

.....
Imię i nazwisko

.....
Nr albumu

.....
Rok, semestr i kierunek studiów

.....
Obowiązkowo: adres email i/lub nr tel.

Przygotowanie do odbycia praktyk zawodowych – oświadczenie studenta

Niniejszym oświadczam, iż akceptuję następujący harmonogram zadań wynikający z obowiązku odbycia praktyk zawodowych, zgodnie z programem studiów na kierunku Informatyka i Ekonometria Uniwersytetu Rzeszowskiego:

nie później niż 4 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem praktyk:

1. Uzyskanie z zakładu pracy:
 - *oświadczenia instytucji o możliwości odbycia praktyki zawodowej* (zał. 3.1.);
 - *oświadczenia instytucji dot. możliwość osiągnięcia efektów uczenia się* (dla odpowiedniej części praktyk).
2. Wybór zakładu ubezpieczeniowego, w którym student ubezpieczy się od NNW na czas odbywania praktyk. Student wypełnia:
 - *OŚWIADCZENIE (NNW) o zawarciu ubezpieczenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków* (zał. 3.2.).
3. Wypełnienie formularza zgłoszeniowego dot. praktyk, udostępnionego przez Koordynatora praktyk na kanale praktyk w systemie MS Teams.
4. Dostarczenie Koordynatorowi praktyk ww. oświadczeń (z pkt. 1-2) w wersji elektronicznej (zeskanowanej) na adres email: aszczur@ur.edu.pl.

nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem praktyk:

1. Odebranie od Koordynatora praktyk dwóch egzemplarzy *porozumienia w sprawie organizacji programowej praktyki zawodowej*, podpisanego przez osobę reprezentującą UR.
2. Dostarczenie tych dokumentów do opiekuna ze strony zakładu pracy i uzyskanie podpisu osoby upoważnionej.
3. Dostarczenie Koordynatorowi praktyk:
 - 1 egzemplarza ww. *porozumienia* z kompletem podpisów i pieczęci ze strony zakładu pracy w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej (zeskanowanej), na adres email: aszczur@ur.edu.pl;
 - *oświadczenia instytucji o możliwości odbycia praktyki zawodowej* - w wersji papierowej;
 - *oświadczenia instytucji dot. możliwość osiągnięcia efektów uczenia się* (odpowiednia część) - w wersji papierowej;
 - *oświadczenia o zawarciu ubezpieczenia w zakresie NNW* - w wersji papierowej.

od pierwszego dnia praktyki do 7 dni od jej zakończenia:

1. Opracowanie z opiekunem ze strony instytucji indywidualnego planu praktyki, pozwalającego osiągnąć efekty przypisane do praktyk. Należy uzupełnić kartę *PLAN PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ* zawartą w *Dzienniku praktyk* (zał. 3.3.).
2. Nie później niż do **piątego** dnia roboczego (licząc od daty rozpoczęcia praktyki), dostarczenie karty *PLAN PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ* w wersji elektronicznej (zeskanowanej), na adres: aszczur@ur.edu.pl.
3. Odbycie praktyki w zadeklarowanym terminie określonym w porozumieniu, zgodnie z programem i planem przebiegu praktyk.
4. Prowadzenie dziennika praktyk, i udostępnienie go do wglądu podczas wizytowania praktyki przez opiekuna ze strony uczelni.
5. Uzyskanie od opiekuna ze strony instytucji przyjmującej na praktykę:
 - zatwierdzenia dziennika praktyk (każda karta tygodniowa dziennika powinna być podpisana);
 - oceny końcowej za praktyki, na formularzu *Formularz oceny praktyk zawodowych na kierunku Informatyka i Ekonometria KNP UR* (zał. 3.4. dla odpowiedniej części praktyk).
6. Przesłanie na adres email: aszczur@ur.edu.pl skanów dokumentacji z zakończonych praktyk. Termin dostarczenia wersji papierowej pełnej dokumentacji z zakończonych praktyk zostanie podany w późniejszym terminie.

.....
Podpis studenta