostaje on zapisany w bazie danych oraz wyświetlony w szczegółach praktyki. Student dodając kolejny wpis ma możliwość skorzystania z opcji "Kopiuj poprzedni wpis". System kopiuje wtedy do aktywnego formularza ostatnio wprowadzony wpis z dziennika (bez daty i zakresu godzinowego). Opcja „wyczyść” usuwa wpisaną, ale jeszcze nie zatwierdzoną treść wpisu.

Dodatkowo pod dziennikiem praktyk został wprowadzony licznik zrealizowanych podczas praktyki godzin. Wyświetla on sumę zrealizowanych i wpisanych do dziennika godzin w formie godzin zegarowych oraz dydaktycznych (po przeliczeniu).

Treść wpisu:

Proin tempor consequat maximus. Donec ut risus mauris. Donec elit ipsum, hendrerit vitae bibendum quis, molestie ornare mauris. Donec massa urna, imperdiet sit amet bibendum non, interdum in purus. Maecenas bibendum, urna id posuere ultrices, purus dui laculis ipsum, eu rhoncus lorem nisl ac felis. Aenean a mauris eget nulla sodales auctor. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum metus erat, tincidunt at leo nec, posuere aliquam libero. Praesent sed massa fringilla, blandit ligula id, mollis lectus. Mauris enim orci, aliquet id ex in, scelerisque mollis mauris. Duis et libero eu massa malesuada blandit. Nam id ultrices dolor. Sed id arcu in nibh nulla.

Dodaj załącznik

Zapisz dziennik
Edytuj
Usuń wpis

Data do wpisu:

Godziny:

Kopiuł poprzedni wpis

Treść wpisu:

Załączniki

Dodaj załącznik

Dodaj wpis do dziennika
Wyczyść

Ilość godzin odbytych praktyk

Zegarowych:
Dydaktycznych:

16
21,33

Uwaga! Opiekun praktyk może monitorować i komentować wprowadzane przez studenta wpisy w dzienniku praktyk, nawet przed ostatecznym wysłaniem dziennika do jego akceptacji, co oznacza, że treści uzupełnianego dziennika widoczne są dla Opiekuna na każdym etapie jego uzupełniania.

Po wypełnieniu dziennika student wysyła go do akceptacji Opiekuna praktyk klikając w opcję "Wyślij dziennik do akceptacji opiekuna". Jednocześnie w każdym momencie student ma możliwość pobrania dziennika praktyk w formie dokumentu PDF celem jego zapisu czy wydruku (np. by przedstawić go do akceptacji Opiekuna ze strony Praktykodawcy- o ile jest to wymagane na danym wydziale).

Ilość godzin odbytych praktyk

Zegarowych:
Dydaktycznych:

11
14,67

Zapisz
Edytuj
Pobierz dziennik do druku

Wyślij dziennik do akceptacji opiekuna

Opiekun Praktyk analizuje poszczególne wpisy z dziennika praktyk, może również wystawić do nich komentarz. Po akceptacji dziennika praktyk do studenta wysyłane jest automatyczne powiadomienie mailowe o tym fakcie, a praktyka przechodzi do kolejnego etapu (status praktyki zmienia się na „**Wystawianie oceny**”)

W następnym kroku student zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów zaliczających praktykę swojemu Praktykodawcy (w zależności od wydziału będzie to dziennik praktyk oraz zaświadczenie o odbytej praktyce lub jeden z tych dokumentów, na niektórych wydziałach mogą być wymagane dodatkowe dokumenty zaliczające). Po otrzymaniu zaliczenia praktyki

od Praktykodawcy student musi przedstawić podpisane dokumenty swojemu Opiekunowi praktyk.

Student może przekazać dokumenty zaliczające praktykę na 2 sposoby:

1. Tradycyjnie, w wersji papierowej,
2. Elektronicznie, za pośrednictwem systemu.

O tym, w jakiej formie należy rozliczyć dokumentację z praktyk mówią wewnętrzne regulaminy i procedury wydziałowe.

Do wysłania dokumentów w wersji elektronicznej służy panel znajdujący się pod dziennikiem praktyk, w dolnym widoku „szczegółów praktyk”. Wyświetla się on dopiero na ostatnim etapie realizacji praktyki, gdy ma ona status „**Wystawianie oceny**”.

Panel ten składa się z 3 części:

1. **Wyślij do Praktykodawcy:**

- a) „**Dziennik praktyk- część A**”- kliknięcie w ten guzik spowoduje wygenerowanie z systemu dziennika w formacie PDF (bez części B, czyli zaświadczenia o odbytej praktyce) i wysłanie go do Opiekuna ze strony Praktykodawcy na podany wcześniej w systemie adres e-mail.
- b) „**Zaświadczenie o odbytej praktyce- część B**”- po kliknięciu w tę ikonę wyświetli się lista dokumentów (lub wcześniej lista kategorii, np. kierunków), z której należy wybrać dokument odpowiadający realizowanej przez studenta praktyce (zawierający np. nazwę kierunku). Po wyborze odpowiedniego dokumentu system automatycznie prześle go na adres e-mail Opiekuna ze strony Praktykodawcy, o ile został on wcześniej wpisany w odpowiednim polu.

**Wyślij do Praktykodawcy**  
(pliki zostaną wysłane bezpośrednio na adres e-mail Opiekuna ze strony Praktykodawcy i nie będą widoczne w systemie)

**Dziennik praktyk - część A** **Zaświadczenie o odbytej praktyce - część B**

**Wyślij do Opiekuna Praktyk UMCS**  
(pliki zostaną wysłane bezpośrednio na adres e-mail Opiekuna ze strony UMCS i nie będą widoczne w systemie)

**Dziennik praktyk - część A** **Dodaj załączniki** **Wyślij**

**Załącz pliki do systemu**  
(pliki zostaną załączone do systemu i będą widoczne w "szczegółach praktyki" we wszystkich 3 modułach: studenta, Opiekuna i dziekanatu)

**Dodaj załączniki** **Wyślij**

**UWAGA!**

Wysłanie plików do Praktykodawcy będzie możliwe jedynie wtedy, gdy w szczegółach praktyki zostanie uzupełniony adres e-mail Opiekuna ze strony Praktykodawcy (pliki zostaną wysłane bezpośrednio na ten adres mailowy). Adres e-mail można uzupełnić w dowolnym momencie trwania praktyki, jednak nie później niż przed jej ostatecznym zaliczeniem i ocenieniem.

## Wyślij do Praktykodawcy

(pliki zostaną wysłane bezpośrednio na adres e-mail Opiekuna ze strony Praktykodawcy i nie będą widoczne w systemie)

Dziennik praktyk - część A

Zaświadczenie o odbytej praktyce - część B

- ☐ Zaśw. o odbyciu praktyk- Ekonomia.doc
- ☐ Zaśw. o odbyciu praktyk- Zarządzanie.doc
- ☐ Zaśw. o odbyciu praktyk- Logistyka II st..doc
- ☐ Zaśw. o odbyciu praktyk- Logistyka I st..doc
- ☒ Zaśw. o odbyciu praktyk- Finanse i rachunkowość.doc
- ☐ Zaśw. o odbyciu praktyk- Analityka gospodarcza I st.doc

Wyślij zaznaczone pliki

## Wyślij do Opiekuna Praktyk UMCS

(pliki zostaną wysłane bezpośrednio na adres e-mail Opiekuna ze strony UMCS i nie będą widoczne w systemie)

Dziennik praktyk - część A

Dodaj załączniki

Wyślij

## Załącz pliki do systemu

(pliki zostaną załączone do systemu i będą widoczne w "szczegółach praktyki" we wszystkich 3 modułach: studenta, Opiekuna i dziekanatu)

Dodaj załączniki

Wyślij

### 2. Wyślij do Opiekuna Praktyk UMCS:

- a) „**Dziennik praktyk część A**”- student może przesłać swojemu Opiekunowi ze strony UMCS dziennik praktyk w formie pliku na uczelniany adres e-mail. Pliki zostaną wysłane, ale nie będą widoczne w systemie w formie załączników.
- b) „**Dodaj załączniki**” i „**Wyślij**”- student może wysłać swojemu Opiekunowi z ramienia UMCS wszelkie wymagane do zaliczenia praktyki dokumenty (np. skan podpisanego przez Praktykodawcę zaświadczenia o odbytej praktyce) na uczelniany adres e-mail. Pliki zostaną wysłane, ale nie będą widoczne w systemie w formie załączników.

### 3. Załącz pliki do systemu (opcja zalecana):

„**Dodaj załączniki**” i „**Wyślij**”- dzięki tej opcji student może załączyć do systemu pliki wymagane do zaliczenia zrealizowanej praktyki. Załączone pliki widoczne są w „szczegółach praktyki” dla wszystkich Użytkowników (studenta, Opiekuna i dziekanatu) i przechowywane są wyłącznie w systemie, tzn. nie są wysyłane na e-mail Opiekuna.

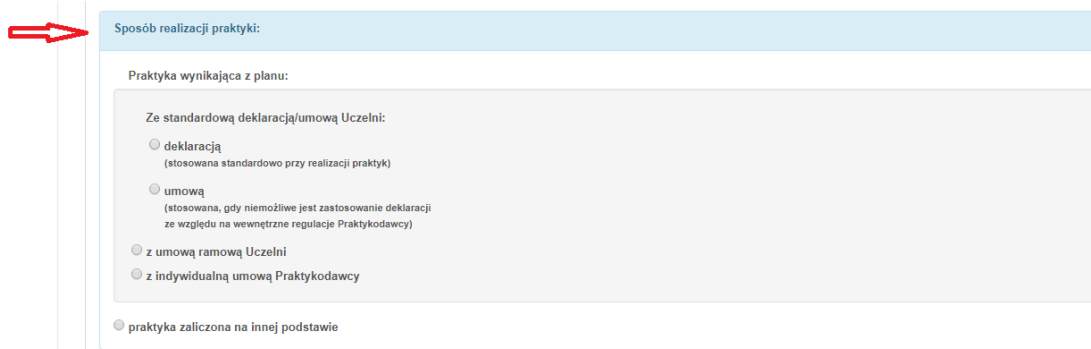
Opiekun praktyk, po otrzymaniu niezbędnych dokumentów od studenta zalicza i ocenia praktykę, a dane te zostają zapisane i przesłane do systemu USOS. Powiadomienie mailowe na temat ocenienia i zakończenia praktyki otrzymuje student oraz Pracownik dziekanatu. Praktyka otrzymuje status „**Oceniona i zakończona**”, na tym etapie nie ma już możliwości wprowadzenia jakichkolwiek zmian przez studenta czy dodania brakujących załączników.

**UWAGA!** Dane ze wszystkich zakończonych w Systemie praktyk (poza praktyką zaliczoną na innej podstawie) są migrowane do systemu USOS, a następnie zasysane do suplementu do dyplomu. Należy więc zwracać uwagę na ich poprawność.

Pracownik dziekanatu ma w systemie uprawnienia do wystawienia oceny dotyczącej zrealizowanej praktyki w zastępstwie Opiekuna praktyk.

