

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. opracowanie projektu programu praktyk oraz harmonogramu odbywania praktyk i przedłożenie go do zatwierdzenia prodziekanowi do spraw studenckich;
2. organizacja praktyk, poprawne sporządzanie całej dokumentacji, na którą składa się: porozumienie z zakładem pracy, skierowanie na praktyki i formularz ubezpieczenia oraz przekazywanie jej do dziekanatu do spraw praktyk nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyk w celu uzyskania podpisu prodziekana do spraw studenckich;
3. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z zakładami pracy, w których studenci mogą odbywać praktyki;
4. przygotowywanie porozumień między Uniwersytetem Gdańskim a zakładami pracy oraz doprowadzenie do ich zawarcia;
5. prowadzenie elektronicznej bazy porozumień;
6. sporządzanie imiennej listy studentów podlegających ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i przedłożenie jej prodziekanowi do zatwierdzenia co najmniej 7 dni przed upływem terminu, o którym mowa w §15 ust. 2 zarządzenia Rektora UG nr 12/R/21 z dnia 22 stycznia 2021 r. w sprawie organizacji i finansowania w Uniwersytecie Gdańskim praktyk zawodowych;
7. przygotowywanie studentów do odbycia praktyki, a w szczególności:
 - a) zapoznanie z prawami i obowiązkami związanymi z realizacją praktyk;
 - b) zapoznanie z programem praktyk;
 - c) udzielanie wskazówek metodycznych dotyczących sposobu realizacji programu praktyk;
 - d) omówienie zasad prowadzenia dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyk;
8. sprawowanie nadzoru merytorycznego i dydaktyczno-wychowawczego nad praktykami;
9. hospitowanie zajęć odbywanych przez studentów w ramach praktyk;
10. weryfikowanie efektów uczenia się określonych dla praktyk w programie studiów na podstawie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki, tj. dzienniczka praktyk oraz oceny przebiegu praktyk;
11. sporządzanie karty zaliczenia praktyk;
12. gromadzenie dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyk, wymienionej w punktach 10 i 11;
13. wpisywanie zaliczenia praktyk do indeksu elektronicznego;
14. sporządzanie sprawozdania z realizacji praktyk, które zostały zrealizowane w poprzednim roku kalendarzowym nie później niż do końca semestru zimowego każdego roku;
15. opiniowanie wniosków i podań studenckich związanych z realizacją praktyk

