

## **Zadania studenta związane z przygotowaniem, odbyciem i rozliczeniem praktyki zależnie od jej formy organizacyjnej**

### **I. Praktyka organizowana przez ISNS**

1. **Zapoznać się z *Zasadami praktyk w ISNS*** przedstawionymi na stronie internetowej : [www.isns.uw.edu.pl](http://www.isns.uw.edu.pl)- zakładka "Dla studentów/praktyki".

2. **Uzgodnić miejsce odbywania praktyki** z opiekunem wyznaczonym dla danej specjalizacji.

3. **Przygotować dokumenty** stanowiące podstawę odbycia praktyki (wzory do pobrania ze strony internetowej ISNS):

a/ **Ramowy program praktyki** (w oparciu o *Zasady odbywania praktyk* oraz opis przedmiotu w USOSie) - projekt do konsultacji z opiekunem praktyki w ISNS oraz w w instytucji/firmie .

**B/ Porozumienie w sprawie odbywania praktyki** - dane do uzupełnienia:

- data zawarcia porozumienia-wcześniejsza niż termin rozpoczęcia praktyki;
- reprezentanci stron - dyrektor ISNS oraz dyrektor/ prezes instytucji lub inna osoba do tego upoważniona (podać imię i nazwisko, funkcję);
- dane personalne praktykanta;
- termin praktyki i jej wymiar godzinowy- a/15 - 20 dni roboczych (120 godz.); b/ krótszy okres – gdy praktyka będzie realizowana w sposób ciągły, również w dni świąteczne; c/ dłuższy - gdy praktyka będzie realizowana tylko w wybrane dni tygodnia;
- osoby upoważnione do wprowadzania zmian w treści umowy - opiekun/pełnomocnik praktyk - ze strony ISNS oraz osoba podpisująca umowę lub koordynator praktyk - ze strony instytucji.

Prawidłowość wszystkich informacji potwierdza opiekun praktyk składając parafkę w rogu każdej strony umowy.

**Uwaga : Odstępstwo od ustalonego wzoru umowy dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą Biura Prawnego UW** (kontakt za pośrednictwem pełnomocnika ds. praktyk).

4. **Złożyć w sekretariacie dykcji ISNS (p. 116) dwa jednobrzmiące egzemplarze porozumienia wraz z załącznikiem (programem)**- w celu uzyskania stosownego podpisu i pieczęci.

5. **Dostarczyć umowę do instytucji/firmy** – uzyskać formalne potwierdzenie zawarcia umowy (podpis, pieczęć)- jeden egzemplarz zostaje w instytucji, drugi powinien być dostarczony do ISNS przy rozliczaniu praktyki.

6. **Zarejestrować się w systemie USOS** – w protokole praktyk obowiązkowych lub fakultatywnych (na II ścieżce).

**7. Zgłosić dane do ubezpieczenia NNW** - kontakt z pełnomocnikiem ds. praktyk na 3-4 dni przed rozpoczęciem praktyki. Należy podać :

- imię i nazwisko,
- numer PESEL,
- datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki (zaznaczyć: a/tylko dni robocze, b/ dni robocze i świąteczne, c/wybrane dni tyg. - wtorki, czwartki itp.),
- nazwę ścieżki.

W przypadku rezygnacji z ubezpieczenia przez UW konieczne jest przedstawienie dokumentu poświadczającego posiadanie innej formy ubezpieczenia. W bieżącym roku akademickim wnioski o ubezpieczenie będą przyjmowane do końca lipca. Szczegółowe informacje dostępne są na stronie [www.isns.uw.edu.pl](http://www.isns.uw.edu.pl)- zakładka "Dla studentów/praktyki".

**8. Zrealizować praktykę oraz uzyskać Zaświadczenie o odbyciu praktyki** (wzór do pobrania ze strony ISNS)- z pieczęcią instytucji/firmy i podpisem jej przedstawiciela (np. dyrektora, kierownika działu szkoleń, koordynatora/opiekuna praktyk).

**9. Rozliczyć praktykę w ISNS** - kontakt z opiekunem. Wymagane dokumenty:

- zaświadczenie,
- sprawozdanie (3-5 stron, zakres merytoryczny ustala opiekun - standardowo: prezentacja instytucji, opis podejmowanych działań, osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia – por. sylabus),
- porozumienie i program.

Opiekun potwierdza rozliczenie praktyki na zaświadczeniu, a następnie przekazuje wszystkie dokumenty pełnomocnikowi, który wpisuje zaliczenie do USOSa. W dokumentach powinna być informacja, czy praktyka była realizowana na ścieżce podstawowej, czy dodatkowej. Termin wpisywania zaliczeń do USOSa mija 29 września br.

## **II. Praktyka organizowana przez Biuro Karier UW**

1. **Zapoznać się z Zasadami praktyk w ISNS** przedstawionymi na stronie internetowej : [www.isns.uw.edu.pl](http://www.isns.uw.edu.pl)- zakładka "Dla studentów/praktyki".

2. **Wybrać miejsca i termin odbywania praktyki** – w porozumieniu z opiekunem i Biurem Karier.

3. **Przygotować program praktyki** - por. pkt. I.3.A .

4. **Uzyskać skierowanie na praktykę** - kontakt z Biurem Karier.

5. **Zarejestrować się w systemie USOS** -por. pkt. I.6.

6. **Złożyć wniosek o ubezpieczenie NNW** -por. pkt. I.7.

7. **Zrealizować praktykę oraz uzyskać Zaświadczenia o odbyciu praktyki** – por. pkt. I.8.

8. **Rozliczyć praktykę w ISNS**– por. pkt. I.9.

### **III. Praktyka rozliczana na podstawie innych form aktywności (zatrudnienia, wolontariatu itp.)**

**1. Zapoznać się z *Zasadami praktyk w ISNS*** przedstawionymi *na stronie internetowej* : [www.isns.uw.edu.pl](http://www.isns.uw.edu.pl)- zakładka "Dla studentów/praktyki" oraz opisem przedmiotu w USOSie.

#### **2. Złożyć opiekunowi praktyk wymagane dokumenty:**

- wniosek o zaliczenie praktyki (wzór do pobrania ze strony internetowej ISNS);
- zaświadczenie potwierdzające okres aktywności studenta oraz zakres wykonywanych zadań - zbieżny z wymaganiami określonymi dla danej ścieżki (wzór zaświadczenia zamieszczony na stronie internetowej nie jest adekwatny, nie dotyczy zatrudnienia).

Opiekun potwierdza rozliczenie praktyki na wniosku, a następnie przekazuje oba dokumenty pełnomocnikowi ds. praktyk w terminie do 29 września br.