### 3. Różne sposoby realizacji praktyk

Student na etapie wprowadzania nowej praktyki do systemu musi wybrać sposób realizacji swojej praktyki (ze względu na dokumenty, na podstawie których praktyka będzie realizowana):



Sposób realizacji praktyki:

Praktyka wynikająca z planu:

☐ Ze standardową deklaracją/umową Uczelni:

- ☐ deklaracją  
(stosowana standardowo przy realizacji praktyk)
- ☐ umową  
(stosowana, gdy niemożliwe jest zastosowanie deklaracji ze względu na wewnętrzne regulacje Praktykodawcy)
- ☐ z umową ramową Uczelni
- ☐ z indywidualną umową Praktykodawcy

☐ praktyka zaliczona na innej podstawie

#### Praktyka wynikająca z planu praktyk:

- ze standardową deklaracją/umową Uczelni- dokument będzie generowany automatycznie na podstawie wprowadzonych do systemu danych,
  - **deklaracją**- standardowo stosowany dokument przy realizacji praktyki, generowany przez Pracownika dziekanatu,
  - **umową**- stosowana jest jedynie w przypadkach, gdy niemożliwe jest zastosowanie deklaracji ze względu na wewnętrzne regulacje Praktykodawcy, umowa generowana jest przez Pracownika dziekanatu,
- **z umową ramową Uczelni**- stosowaną w sytuacji, gdy Uczelnia zawiera jedną umowę ramową z Praktykodawcą na większą ilość praktyk (taki rodzaj umowy często stosowany jest w szkołach, urzędach czy prokuraturze), skan umowy ramowej załączany jest do systemu przez dziekanat,
- **z indywidualną umową Praktykodawcy** – gdy Praktykodawca korzysta z własnych wzorów umów, student jest zobowiązany załączyć plik z worem umowy na etapie zgłaszania swojej praktyki w systemie,
- **Praktyka zaliczona na innej podstawie**- z tej opcji mogą skorzystać studenci, którzy otrzymali zgodę np. na zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia u Pracodawcy.

### 3.1 Praktyka ze standardową deklaracją Uczelni

Standardowym dokumentem potwierdzającym zawarcie porozumienia w sprawie realizacji praktyki jest Deklaracja, podpisywana każdorazowo przez Praktykanta oraz Praktykodawcę. Dokument jest automatycznie generowany z systemu przez pracownika dziekanatu bądź inną wyznaczoną na wydziale osobę do obsługi administracyjnej praktyk, na podstawie danych wprowadzonych przez studenta do systemu.

#### Szczegóły praktyki

**Szczegóły**

**Kierunek studiów:**  
Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe

**Wydział:**  
Wydział Ekonomiczny

**Przedmiot:**  
PRAKTYKA TESTOWA

**Specjalizacja:**

**Kod przedmiotu:** Z-PRAKTYKA-TEST

**Sposób realizacji praktyki:**  
Praktyka ze standardową deklaracją Uczelni

**Rodzaj praktyki:**  
Praktyka zawodowa

**Z dziennikiem praktyk**

**Czas trwania od:**  
2017-09-02

**do:**  
2017-09-16

**godzin/tygodni**  
2  
☐ godzin  
☒ tygodni

**Rok:**  
Semestr letni 2016/2017

Etapy realizacji praktyki:

1. Student wprowadza do systemu nową praktykę i wysyła ją do akceptacji Opiekuna praktyk.
2. Opiekun akceptuje zgłoszenie praktyki.
3. Dziekanat generuje i drukuje deklarację dla studenta.
4. Student uzupełnia w systemie dziennik praktyk i wysyła go do akceptacji opiekuna (o ile dziennik jest wymagany na danym wydziale).
5. Opiekun akceptuje dziennik praktyk.
6. Student przekazuje dokumenty zaliczające praktykę do zaopiniowania i podpisu Praktykodawcy (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
7. Student przekazuje Opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni zaopiniowane i podpisane przez Praktykodawcę dokumenty zaliczające (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
8. Opiekun praktyk wystawia ocenę i opinię (nieobligatoryjnie) ze zrealizowanej przez studenta praktyki, ocena automatycznie jest przesyłana do systemu USOS.
9. Student wypełnia ankietę w systemie.

### 3.2 Praktyka ze standardową umową Uczelni

Praktyka może być realizowana na podstawie standardowej umowy Uczelni w sytuacji, gdy niemożliwe jest przeprowadzenie praktyki na podstawie standardowej Deklaracji ze względu na wewnętrzne regulacje Praktykodawcy (np. gdy praktyka ma być zrealizowana w jednostce administracji publicznej wymagającej zawarcia umowy pomiędzy stronami).

#### Szczegóły praktyki

Szczegóły	
Kierunek studiów:	Wydział:
Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe	Wydział Ekonomiczny
Przedmiot:	Specjalizacja:
PRAKTYKA TESTOWA	
Kod przedmiotu: Z-PRAKTYKA-TEST	
Sposób realizacji praktyki:	Rodzaj praktyki:
Praktyka ze standardową umową Uczelni	Praktyka zawodowa
Z dziennikiem praktyk	

Etapy realizacji praktyki:

1. Student wprowadza do systemu nową praktykę i wysyła ją do akceptacji Opiekuna praktyk.
2. Opiekun akceptuje zgłoszenie praktyki.
3. Dziekanat generuje i drukuje umowę dla studenta.
4. Student uzupełnia w systemie dziennik praktyk i wysyła go do akceptacji opiekuna (o ile dziennik jest wymagany na danym wydziale).
5. Opiekun akceptuje dziennik praktyk.
6. Student przekazuje dokumenty zaliczające praktykę do zaopiniowania i podpisu Praktykodawcy (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
7. Student przekazuje Opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni zaopiniowane i podpisane przez Praktykodawcę dokumenty zaliczające (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
8. Opiekun praktyk wystawia ocenę i opinię (nieobligatoryjnie) ze zrealizowanej przez studenta praktyki, ocena automatycznie jest przesyłana do systemu USOS.
9. Student wypełnia ankietę w systemie.

### 3.3 Praktyka z ramową umową Uczelni

Ten rodzaj umowy stosowany jest w przypadku, gdy Uczelnia zawiera jedną umowę ramową z Praktykodawcą dotyczącą realizacji większej ilości praktyk (taki rodzaj umowy często stosowany jest w jednostkach administracji publicznej, np. urzędach czy prokuraturze).

#### Szczegóły praktyki

**Szczegóły**

Umowa ramowa z Praktykodawcą: W przygotowaniu

**Kierunek studiów:**  
Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe

**Wydział:**  
Wydział Ekonomiczny

**Przedmiot:**  
PRAKTYKA TESTOWA

**Specjalizacja:**

**Kod przedmiotu:** Z-PRAKTYKA-TEST

**Sposób realizacji praktyki:**  
Praktyka z umową ramową Uczelni  
Z dziennikiem praktyk

**Rodzaj praktyki:**  
Praktyka zawodowa

Etapy realizacji praktyki:

1. Student wprowadza do systemu nową praktykę i wysyła ją do akceptacji Opiekuna praktyk.
2. Opiekun akceptuje zgłoszenie praktyki.
3. Dziekanat załącza do systemu skan podpisanej umowy ramowej.
4. Student uzupełnia w systemie dziennik praktyk i wysyła go do akceptacji opiekuna (o ile dziennik jest wymagany na danym wydziale).
5. Opiekun akceptuje dziennik praktyk.
6. Student przekazuje dokumenty zaliczające praktykę do zaopiniowania i podpisu Praktykodawcy (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
7. Student przekazuje Opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni zaopiniowane i podpisane przez Praktykodawcę dokumenty zaliczające (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
8. Opiekun praktyk wystawia ocenę i opinię (nieobligatoryjnie) ze zrealizowanej przez studenta praktyki, ocena automatycznie jest przesyłana do systemu USOS.
9. Student wypełnia ankietę w systemie.



### 3.4 Praktyka z indywidualną umową Praktykodawcy

Praktyka może zostać zrealizowana na podstawie umowy przygotowanej przez Praktykodawcę jeżeli ten nie wyraża zgody na zastosowanie standardowej deklaracji bądź umowy Uczelni.

## Szczegóły praktyki

Szczegóły	
Wzór umowy określony przez Praktykodawcę: <a href="#">StatutEnactusUMCS...doc</a>	
Kierunek studiów:	Wydział:
Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe	Wydział Ekonomiczny
Przedmiot:	Specjalizacja:
PRAKTYKA TESTOWA	
Kod przedmiotu: Z-PRAKTYKA-TEST	
Sposób realizacji praktyki:	Rodzaj praktyki:
Praktyka wynikająca z planu, z indywidualną umową praktykodawcy	Praktyka zawodowa

#### Etapy realizacji praktyki:

1. Student wprowadza do systemu nową praktykę, dołącza wzór umowy Praktykodawcy i wysyła ją do akceptacji Opiekuna praktyk.
2. Opiekun akceptuje zgłoszenie praktyki.
3. Dziekanat pobiera wzorcową umowę, uzupełnia i przekazuje do podpisu.
4. Student uzupełnia w systemie dziennik praktyk (o ile jest wymagany na danym wydziale) i wysyła go do akceptacji opiekuna.
5. Opiekun akceptuje dziennik praktyk.
6. Student przekazuje dokumenty zaliczające praktykę do zaopiniowania i podpisu Praktykodawcy (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
7. Student przekazuje Opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni zaopiniowane i podpisane przez Praktykodawcę dokumenty zaliczające (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
8. Opiekun praktyk wystawia ocenę i opinię (nieobligatoryjnie) ze zrealizowanej przez studenta praktyki, ocena automatycznie jest przesyłana do systemu USOS.
9. Student wypełnia ankietę w systemie.

### 3.5 Praktyka zaliczona na innej podstawie

Student może otrzymać zaliczenie praktyki na innej podstawie, np. na podstawie zatrudnienia u Pracodawcy. W takiej sytuacji student na etapie zgłaszania praktyki załącza do systemu dokumenty niezbędne do zaliczenia praktyki, np. zaświadczenie od Pracodawcy (w zależności od wymagań na danym Wydziale).

W tym przypadku student nie wprowadza żadnych danych Pracodawcy, a jedynie załącza do systemu dokumenty, na podstawie których praktyka ma zostać ostatecznie zaliczona.

#### Szczegóły praktyki

Szczegóły	
Kierunek studiów:	Wydział:
Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe	Wydział Ekonomiczny
Przedmiot:	Specjalizacja:
PRAKTYKA TESTOWA	
Sposób realizacji praktyki:	Rodzaj praktyki:
Praktyka zaliczona na innej podstawie	Praktyka ciągła
Rok:	
Semestr letni 2015/2016	
Opiekun:	
Opiekun Praktyki	

Etapy realizacji praktyki:

1. Student wprowadza do systemu nową praktykę, dołącza odpowiednie dokumenty i wysyła ją do akceptacji Opiekuna praktyk.
2. Opiekun akceptuje zgłoszenie praktyki.
3. Opiekun praktyk wystawia ocenę i opinię (nieobligatoryjnie) ze zrealizowanej przez studenta praktyki, ocena automatycznie jest przesyłana do systemu USOS.

### 3.6 Praktyka realizowana bez dziennika praktyk

Uwaga! Na Wydziale Ekonomicznym, Politologii oraz Prawa i Administracji wszystkie praktyki są realizowane bez dziennika praktyk, dlatego też w Systemie opcja „bez dziennika” jest zaznaczana automatycznie.

