

Informacja dotycząca realizacji praktyk zawodowych i specjalizacyjnych w okresie nauczania zdalnego

Szanowni Studenci II roku studiów licencjackich i I roku studiów magisterskich!

Informujemy, że zostały uruchomione procedury umożliwiające zaliczenie praktyk studenckich w trybie zdalnym, dla studentów studiów stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia.

Tryb zdalny dotyczy wprowadzenia elektronicznego dziennika praktyk, zastępującego dziennik papierowy. Obieg dokumentów związanych z praktykami również odbywa się w sposób elektroniczny. Prosimy o uważne przeczytanie wymienionych niżej procedur dla prawidłowego zaliczenia praktyk.

1. Dokumenty związane z realizacją praktyk

A. SKIEROWANIE NA PRAKTYKI

Student występuje z uzupełnionym wzorem skierowania do wybranej instytucji, gdzie chce odbyć praktyki, celem jego przyjęcia. Po skierowanie należy się zgłosić e-mailowo do kierunkowego opiekuna praktyk – dr. Zbigniewa Gruszki (zbigniew.gruszka@uni.lodz.pl)

B. POROZUMIENIE W SPRAWIE PRAKTYK

Wraz ze skierowaniem na praktyki student otrzymuje uzupełnione przez Uniwersytet Łódzki porozumienie. Dokument należy przesłać elektronicznie do miejsca realizacji praktyk celem podpisania i opieczątowania. Zwrot skanów następuje na skrzynkę e-mail studenta, który następnie przekazuje je zdalnikierunkowemu opiekunowi praktyk.

2. Elektroniczny dziennik

Dziennik należy wypełnić według schematu obowiązującego w jego tradycyjnej formie. Link do dziennika elektronicznego udostępnia kierunkowy opiekun praktyk

Tylko dzienniki z prawidłowo wypełnionymi sekcjami będą mogły uzyskać zaliczenie praktyk. W przypadku niewypełnienia wymaganych sekcji, zaliczenie praktyk nie będzie możliwe.

Informacje dotyczące sposobu wypełnienia dziennika

Sekcja 1 – tutaj należy wpisać swoje imię i nazwisko, numer albumu oraz potwierdzić adres e-mail.

Sekcja 2 - należy uzupełnić datę rozpoczęcia praktyk (zgodną z informacjami zawartymi w Porozumieniu) oraz ich zakończenia. Dane firmy muszą być kompletne, tj. zawierające takie informacje jak pełen adres, nr NIP, adres strony internetowej i telefon. W tej sekcji należy podać również informacje dotyczące liczby godzin (aby praktyki mogły być zaliczone musi odpowiadać liczbie podanej w regulaminie praktyk).

Sekcje 3-6, tj. Karty tygodniowego przebiegu praktyk, przeznaczone są do uzupełnienia informacji o prowadzonych aktywnościach w ramach praktyk, gdzie należy wpisać łączną liczbę godzin dla każdego tygodnia oraz opisać w punktach „Uwagi, obserwacje i wnioski” dotyczące wykonywanej pracy jak i informacje o jej zakresie.

Po prawidłowym wypełnieniu wszystkich sekcji formularz zostanie przesłany do właściwego Opiekuna praktyk. Niezwłocznie po przesłaniu formularza należy przekazać e-mailem na adres kierunkowego opiekuna praktyk zeskanowaną opinię firmy (instytucji) na temat praktykanta i przebiegu praktyk.

Potwierdzeniem zaliczenia praktyk będzie informacja mailowa lub ocena widoczna w systemie USOS w przedmiocie Praktyki.