W zależności od wymogów na danym wydziale student może zrealizować praktykę z dziennikiem praktyk lub bez. Jeżeli praktyka jest realizowana bez dziennika praktyk jedynym dokumentem potwierdzającym odbycie i zaliczenie praktyki jest **Zaświadczenie o odbytej praktyce**, które student na koniec wysyła za pośrednictwem systemu swojemu Praktykodawcy do zaopiniowania i podpisania (student może również przekazać ten dokument Praktykodawcy w tradycyjnej formie papierowej).

Procedura realizacji praktyki bez dziennika przebiega analogicznie do wszystkich pozostałych sposobów realizacji praktyki z tą tylko różnicą, że zostaje całkowicie pominięty etap

uzupełniania dziennika praktyk przez studenta (oraz jego ewentualne późniejsze przestanie do Praktykodawcy), tj.:

1. Student wprowadza do systemu nową praktykę i wysyła ją do akceptacji Opiekuna praktyk.
2. Opiekun akceptuje bądź odrzuca zgłoszoną przez studenta praktykę.
3. Dziekanat generuje deklarację/umowę dla studenta.
4. Student realizuje praktykę u Praktykodawcy.
5. Student przekazuje dokumenty zaliczające praktykę do zaopiniowania i podpisu Praktykodawcy (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
6. Student przekazuje Opiekunowi praktyk z ramienia Uczelni zaopiniowane i podpisane przez Praktykodawcę dokumenty zaliczające (w wersji papierowej bądź elektronicznie za pośrednictwem systemu, zgodnie z procedurami obowiązującymi na danym wydziale).
7. Opiekun praktyk wystawia ocenę i opinię (nieobligatoryjnie) ze zrealizowanej przez studenta praktyki, ocena automatycznie jest przesyłana do systemu USOS.
8. Student wypełnia ankietę w systemie.

Szczegóły praktyki: praktyka realizowana bez dziennika praktyk:

Moduł Student

Moje praktyki

Baza praktykodawców

Ankiety

Powiadomienia

Dokumentacja praktyki

Dane

Dzienniki praktyk

### Szczegóły praktyki

**Szczegóły**

Kierunek studiów:  
Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe

Wydział:  
Wydział Ekonomiczny

Przedmiot:  
PRAKTYKA TESTOWA

Specjalizacja:

Rodzaj praktyki:  
Praktyka zawodowa

Sposób realizacji praktyki:

Praktyka wynikająca z planu, z indywidualną umową Uczelni

Bez dziennika praktyk

Czas trwania od: 2016-11-21 do: 2016-11-28 godzin/tygodni 1 godzin tygodni

Rok: Semestr letni 2015/2016

Zmień datę

### 3.7 Praktyki pedagogiczne na Wydziale Humanistycznym (realizowane po projekcie „Przygotowanie i realizacja nowego programu praktyk pedagogicznych na Wydziale Humanistycznym UMCS”)

Praktyki pedagogiczne na Wydziale Humanistycznym są realizowane do roku 2020 zgodnie z kryteriami zapewnienia trwałości po projekcie „Przygotowanie i realizacja nowego programu praktyk pedagogicznych na Wydziale Humanistycznym”, co oznacza, że w okresie tym studenci zobowiązani są do realizowania swoich praktyk na podstawie dokumentacji opracowanej i zatwierdzonej w wyżej wspomnianym projekcie.

Studenci WH odbywający praktyki pedagogiczne czy metodyczno-przedmiotowe nie korzystają zatem ze standardowego szablonu dziennika praktyk uzupełnianego

elektronicznie w Systemie Obsługi Praktyk, a z wzorców dokumentów opracowanych w w/w projekcie, określonych dla poszczególnych kierunków czy rodzajów praktyk (w tym określonych wzorów dzienników praktyk).

### Procedura realizacji praktyk pedagogicznych/ metodyczno-przedmiotowych w Systemie Obsługi Praktyk:

1. Student zakłada praktykę w systemie i wysyła ją do akceptacji Opiekuna (**WAŻNE!- należy zaznaczyć „bez dziennika praktyk”**).
2. Opiekun akceptuje zgłoszenie praktyki w systemie.
3. Dziekanat generuje deklarację/umowę dla studenta.
4. Student pobiera z systemu dokumenty niezbędne do realizacji praktyki (z zakładki „dokumentacja praktyki”) i realizuje swoją praktykę.
5. Student załącza do systemu skany wypełnionych i podpisanych dokumentów.
6. Opiekun ocenia zrealizowaną praktykę w systemie, ocena jest automatycznie przesyłana do systemu USOS w ciągu 24h).
7. Student wypełnia ankietę w systemie.

Cała procedura realizacji praktyki rozpoczyna się od nadania w Systemie Obsługi Praktyk roli Opiekuna praktyk wyznaczonemu do tego pracownikowi UMCS.

Student zostanie o tym fakcie poinformowany mailowo- otrzyma powiadomienie z imieniem i nazwiskiem Opiekuna praktyk ze strony Uczelni.

Aby zapisać się w systemie na praktykę należy wejść do panelu zarządzania poprzez ikonę „Zapisz się na praktykę”. System przekieruje studenta do formularza dodawania nowego zgłoszenia praktyki:

**Moduł Student**  
Moje praktyki  
Baza praktykodawców  
Ankiety  
Powiadomienia  
Dokumentacja praktyki  
Dane  
Dzienniki praktyk

### Zgłoszenie Praktyki

Kierunek studiów (Opiekun praktyki):  
Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe (Opiekun: Opiekun Praktyki)

Przedmiot:  
PRAKTYKA TESTOWA 17/18L (Z-PRAKTYKA-TEST)

Wybierz rodzaj praktyki:  
Praktyka zawodowa

☒ Realizacja praktyki bez dziennika praktyk

Sposób realizacji praktyki:

Praktyka wynikająca z planu:

Ze standardową deklaracją/umową Uczelni:

☒ deklaracja  
(stosowana standardowo przy realizacji praktyki)

☐ umowę  
(stosowana, gdy niemożliwe jest zastosowanie deklaracji ze względu na wewnętrzne regulacje Praktykodawcy)

☐ z umową ramową Uczelni

☐ z indywidualną umową Praktykodawcy

☐ praktyka zaliczona na innej podstawie

Czas trwania:  
2018-08-01 2018-08-08 1 godzin tygodni

Wyszukaj Praktykodawcę po NIP:  
☐ Praktykodawca zagraniczny  
5432543254

☒ "Oświadczam, że posiadam wykupione ubezpieczenie NNW na czas odbywania praktyki"

**Dodaj praktykę**

## UWAGA!

- Na niektórych kierunkach (lub w sytuacji, gdy student ma wzięty wpis warunkowy) w polu „Wybierz przedmiot” może wyświetlić się więcej niż jeden przedmiot praktyczny. Należy uważnie wybrać przedmiot z listy kierując się jego poprawną nazwą oraz wyświetlanym obok rokiem akademickim i semestrem- dane te są automatycznie migrowane z USOS, więc dla pewności student może zweryfikować nazwę przedmiotu i rok akademicki na swojej liście przedmiotów w USOS.
- Wyświetlany przy przedmiocie rok/semestr oznacza w rzeczywistości rok/semestr, w którym zgodnie z programem kształcenia dany przedmiot powinien zostać oceniony w USOS.
- Rok akademicki i semestr są „na sztywno” przypisane do danego przedmiotu w USOS i w taki też sposób wyświetlają się w Systemie Praktyk.
- Jeżeli student wybierze niepoprawny przedmiot praktyczny to Opiekun nie będzie mógł go ocenić w Systemie i ostatecznie wysłać oceny do USOS (poprawność wybranego przedmiotu można sprawdzić po kodzie przedmiotu, który wyświetli się w szczegółach praktyki- kod przedmiotu powinien być zgodny z kodem wyświetlanym w USOS).

Aby poprawnie wykonać zgłoszenie praktyki należy uzupełnić następujące dane:

- Kierunek studiów- w przypadku gdy student studiuje na jednym kierunku pole zostanie uzupełnione automatycznie, w przypadku dwóch kierunków lub dwóch rodzajów realizowanych praktyk w polu tym należy dokonać wyboru z rozwijanej listy (w nawiasie automatycznie wyświetli się nazwisko Opiekuna praktyk),
- Przedmiot - w przypadku gdy student na danym semestrze jest przypisany tylko do jednego przedmiotu „Praktyka” pole zostanie wypełnione automatycznie, w przypadku większej ilości przedmiotów praktycznych należy dokonać wyboru z rozwijanej listy,
- Rodzaj praktyki - należy wybrać właściwy rodzaj praktyki (przypisane są one do poszczególnych wydziałów),
- **Realizacja praktyki bez dziennika praktyk**- tę opcję zaznaczają wszyscy studenci Wydziału Humanistycznego realizujący praktyki pedagogiczne lub przedmiotowo-metodyczne, wybranie jej pozwala na realizację praktyki bez dziennika praktyk (opcja elektronicznego uzupełniania dziennika nie pojawi się na żadnym etapie realizacji praktyki, student uzupełnia dziennik na określonym wzorze dokumentu),
- Sposób realizacji praktyki- student ma do wyboru kilka możliwości dotyczących sposobu realizacji swojej praktyki:

### Praktyka wynikająca z planu praktyk:

- ze standardową deklaracją/umową Uczelni- dokument będzie generowany automatycznie na podstawie wprowadzonych do systemu danych,
  - **deklaracją**- standardowo stosowany dokument przy realizacji praktyki, generowany przez Pracownika dziekanatu,
  - **umową**- stosowana jest jedynie w przypadkach, gdy niemożliwe jest zastosowanie deklaracji ze względu na wewnętrzne regulacje Praktykodawcy, umowa generowana jest przez Pracownika dziekanatu,
- **z umową ramową Uczelni**- stosowaną w sytuacji, gdy Uczelnia zawiera jedną umowę ramową z Praktykodawcą na większą ilość praktyk (taki rodzaj umowy często stosowany jest w szkołach, urzędach czy prokuraturze), skan umowy ramowej załączany jest do systemu przez dziekanat,
- **z indywidualną umową Praktykodawcy** – gdy Praktykodawca korzysta z własnych wzorów umów, student jest zobowiązany załączyć plik z worem umowy na etapie zgłaszania swojej praktyki w systemie,
- **Praktyka zaliczona na innej podstawie**- z tej opcji mogą skorzystać studenci, którzy otrzymali zgodę np. na zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia u Pracodawcy.
- Czas trwania praktyki- student zaznacza orientacyjne daty realizacji praktyki (ma również możliwość wprowadzenia dat wstecznych) oraz wpisuje ilość godzin/tygodni,
- Praktykodawca zagraniczny - zaznaczany w przypadku, gdy Praktykodawcą będzie firma, której siedziba znajduje się poza granicami Polski (w tym przypadku znika pole do uzupełnienia numeru NIP),
- NIP Praktykodawcy
  - W przypadku gdy zostanie wprowadzony numer NIP istniejącego już w bazie Praktykodawcy system zaciągnie jego dane automatycznie z bazy i pokaże je w szczegółach zgłoszenia praktyki (jedynie pola do wpisania danych osoby upoważnionej do podpisania umowy/deklaracji oraz Opiekuna ze strony Praktykodawcy pozostaną nieuzupełnione),
  - W przypadku gdy system nie odnajdzie w Bazie Praktykodawców wpisanego numeru NIP student zostanie przekierowany do formularza, w którym będzie musiał wpisać szczegółowe dane Praktykodawcy (wprowadzając nowego Praktykodawcę należy sprawdzić poprawność tych danych, np. w bazach KRS lub CEIDG, do systemu powinny być wprowadzone dane rejestrowe firmy/instytucji).
- Oświadczenie o posiadaniu wykupionego ubezpieczenia NNW- nie jest to pole obowiązkowe do zaznaczenia, nie mniej jednak Regulamin Studiów oraz wewnętrzne procedury wydziałowe dotyczące realizacji praktyk zobowiązują studenta do wykupienia takiego ubezpieczenia (opcja edytowalna w późniejszych etapach).

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zatwierdzić akcję klawiszem „Dodaj praktykę”. W tym momencie system przekieruje studenta do kolejnego okna, w którym należy uzupełnić dane Praktykodawcy, o ile nie zostały one wcześniej wprowadzone przez innego Użytkownika systemu (w takim przypadku dane uzupełnią się automatycznie).

### Zgłoszenie Praktyki

Nie znaleziono takiego Praktykodawcy w bazie

**Wprowadz dane Praktykodawcy**

Nazwa firmy: TVN- praktyka testowa ✓

☐ Praktykodawca zagraniczny

NIP: 8759346345

Kraj: Polska Powiat: lubelski Województwo: lubelskie ✓

Miejscowość: Lublin Kod pocztowy: 20-006 Poczta: Lublin

Ulica: Krakowskie Przedmieście ✓ Nr domu: 6 Nr lokalu:

Wybierz branżę: Media / Sztuka / Rozrywka ✓

Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy: Sylwester Kamiński Telefon: Adres email: s.kaminski@tvntest.pl ✓

**Dodaj praktykę**

Po uzupełnieniu wszystkich danych zgłoszenie praktyki należy zatwierdzić klawiszem „Dodaj praktykę”.

W następnym kroku system wyświetli szczegóły praktyki oraz formularz pozwalający na uzupełnienie danych dotyczących: osoby upoważnionej do podpisania deklaracji/umowy, miejsca odbywania praktyk oraz Opiekuna ze strony Praktykodawcy:

### Student

Imię i nazwisko: Wiktor Tadeusz Rysak  
Adres: 20-001 Lublin, Lublin  
Nr indeksu: 936149  
Kontakt: e-mail: wiktorys@poczta.umcs.lublin.pl

### Praktykodawca

Nazwa: Praktyka testowa KPL  
Adres: 20-001 Lublin, Lublin  
NIP: 9039478658  
Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy: Marta Wolińska  
tel.:  
email: marta.wolinska@umcs.pl

Opiekun

Miejsce odbywania praktyki: KPL- Oddział w Biłgoraju  
Wpisz miejsce odbywania praktyki, jeżeli jest inne niż Praktykodawca.

Oddział:  
☒ Nazwa oddziału: Brak

Opiekun ze strony Praktykodawcy: Marta Wolińska Telefon: marta.wolinska@umcs.pl

**Dodaj praktykę** **Dodaj praktykę i wyślij do akceptacji**

## UWAGA!

Pole „Miejsce odbywania praktyk” uzupełniane jest automatycznie danymi Praktykodawcy wpisanymi przez studenta w poprzednim kroku. Dane te należy zmienić tylko w sytuacji, gdy praktyka w rzeczywistości realizowana jest w innym miejscu (np. umowa – zgodnie z wymogami- została podpisana z Prokuraturą Okręgową, student natomiast odbywa praktyki w Prokuraturze Rejonowej, w takiej sytuacji miejscem odbywania praktyk będzie Prokuratura Rejonowa). Pole to w kolejnych etapach jest polem edytowalnym.

Po sprawdzeniu oraz uzupełnieniu danych student ma 2 możliwości zakończenia zgłoszenia swojej praktyki:

- **„Dodaj praktykę”** - system jedynie zapisuje praktykę w Module studenta, ale nie wysyła jej do akceptacji Opiekuna praktyk (opcja pozwala na edycję wprowadzonych danych),
- **„Dodaj praktykę i wyślij do akceptacji”** - system zapisuje praktykę i automatycznie wysyła zgłoszenie do akceptacji Opiekuna praktyk.

Następnie:

1. Opiekun praktyk otrzymuje automatyczne powiadomienie mailowe o zgłoszeniu nowej praktyki przez studenta w systemie, po czym ją akceptuje bądź odrzuca.
2. W obu przypadkach student otrzymuje powiadomienie mailowe o decyzji Opiekuna.
3. W sytuacji odrzucenia praktyki przez Opiekuna student powraca do etapu zgłoszenia praktyki i może je wyedytować zgodnie z uwagami/sugestiami Opiekuna.
4. W momencie akceptacji zgłoszonej praktyki przez Opiekuna Dziekanat otrzymuje powiadomienie o konieczności wygenerowania i wydrukowania deklaracji/umowy dla studenta.
5. Następnie student otrzymuje powiadomienie mailowe o deklaracji/umowie gotowej do odbioru w Dziekanacie.

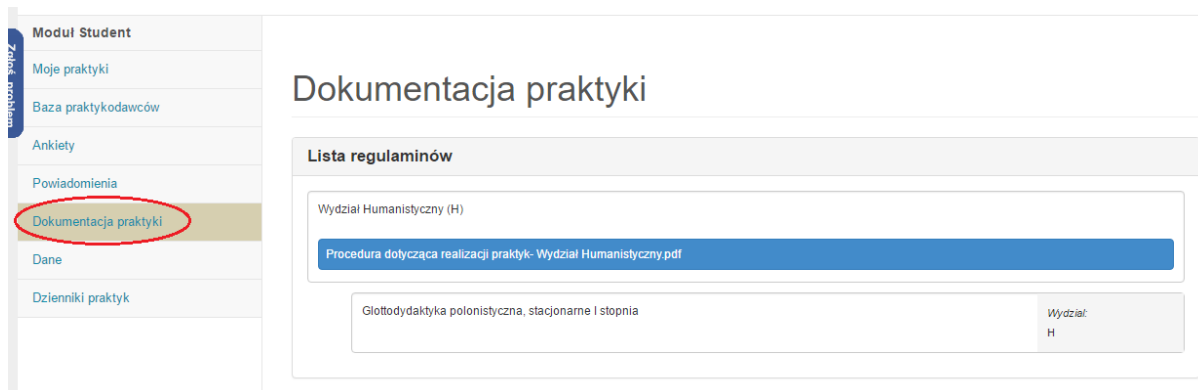
Wygenerowanie deklaracji/umowy przez dziekanat automatycznie aktywuje Moduł Studenta, więc od tego momentu student może zarządzać swoją praktyką w systemie. Praktyka przechodzi w systemie do kolejnego etapu i otrzymuje status **„Wystawianie oceny”**, gdyż etap uzupełniania dziennika elektronicznego zostaje w systemie całkowicie pominięty.

W kolejnym kroku studenci Wydziału Humanistycznego muszą pobrać z systemu odpowiednią dokumentację, na podstawie której będą mogli zrealizować i ostatecznie rozliczyć swoją praktykę.

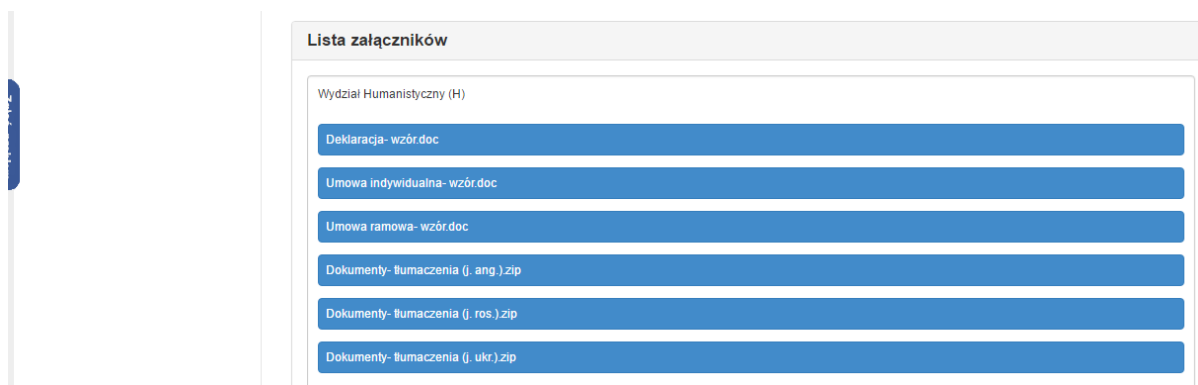
W tym celu należy wybrać zakładkę „Dokumentacja praktyki”, w której zostanie wyświetlona lista plików (każdy z nich ma status „do pobrania”):



1. **„Lista regulaminów”**- zawiera wszelkie procedury, programy praktyk obowiązujące na Wydziale Humanistycznym;



2. **„Lista załączników”**- zawiera wzory dokumentów obowiązujących na Wydziale Humanistycznym, w tym dokumentację praktyk przedmiotowo-metodycznych dla poszczególnych kierunków (spakowane pliki .zip) oraz jednakową dokumentację praktyk ogólnopedagogicznych sporządzoną dla wszystkich kierunków na WH (spakowane pliki .zip):



Student pobiera więc z systemu dokumentację odpowiednią dla kierunku i rodzaju realizowanych przez niego praktyk, a następnie odbywa praktyki u zgłoszonego Praktykodawcy.

Po zrealizowanej praktyce student skanuje wypełnione i podpisane dokumenty, a następnie załącza je do systemu korzystając z panelu „Załącz pliki do systemu”:

## Wyślij do Praktykodawcy

(pliki zostaną wysłane bezpośrednio na adres e-mail Opiekuna ze strony Praktykodawcy i nie będą widoczne w systemie)

Zaświadczenie o odbytej praktyce - część B

## Wyślij do Opiekuna Praktyk UMCS

(pliki zostaną wysłane bezpośrednio na adres e-mail Opiekuna ze strony UMCS i nie będą widoczne w systemie)

Dodaj załączniki

Wyślij

## Załącz pliki do systemu

(pliki zostaną załączone do systemu i będą widoczne w "szczegółach praktyki" we wszystkich 3 modułach: studenta, Opiekuna i dziekanatu)

Dodaj załączniki

Wyślij

### UWAGA:

Opcja „Wyślij do Praktykodawcy” automatycznie wysyła na adres mailowy Opiekuna ze strony Praktykodawcy zaświadczenie o odbytej praktyce uzupełnione o efekty kształcenia, ale dla **praktyk zawodowych!**

Natomiast analogiczne zaświadczenia o odbytej praktyce dla **praktyk pedagogicznych** oraz **przedmiotowo-metodycznych** znajdują się w pobieranych przez studentów kompletach dokumentów z zakładki „Dokumentacja praktyki”. Dlatego w przypadku praktyk pedagogicznych oraz przedmiotowo-metodycznych studenci WH nie korzystają z opcji „Wyślij do Praktykodawcy”.

Załączone do systemu pliki wyświetlą się w dolnym widoku „szczegółów” danej praktyki (w identyczny sposób będą one widoczne w Module Opiekuna i Dziekanatu):

## Wyślij do Praktykodawcy

(pliki zostaną wysłane bezpośrednio na adres e-mail Opiekuna ze strony Praktykodawcy i nie będą widoczne w systemie)

Zaświadczenie o odbytej praktyce - część B

## Wyślij do Opiekuna Praktyk UMCS

(pliki zostaną wysłane bezpośrednio na adres e-mail Opiekuna ze strony UMCS i nie będą widoczne w systemie)

Dodaj załączniki

Wyślij

## Załącz pliki do systemu

(pliki zostaną załączone do systemu i będą widoczne w "szczegółach praktyki" we wszystkich 3 modułach: studenta, Opiekuna i dziekanatu)

Dodaj załączniki

Wyślij

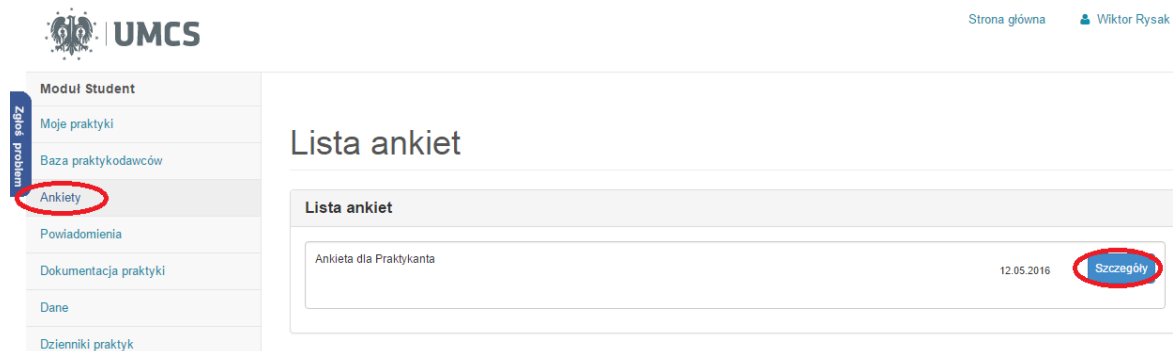
### Załączniki

zał nr 3 Umowa o zwrot kosztów wyjazdu.doc » Podgląd » **Usuń**  
zał nr 2 Sprawozdanie z wyjazdu zagranicznego (zm Uchwałą Nr XXIII – 29315).doc » Podgląd » **Usuń**  
zał nr 1 Wniosek o skierowanie na wyjazd zagraniczny (zm Uchwałą Nr XXIII – 29315).doc » Podgląd » **Usuń**

Każdy z plików ma status „do pobrania”, „podgląd” oraz opcję „usuń”. Na ich podstawie w ostatnim kroku Opiekun może ostatecznie zaliczyć i ocenić zrealizowaną praktykę studenta. Wystawiona ocena zostanie zmigrowana do systemu USOS w ciągu 24h.

Po zakończonej praktyce system automatycznie wygeneruje dla studenta ankietę, która pojawi się w zakładce „Ankiety”.

**UWAGA! Uzupełnienie ankiety jest obowiązkowe dla każdego studenta!**



## 4. Dodatkowe funkcjonalności Systemu Obsługi Praktyk

### 4.1 Czerwone alerty określające status praktyki

W Systemie przy każdej praktyce wyświetla się czerwony alert, który jest niczym innym jak statusem mówiącym nam o etapie realizacji danej praktyki. Status ten zmienia się wraz z przejściem praktyki do kolejnego etapu, tj.:

1. gdy student wypełni swoje zgłoszenie praktyki, ale nie wyśle go do akceptacji Opiekuna, a jedynie zapisze w systemie- wyświetli się status „*nie wysłano do akceptacji*”,
2. gdy student wyśle swoje zgłoszenie praktyki do akceptacji Opiekuna pojawi się status „*w akceptacji Opiekuna*”,
3. gdy Opiekun odrzuci zgłoszenie praktyki wyświetli się status „*odrzucono*” (praktyka studenta w takiej sytuacji jest cofana do kroku poprzedniego, w którym student może wyedytować poszczególne dane swojej praktyki zgodnie z uwagami Opiekuna),
4. gdy Opiekun zaakceptuje zgłoszenie praktyki, praktyka automatycznie przechodzi do etapu „*przygotowanie deklaracji/umowy*” (dokument jest generowany i drukowany przez dziekanat, po jego wygenerowaniu praktyka automatycznie przechodzi do kolejnego etapu, tj. uzupełniania dziennika),
5. gdy student jest w trakcie uzupełniania dziennika praktyk- „*uzupełnianie dziennika*”,
6. gdy student wyśle gotowy dziennik do akceptacji Opiekuna ze strony UMCS- „*dziennik w akceptacji*”,
7. gdy Opiekun odrzuci przesłany przez studenta dziennik praktyk- „*dziennik odrzucony, poprawianie dziennika*”,
8. gdy Opiekun zaakceptuje przesłany dziennik praktyka przechodzi do kolejnego etapu, czyli „*wystawiania oceny*”,
9. gdy praktyka zostanie oceniona w Systemie otrzyma ona status „*oceniona i zakończona*” (ocena automatycznie będzie wysłana do systemu USOS, a sama praktyka zostanie zamknięta i jej edycja nie będzie już możliwa),

10. status „zaświadczenie w akceptacji” pojawia się tylko w przypadku realizacji „Praktyki zaliczanej na innej podstawie”, w momencie gdy dokumenty na podstawie których praktyka ma zostać zaliczona są w akceptacji Opiekuna.

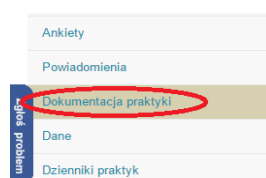
Firma testowa	Odrzucono od: 2017-08-30 do: 2017-09-15	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
Firma testowa	Nie wysłano do akceptacji od: 2017-08-11 do: 2017-08-18	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
PRAKTYKA NA INNEJ PODSTAWIE	Zaświadczenie w akceptacji rok: 15/16L	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
Firma testowa	W akceptacji opiekuna rok: 15/16L	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
Praktyka testowa KPL	Uzupełnianie dziennika od: 2017-09-13 do: 2017-10-13	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły

## 4.2 Dokumentacja praktyki

„Dokumentacja praktyki” to zakładka, w której przechowywane są wszelkie procedury, regulaminy, programy i dokumenty niezbędne do poprawnej realizacji praktyki, jest ona podzielona na 2 części: listę regulaminów oraz listę załączników.

Zawartość poszczególnych zakładek jest dostosowana do wymogów danego wydziału i widoczna jest tylko i wyłącznie dla Użytkowników danego wydziału (studentów, Pracowników dziekanatu i Opiekunów praktyk- u Opiekuna lista załączników będzie widoczna dopiero po przypisaniu do niego studentów danego wydziału przez Pracownika dziekanatu).

Każdy załącznik ma status „do pobrania”.



Lista regulaminów	
Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej (Z)	
Regulamin praktyk zawodowych WNoZIGP.pdf	
Ramowy Program Praktyki Zawodowej (efekty kształcenia) WNoZIGP.pdf	
Gospodarka przestrzenna, stacjonarne i stopnia	Wydział: Z

Lista załączników	
Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej (Z)	
Oświadczenie- zgoda na przyjęcie na praktykę.doc	
Oświadczenie- zgoda na przyjęcie na praktykę (Gospodarka Przestrzenna).doc	
Umowa indywidualna z Praktykantem- wersja angielska.doc	
Umowa indywidualna z Praktykantem- wersja ukraińska.doc	
Umowa ramowa- wersja ukraińska.doc	
Umowa ramowa- wersja angielska.doc	
Zaświadczenie o odbyciu praktyki WNoZIGP.doc	

### 4.3 Ankieta dla Praktykanta

Po zakończonej praktyce system automatycznie generuje dla studenta danego wydziału ankietę, która pojawi się w zakładce „Ankiety”.

**UWAGA! Uzupełnienie ankiety jest obowiązkowe dla każdego studenta!**

Aby ją uzupełnić należy wejść w „Szczegóły”:

The screenshot shows the UMCS student portal interface. On the left is a sidebar with a vertical menu containing: 'Moduł Student', 'Moje praktyki', 'Baza praktykodawców', 'Ankiety' (highlighted with a red circle), 'Powiadomienia', 'Dokumentacja praktyki', 'Dane', and 'Dzienniki praktyk'. The main content area is titled 'Lista ankiet'. Below this title is a table with one row containing the text 'Ankieta dla Praktykanta', the date '12.05.2016', and a button labeled 'Szczegóły' (highlighted with a red circle).

Po udzieleniu odpowiedzi na pytania ankietowe student zatwierdza ten etap klikając „Wyślij”:

The screenshot displays a survey form with the following questions and input fields:

- 8. Pytanie 8**  
Czy Pana/Pani zdaniem długość praktyk odbywanych przez Praktykantów jest odpowiednia?  
☐ Tak, czas praktyk jest wystarczający  
☐ Nie, czas praktyk powinien zostać wydłużony  
☐ Nie, czas praktyk powinien zostać skrócony
- 9. Pytanie 9**  
Proszę w skali od 1 do 10 (gdzie 1 jest oceną najniższą a 10 oceną najwyższą) dokonać oceny satysfakcji ze zrealizowanych praktyk:
- 10. Pytanie 10**  
Proszę w skali od 1 do 10 (gdzie 1 jest oceną najniższą a 10 oceną najwyższą) dokonać oceny Opiekuna Praktyk ze strony Pracodawcy:
- 11. Pytanie 11**  
Dodatkowe uwagi dotyczące przebiegu i charakteru praktyk:

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Wyślij' (highlighted with a red circle).

## 4.4 Usuwanie praktyki z Systemu

Student ma możliwość zgłoszenia całkowitego usunięcia wprowadzonej do Systemu praktyki. Aby to uczynić należy:

1. W menu bocznym zaznaczyć "Moje praktyki",
2. Wyszukać na liście praktykę i kliknąć obok niej ikonę "Szczegóły":

The screenshot shows the 'Moduł Student' sidebar with 'Moje praktyki' highlighted. The main area is titled 'Lista praktyk' and contains a table of practice entries. The 'Szczegóły' button for the third entry is circled in red.

Lista praktyk			
<a href="#">Dodaj praktykę</a>			
sm32Studio	Nie wysłano do akceptacji	od: 2016-05-12 do: 2016-05-28	Opiekun: Praktyki Opiekun <a href="#">Szczegóły</a>
Maj-Max	Przygotowywanie deklaracji/umowy	od: 2016-05-02 do: 2016-06-16	Opiekun: Praktyki Opiekun <a href="#">Szczegóły</a>
PGS Sp. z o.o. - praktyka testowa	Dziennik w akceptacji	od: 2016-05-05 do: 2016-06-30	Opiekun: Praktyki Opiekun <a href="#">Szczegóły</a>
TVN- praktyka testowa	Dziennik w akceptacji	od: 2016-05-05 do: 2016-06-30	Opiekun: Praktyki Opiekun <a href="#">Szczegóły</a>
sm32Studio	Wystawianie oceny	od: 2016-05-10 do: 2016-05-31	Opiekun: Praktyki Opiekun <a href="#">Szczegóły</a>

3. W szczegółach praktyki w dolnym polu widoku wybrać „Wyślij prośbę o usunięcie praktyki”:

The screenshot shows the 'Szczegóły praktyki' form. It is divided into two main sections: 'Student' and 'Praktykodawca'. The 'Student' section contains fields for 'Imię i nazwisko', 'Adres', 'Nr indeksu', and 'Kontakt'. The 'Praktykodawca' section contains fields for 'Nazwa', 'Adres', 'NIP', 'Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy', and 'Opiekun'. The 'Wyślij prośbę o usunięcie praktyki' button is circled in red.

Student		Praktykodawca	
Imię i nazwisko	Wiktor Tadeusz Rysak	Nazwa	Test sm32
Adres		Adres	34-300 Żywiec, Żywiec
Nr indeksu	936149		Kościuszki 13 / 3
Kontakt	e-mail. wiktor.rysak@poczta.umcs.lublin.pl	NIP	3214446890
		Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy	Kaja Zabłocka <a href="#">Zmień</a>
			Numer telefonu
			Email
		Opiekun	
Opiekun ze strony Praktykodawcy:			
Imię i nazwisko	Telefon	Adres email	<a href="#">Zmień opiekuna</a>
<a href="#">Wyślij prośbę o usunięcie praktyki</a>			

4. Następnie należy wpisać powód usunięcia praktyki z systemu i zatwierdzić poprzez kliknięcie w „Potwierdź wysłanie prośby o usunięcie praktyki”:

Student		Praktykodawca	
Imię i nazwisko	Wiktor Tadeusz Rysak	Nazwa	Test sm32
Adres		Adres	34-300 Żywiec, Żywiec
Nr indeksu	936149		Kościuszki 13 / 3
Kontakt	e-mail. <a href="mailto:wiktor.rysak@poczta.umcs.lublin.pl">wiktor.rysak@poczta.umcs.lublin.pl</a>	NIP	3214446890
		Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy	<input type="text" value="Kaja Zabłocka"/> <input type="text" value="Numer telefonu"/> <input type="text" value="Email"/>
			<input type="button" value="Zmień"/>
Opiekun			
Opiekun ze strony Praktykodawcy:			
<input type="text" value="Imię i nazwisko"/>	<input type="text" value="Telefon"/>	<input type="text" value="Adres email"/>	<input type="button" value="Zmień opiekuna"/>
<input type="button" value="Wyślij prośbę o usunięcie praktyki"/>			
Powód usunięcia:			
<input type="text" value="Zmiana Praktykodawcy"/>			
<input type="button" value="Potwierdź wysłanie prośby o usunięcie praktyki"/>			

Prośba o usunięcie praktyki zostanie wysłana do Opiekuna z ramienia UMCS, po jej akceptacji praktyka zostanie ostatecznie i nieodwracalnie usunięta przez administratora systemu.

**UWAGA!** Opiekun również ma możliwość zgłoszenia praktyki do usunięcia z pominięciem kroku pierwszego tj. wysłania prośby o usunięcie praktyki przez studenta. W takiej sytuacji prośba o usunięcie praktyki wysyłana jest przez Opiekuna bezpośrednio do administratora systemu.

## 4.5 Dodawanie oddziału firmy Praktykodawcy

Student ma możliwość dodania jednego lub więcej oddziałów/wydziałów/jednostek Praktykodawcy, u którego chciałby zrealizować praktykę. Może to zrobić w dwojaki sposób: poprzez wybranie danego Praktykodawcy z Bazy Praktykodawców lub poprzez wprowadzenie nowego Praktykodawcy do systemu.

### 4.5.1 Dodawanie oddziału firmy wprowadzonej do Bazy Praktykodawców

Aby dodać oddział firmy/instytucji widniejącej już w Bazie Praktykodawców systemu należy:

1. W menu bocznym zaznaczyć "Baza praktykodawców",
2. Wyszukać na liście Praktykodawcę i kliknąć ikonę "Szczegóły":

The image shows two parts of the application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Moje praktyki', 'Baza praktykodawców' (highlighted with a red circle), 'Ankiety', 'Powiadomienia', 'Dokumentacja praktyki', 'Dane', and 'Dzienniki praktyk'. On the right is the 'Lista Praktykodawców' page. It features a 'Filtry' section with input fields for 'Kraj', 'Powiat', 'Województwo' (set to 'Wszystkie'), and 'Miejscowość'. Below the filters is a table of practitioners. The table has three rows: 'AIP- praktyka testowa' (Praktykodawca: Anna Kowalska), 'Aspello Sp. z o.o.' (Praktykodawca: Grzegorz Karpa), and 'Firma test' (Praktykodawca: John Smith). Each row has a 'Szczegóły' button (the one for 'Aspello Sp. z o.o.' is circled in red) and a 'Dodaj praktykę' button. A green 'Dodaj Praktykodawcę' button is at the top of the table.

3. Następnie w szczegółach Praktykodawcy należy wybrać „Dodaj oddział”:

The image shows the 'Szczegóły Praktykodawcy' page. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Szczegóły Praktykodawcy' and contains a sub-header 'Lista Praktykodawców'. Below this, the details for 'Praktykodawca' are shown: 'Praktykodawca: Aspello Sp. z o.o.', 'Adres: 24-325 Wrocław, Wrocław ul. Mickiewicza 10d 2', and 'NIP: 1234567890'. There is a 'Dodaj praktykę' button and a 'Dodaj oddział' button (circled in red) at the bottom of the details section. The top right of the page shows 'Strona główna' and a user profile 'Wiktor Rysak'.



4. W systemie pojawi się formularz, w którym należy wprowadzić dane oddziału a następnie zatwierdzić poprzez „Zapisz oddział”:

**Dodaj oddział**

Wprowadź dane oddziału

Nazwa firmy (oddziału):  
Dział marketingu ✓

Kraj: Polska ✓      Powiat: lubelski ✓      Województwo: lubelskie ✓

Miejscowość: Lublin ✓      Kod pocztowy: 20-001 ✓      Poczta: Lublin ✓

Ulica: Krakowskie Przedmieście ✓      Nr domu: 1 ✓      Nr lokalu:

Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy:  
Joanna Sobesto

Telefon:

Adres email:  
j.sobesto@aspellotest.pl ✓

**Zapisz oddział**

5. W Szczegółach Praktykodawcy pojawią się zarówno dane podstawowe firmy jak również wprowadzone dane oddziału firmy. Aby zrealizować praktykę we wprowadzonym oddziale firmy należy kliknąć „Dodaj praktykę”:

**Moduł Student**

- Moje praktyki
- Baza praktykodawców
- Ankiety
- Powiadomienia
- Dokumentacja praktyki
- Dane
- Dzienniki praktyk

## Szczegóły Praktykodawcy

### Lista Praktykodawców

**Praktykodawca**

Praktykodawca: Aspello Sp. z o.o.  
Adres: 24-325 Wrocław, Wrocław  
ul. Mickiewicza 10d 2  
NIP: 1234567890

**Dodaj praktykę**

### Oddziały

Oddział: Dział marketingu  
Adres: 20-001 Lublin, Lublin  
ul. Krakowskie Przedmieście 1

**Dodaj oddział**

6. Następnie wprowadzić dane dotyczące czasu trwania praktyki i zatwierdzić klikając „Dodaj praktykę”:

**Moduł Student**

Złóż problem

Moje praktyki

Baza praktykodawców

Ankiety

Powiadomienia

Dokumentacja praktyki

Dane

Dzienniki praktyk

### Zgłoszenie Praktyki

Wybierz kierunek studiów (opiekuna):  
Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe (Opiekun: Opiekun Praktyki)

Wybierz przedmiot:  
PRAKTYKA TESTOWA 15/16Z

Wybierz rodzaj praktyki:  
Praktyka Ciągła

Sposób realizacji praktyki:

- ☒ praktyka wynikająca z planu
  - ☒ ze standardową deklaracją/umową Uczelni
  - ☐ z indywidualną umową Praktykodawcy
- ☐ praktyka z indywidualnego planu praktyk
- ☐ praktyka zaliczona na innej podstawie

Czas trwania:

2016-05-05 ✓ 2016-06-30 ✓ 80 ✓

☒ godzin ☐ tygodni

Wyszukaj Praktykodawcę po NIP:

☐ Praktykodawca zagraniczny

1234567890

**Dodaj praktykę**

7. W ostatnim kroku należy zaznaczyć oddział, wpisać dane Opiekuna ze strony Praktykodawcy (opcjonalnie) i zatwierdzić klikając „Dodaj praktykę i wyślij do akceptacji”:

Złóż problem

Opiekun:  
Opiekun Praktyki

#### Student

Imię i nazwisko: Wiktor Tadeusz Rysak  
Adres: 936149  
Nr indeksu: e-mail.  
Kontakt: wiktorysak@poczta.umcs.lublin.pl

#### Praktykodawca

Nazwa: Aspello  
Sp. z o.o.  
Adres: 24-325  
Wrocław,  
Wrocław  
ul.  
Mickiewicza  
10d 2  
NIP: 1234567890  
Osoba upoważniona do...: Grzegorz  
Karpa

Opiekun

Oddział:

- ☐ Nazwa oddziału: Brak
- ☒ Nazwa oddziału: Dział marketingu  
Adres: 20-001 Lublin, Lublin  
ul. Krakowskie Przedmieście 1  
Kontakt: Joanna Sobesto  
tel.  
email: j.sobesto@aspellotest.pl

Opiekun ze strony Praktykodawcy:

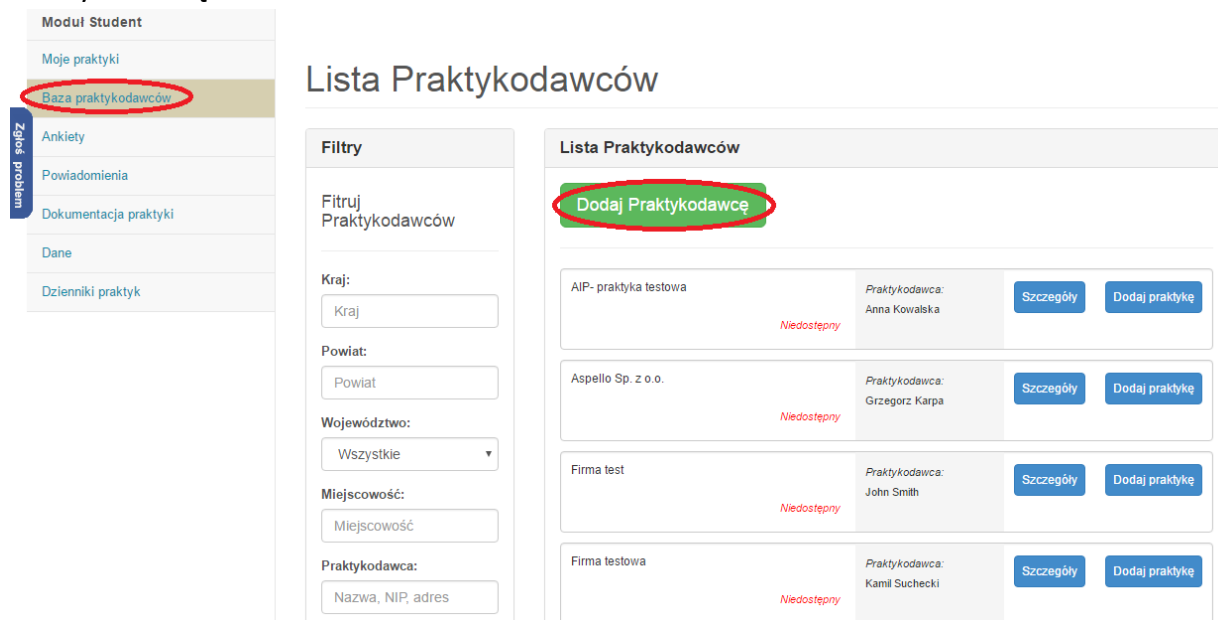
Anna Czarnecka Telefon: anna.czarnecka@aspellotest.pl ✓

**Dodaj praktykę** **Dodaj praktykę i wyślij do akceptacji**

## 4.5.2 Dodawanie nowego Praktykodawcy wraz z oddziałem firmy

Aby wprowadzić dane nowego Praktykodawcy wraz z danymi oddziału, w którym student będzie realizował praktykę należy:

1. W menu bocznym zaznaczyć "Baza praktykodawców" a następnie wybrać „Dodaj Praktykodawcę”:



**Lista Praktykodawców**

**Filtry**

Filtruj Praktykodawców

Kraj:

Powiat:

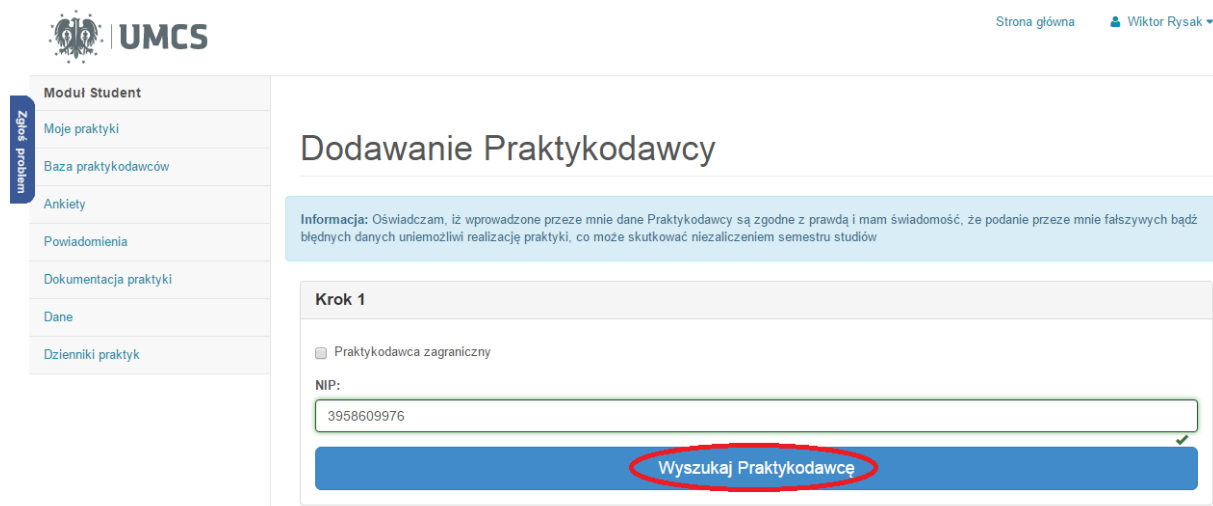
Województwo:

Miejscowość:

Praktykodawca:

Lista Praktykodawców	
AIP- praktyka testowa	Praktykodawca: Anna Kowalska
Niedostępny	<a href="#">Szczegóły</a> <a href="#">Dodaj praktykę</a>
Aspello Sp. z o.o.	Praktykodawca: Grzegorz Karpa
Niedostępny	<a href="#">Szczegóły</a> <a href="#">Dodaj praktykę</a>
Firma test	Praktykodawca: John Smith
Niedostępny	<a href="#">Szczegóły</a> <a href="#">Dodaj praktykę</a>
Firma testowa	Praktykodawca: Kamil Suchecki
Niedostępny	<a href="#">Szczegóły</a> <a href="#">Dodaj praktykę</a>

2. Wpisać NIP firmy/instytucji i wybrać „Wyszukaj Praktykodawcę”:



**UMCS**

Strona główna Wiktor Rysak

**Moduł Student**

Moje praktyki

Baza praktykodawców

Ankiety

Powiadomienia

Dokumentacja praktyki

Dane

Dzienniki praktyk

## Dodawanie Praktykodawcy

Informacja: Oświadczam, iż wprowadzone przeze mnie dane Praktykodawcy są zgodne z prawdą i mam świadomość, że podanie przeze mnie fałszywych bądź błędnych danych uniemożliwi realizację praktyki, co może skutkować niezaliczeniem semestru studiów

**Krok 1**

☐ Praktykodawca zagraniczny

NIP:

[Wyszukaj Praktykodawcę](#)

3. W kolejnym kroku należy wprowadzić wszystkie dane Praktykodawcy i zatwierdzić klikając „Dodaj Praktykodawcę”:

Zgłoś problem

Dokumentacja praktyki  
 Dane  
 Dzienniki praktyk

### Krok 1

Nie znaleziono takiego Praktykodawcy w bazie

**Wprowadz dane Praktykodawcy**

**Nazwa firmy:**

☐ Praktykodawca zagraniczny

**NIP:**

**Kraj:**

**Powiat:**

**Województwo:**

**Miejscowość:**

**Kod pocztowy:**

**Poczta:**

**Ulica:**

**Nr domu:**

**Nr lokalu:**

**Wybierz branżę:**

**Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy:**

**Telefon:**

**Adres email:**

**Dodaj Praktykodawcę**

4. Nowo wprowadzony Praktykodawca pojawi się na liście w Bazie Praktykodawców. Aby dodać oddział firmy, w której student będzie realizował praktykę należy postępować analogicznie jak w pkt. 3.4.1

Zgłoś problem

województwo:  
  
 Miejscowość:  
  
 Praktykodawca:  
  
 Branża:  
  

Filtruj

Firma test	Praktykodawca: John Smith	Szczegóły	Dodaj praktykę
Niedostępny			
Firma testowa	Praktykodawca: Kamil Suchecki	Szczegóły	Dodaj praktykę
Niedostępny			
Hurtownia wielobranżowa	Praktykodawca: Anna Dymna	Szczegóły	Dodaj praktykę
Niedostępny			
Icon Fitness	Praktykodawca: Igor Kowalski	Szczegóły	Dodaj praktykę
Niedostępny			
Maj- Max	Praktykodawca: Krzysztof Janicki	Szczegóły	Dodaj praktykę
Niedostępny			
PGS Sp. z o.o. - praktyka testowa	Praktykodawca: Agnieszka Wojciechowska	Szczegóły	Dodaj praktykę
Niedostępny			
Polska Press	Praktykodawca: Maria Lubelska	Szczegóły	Dodaj praktykę
Niedostępny			
Polskapresse	Praktykodawca: Joanna Kolstrung	Szczegóły	Dodaj praktykę
Niedostępny			

## 4.6 Zmiana hasła Użytkownika

Użytkownik, który korzystał z innego niż „Punkt logowania” sposobu logowania do Systemu praktyk powinien po pierwszym zalogowaniu zmienić hasło. Dla bezpieczeństwa powinno ono składać się z małych i wielkich liter oraz cyfr.

Aby zmienić hasło należy:

1. W bocznym menu wybrać zakładkę „dane”,
2. W dolnym polu wpisać stare hasło, nowe hasło i zatwierdzić ikoną „Zmień hasło”:

The screenshot shows the student profile interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Dane' (Data) highlighted by a red circle. The main area is titled 'Dane studenta' and contains several input fields for personal and academic information. Below this, there is a section titled 'Zmiana hasła' (Change password) with three input fields for the current password, new password, and confirmation of the new password, followed by a blue button labeled 'Zmień hasło'.

## 4.7 Informacja o odbytych praktykach w Suplemencie do dyplomu

Na styku współpracy między systemami USOS i SOP została opracowana funkcjonalność, dzięki której po zakończonej praktyce i ostatecznym rozliczeniu toku studiów studenta w USOS dane o zrealizowanych przez studenta praktykach automatycznie są migrowane do systemu USOS, a następnie do suplementu.

UWAGA:

Jeżeli student zrealizował w Systemie „praktykę zaliczoną na innej podstawie” to do suplementu nie zostaną zmigrowane żadne informacje dotyczące tej praktyki, gdyż jest to praktyka zaliczana na podstawie skanów dokumentów załączonych do Systemu (np. na podstawie zatrudnienia), w związku z czym nie ma możliwości pobrania danych do suplementu.

Informacja w suplemencie na temat odbytej praktyki będzie miała postać:

[rodzaj praktyki: **praktyka zawodowa lub praktyka pedagogiczna**]: [nazwa przedmiotu **praktycznego**] w terminie od [data rozpoczęcia\*] do [data zakończenia\*] (ilość godzin/tygodni), miejsce odbycia praktyki: [nazwa i adres firmy]

\*w przypadku praktyk realizowanych z dziennikiem praktyk terminem realizacji praktyki w suplemencie będzie data pierwszego i ostatniego wpisu z dziennika praktyk z Systemu,

natomiast w przypadku praktyk realizowanych bez dziennika do suplementu zmigruje się czas trwania praktyki wpisany przez studenta do Systemu

Przykład:

„Praktyka zawodowa: Praktyka w zakresie informatyki w terminie od 1.1.2014 do 2.2.2014 (120 godz.) miejsce odbycia praktyki: Google, ul. Emilii Plater 53, 00-113 Warszawa”

## 4.8 Najczęściej zadawane pytania oraz pojawiające się problemy

1. Student nie widzi nazwy swojego kierunku wraz z nazwiskiem Opiekuna (pole pozostaje puste) podczas zakładania nowej praktyki.

Pole z nazwą kierunku oraz nazwiskiem przypisanego Opiekuna praktyk uzupełniane jest automatycznie danymi z USOS, student więc nie ma możliwości jego edycji. Jedynie w przypadku realizacji większej ilości praktyk w tym samym semestrze w polu tym wyświetli się lista kierunków wraz z przypisanymi Opiekunami praktyk z opcją do wyboru.

Jeżeli podczas zakładania nowej praktyki pole to pozostaje puste oznacza to, że pracownik dziekanatu nie przypisał jeszcze danego studenta do odpowiedniego Opiekuna praktyk. Należy zatem skontaktować się ze swoim dziekanatem i poprosić o przypisanie studenta do Opiekuna w Systemie praktyk.

Błąd: Nie przypisano opiekuna praktyk, dodanie praktyki nie będzie możliwe

Zgłoszenie Praktyki

Wybierz kierunek studiów (opiekuna):

Wybierz przedmiot:

Praktyki 16/17L

Wybierz rodzaj praktyki:

Praktyka ogólnopedagogiczna

☐ Realizacja praktyki bez dziennika praktyk

Sposób realizacji praktyki:

☐ praktyka wynikająca z planu:

☐ ze standardowa deklaracja/umowa Uczelni:

## 2. Student nie widzi nazwy przedmiotu praktycznego (pole pozostaje puste) podczas zakładania nowej praktyki.

**Zgłoszenie Praktyki**

Kierunek studiów (Opiekun praktyki):  

Bezpieczeństwo narodowe, stacjonarne I stopnia (Opiekun: Justyna Misiągiewicz) ▼

Przedmiot:  

▼

Wybierz rodzaj praktyki:  

Praktyka zawodowa ▼

☐ Realizacja praktyki bez dziennika praktyk

Pole z nazwą przedmiotu praktycznego uzupełniane jest automatycznie danymi z systemu USOS. Jeżeli przy zakładaniu nowej praktyki przez studenta pozostaje ono puste oznacza to, że dziekanat nie zapisał jeszcze studenta na przedmiot praktyczny w USOS. Należy skontaktować się zatem ze swoim dziekanatem z taką prośbą.

## 3. Student nie może załączyć plików do systemu, widzi status praktyki „przygotowanie deklaracji/umowy”.

Czerwony alert przy każdej praktyce oznacza etap, na jakim obecnie dana praktyka znajduje się w systemie. Załączanie plików do systemu możliwe jest jedynie na ostatnim etapie, czyli w momencie gdy praktyka osiągnie status „wystawianie oceny”. Należy zatem zwracać uwagę na czerwone alerty wyświetlające się przy praktyce.

Firma testowa	Wystawianie oceny	od: 2017-09-01 do: 2017-09-15	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
Firma testowa	Odrzucono	od: 2017-08-30 do: 2017-09-15	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
Firma testowa	Nie wysłano do akceptacji	od: 2017-08-11 do: 2017-08-18	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
PRAKTYKA NA INNEJ PODSTAWIE	Zaświadczenie w akceptacji	rok: 15/16L	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
Firma testowa	W akceptacji opiekuna	rok: 15/16L	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
Praktyka testowa KPL	Uzupełnianie dziennika	od: 2017-09-13 do: 2017-10-13	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
Firma testowa	W akceptacji opiekuna	od: 2017-09-05 do: 2017-09-15	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
Test- praktykodawca zagraniczny	W akceptacji opiekuna	od: 2017-09-04 do: 2017-09-18	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły
Firma testowa	Odrzucono	od: 2017-08-28 do: 2017-08-31	Opiekun: Praktyki Opiekun	Szczegóły

#### 4. Czy odrzucenie zgłoszenia praktyki przez Opiekuna wiąże się z koniecznością jej usunięcia i wprowadzenia nowej?

Po odrzuceniu przez Opiekuna zgłoszenia praktyki student cofany jest w systemie do kroku poprzedniego, w którym może wyedytować poszczególne dane dotyczące zgłoszonej praktyki. Nie ma zatem konieczności usuwania jednej i wprowadzania kolejnej praktyki do systemu.

#### 5. Dlaczego pliki wysłane do Opiekuna nie są widoczne w „szczegółach” praktyki studenta?

Aby pliki wyświetlały się w „szczegółach” praktyki i były widoczne dla wszystkich Użytkowników systemu student powinien skorzystać z opcji „Załącz pliki do systemu”.

Opcja „Wyślij do Opiekuna Praktyk UMCS” wysyła pliki bezpośrednio na adres e-mail Opiekuna, ale nie pozostawia ich w „szczegółach” praktyki. Dla ułatwienia- pod tytułem każdej z opcji znajduje się opis wyjaśniający ich działanie.

**Wyślij do Praktykodawcy**  
(pliki zostaną wysłane bezpośrednio na adres e-mail Opiekuna ze strony Praktykodawcy i nie będą widoczne w systemie)

**Zaświadczenie o odbytej praktyce - część B**

**Wyślij do Opiekuna Praktyk UMCS**  
(pliki zostaną wysłane bezpośrednio na adres e-mail Opiekuna ze strony UMCS i nie będą widoczne w systemie)

**Dodaj załączniki** **Wyślij**

**Załącz pliki do systemu**  
(pliki zostaną załączone do systemu i będą widoczne w "szczegółach praktyki" we wszystkich 3 modułach: studenta, Opiekuna i dziekanatu)

**Dodaj załączniki** **Wyślij**

#### 6. Jak poprawić błędnie wyświetlające się dane Praktykodawcy?

Raz wprowadzone do systemu dane rejestrowe Praktykodawcy w kolejnych praktykach pobierane są z Bazy Praktykodawców automatycznie, co oznacza, że student nie może ich samodzielnie wyedytować. Jedynymi danymi, które student każdorazowo wprowadza samodzielnie są dane osoby upoważnionej do podpisania deklaracji/umowy ze strony Praktykodawcy.

Jeżeli okaże się, że dane migrowane ze wspomnianej Bazy zostały wprowadzone błędnie należy skontaktować się z administratorem systemu ([administrator.praktyki@umcs.pl](mailto:administrator.praktyki@umcs.pl)) podając w treści wiadomości:

- numer NIP Praktykodawcy, którego dane należy zmienić
- informację, które dane wymagają zmiany

**UWAGA!** Zmienione dane Praktykodawcy będą wyświetlać się we wszystkich praktykach, które odbywają się lub już zostały zrealizowane u tego Praktykodawcy.



## 7. Jestem studentem 2-kierunkowym, przy zakładaniu nowej praktyki w systemie automatycznie pojawia mi się zaznaczona opcja „bez dziennika praktyk”. Jak zatem założyć praktykę z dziennikiem?

Na 3 wydziałach (Ekonomicznym, Politologii oraz Prawa i Administracji) praktyki realizowane są w całości bez dziennika praktyk, dlatego też w Systemie została ustawiona automatyczna opcja „bez dziennika praktyk” dla studentów z 3 wspomnianych wyżej wydziałów.

Jeżeli jednak student studiuje na 2 kierunkach, a jeden z nich realizowany jest na jednym z tych 3 wydziałów to system automatycznie przy zakładaniu nowej praktyki zaznaczy opcję „bez dziennika praktyk”. W takiej sytuacji, jeżeli student chciałby zrealizować praktykę z kierunku, na którym obowiązuje dziennik praktyk, powinien:

1. Założyć w standardowy sposób swoją praktykę w systemie, ale nie wysłać jej do akceptacji Opiekuna, a jedynie zapisać w systemie klikając klawisz „dodaj praktykę”:

Opiekun ze strony Praktykodawcy:

Marta Wołńska

Telefon

Adres email

**Dodaj praktykę**

Dodaj praktykę i wyślij do akceptacji

2. Praktyka otrzymała status „nie wysłano do akceptacji”. Następnie student wchodzi w „szczegóły” swojej praktyki:

Lista praktyk

**Dodaj praktykę**

Firma testowa	Nie wysłano do akceptacji	od: 2018-08-23 do: 2018-08-30	Opiekun: Praktyki Opiekun	<b>Szczegóły</b>
---------------	---------------------------	----------------------------------	------------------------------	------------------

3. W dolnym polu widoku należy wybrać klawisz „edytuj praktykę”:

Student

Imię i nazwisko: Wiktor Tadeusz Rysak  
Adres: 936149  
Nr indeksu: e-mail: wiktorsak@poczta.umcs.lublin.pl  
Kontakt:

Praktykodawca

Nazwa: Firma testowa  
Adres: 20-001 Lublin, Lublin  
Krakowskie Przedmieście 1  
NIP: 1111111111  
Osoba upoważniona do podpisania deklaracji umowowej: Marta Wołńska  
Numer telefonu:   
Email:   
Opiekun: Marta Wołńska  
Miejsce odbywania praktyk: Firma testowa

Opiekun ze strony Praktykodawcy:

Marta Wołńska

Telefon

Adres email

**Edytuj praktykę**

Edytuj Praktykodawcę

Wyślij do akceptacji

Usuń praktykę

4. W polu edycji praktyki wystarczy odznaczyć checkbox „Realizacja praktyki bez dziennika praktyk”, a następnie akcję zatwierdzić klikając klawisz „zapisz praktykę”.

**Edycja Praktyki**

Kierunek studiów (Opiekun praktyki):  
Zamówienia publiczne, niestacjonarne podyplomowe (Opiekun: Opiekun Praktyki)

Przedmiot:  
PRAKTYKA TESTOWA 17/18L (Z-PRAKTYKA-TEST)

Wybierz rodzaj praktyki:  
Praktyka zawodowa  
☒ Realizacja praktyki bez dziennika praktyk

5. Na koniec należy wysłać swoje zgłoszenie praktyki do akceptacji Opiekuna:

**Praktykodawca**

Student		Praktykodawca	
Imię i nazwisko	Wiktor Tadeusz Rysak	Nazwa	Firma testowa
Adres		Adres	20-001 Lublin, Lublin
Nr indeksu	936149		Krakowskie Przedmieście 1
Kontakt	e-mail: <a href="mailto:wiktor.rysak@poczta.umcs.lublin.pl">wiktor.rysak@poczta.umcs.lublin.pl</a>	NIP	111111111
		Osoba upoważniona do podpisania deklaracji/umowy	Marta Woźnińska
			Numer telefonu
			Email
		Opiekun	Marta Woźnińska
		Miejsce odbywania praktyk	Firma testowa
Opiekun ze strony Praktykodawcy:			
Marta Woźnińska	Telefon	Adres email	

## 8. Czy można cofnąć praktykę jeśli Użytkownik zauważył w niej jakiś błąd?

Do systemu została wprowadzona nowa funkcjonalność pozwalająca administratorowi na cofnięcie praktyki o jeden krok, np. w sytuacji, gdy student nie załączył do praktyki wszystkich wymaganych dokumentów, a praktyka została już oceniona i zakończona.

Praktyka może być cofnięta wyłącznie przez administratora na prośbę studenta bądź pracownika Uczelni. Prośbę taką należy zgłosić mailowo na adres [administrator.praktyki@poczta.umcs.lublin.pl](mailto:administrator.praktyki@poczta.umcs.lublin.pl). W treści maila należy podać dane studenta (imię i nazwisko oraz numer albumu) oraz nazwisko Opiekuna praktyk. Można podać również link do praktyki.

Praktykę można cofnąć na każdym etapie jej realizacji, również gdy została ona już oceniona i zakończona przez Opiekuna, a ocena została przesłana do systemu USOS. W takiej sytuacji praktyka zostanie cofnięta do etapu „wystawiania oceny”, kiedy to student może załączyć do systemu brakujące pliki. UWAGA! Opiekun będzie musiał ponownie ocenić tę samą praktykę, a ocena automatycznie wysłana do Usos nadpisze wcześniej wystawioną ocenę (tzn. jeśli to będzie taka sama ocena to zmieni się w Usos jedynie data jej wystawienia).

Przykład:

1. Student na koniec swojej praktyki załączył do systemu 2 pliki, a Opiekun po zapoznaniu się z nimi zaliczył i ocenił praktykę na ocenę 4,5.
2. Ocena 4,5 została automatycznie przesłana do systemu Usos, przykładowo z datą 12.07.2018.
3. Opiekun zauważył, że w praktyce brakuje jednego istotnego pliku, więc zgłosił prośbę o cofnięcie praktyki, a studenta poprosił o uzupełnienie załączników w systemie.
4. Praktyka zostaje cofnięta przez administratora do etapu „wystawiania oceny”, student załącza brakujący dokument do systemu.
5. Opiekun ponownie zalicza i ocenia praktykę, tym razem na ocenę 5,0.
6. Ocena 5,0 zostaje automatycznie przesłana do systemu Usos, przykładowo z datą 15.07.2018. W Usosie będzie zatem widniała jedynie druga ocena, tj. 5,0 z datą wystawienia 15.07.2018. (nowa ocena nadpisała tę wcześniej wystawioną).

W cofniętej praktyce status praktyki zmieni się automatycznie.