

.....
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 3 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem praktyk:

1. Uzyskanie z zakładu pracy:
 - oświadczenia instytucji o możliwości odbycia praktyki zawodowej (zał. 3.1.) (**ważne**: w załączniku uzupełnić telefon kontaktowy opiekuna z ramienia instytucji);
 - 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 na stronie praktyk kierunku Informatyka i Ekonometria.
4. Dostarczenie Koordynatorowi praktyk ww. oświadczeń (z pkt. 1-2) w wersji elektronicznej (zeskanowanej) na adres email: btwarog@ur.edu.pl, **ważne – temat wiadomości**: praktyka5 lub praktyka6 lub praktyka7 (cyfra dotyczy semestru).

nie później niż 1 tydzień przed rozpoczęciem praktyk:

1. Odebranie z Sekcji Praktyk (bud. A0, p. 28) 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.

od pierwszego dnia praktyki do 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. Odbycie praktyki w zadeklarowanym terminie określonym w porozumieniu, zgodnie z programem i planem przebiegu praktyk.
3. Prowadzenie dziennika praktyk, i udostępnienie go do wglądu podczas wizytowania praktyki przez opiekuna ze strony uczelni.
4. 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).

w czasie sesji, zgodnie z podanym terminem na stronie www:

1. Podczas procesu zaliczenia praktyk dostarczenie Koordynatorowi UR:
 - 1 egzemplarza *porozumienia* z kompletem podpisów i pieczęci ze strony zakładu pracy (wersja papierowa);
 - oświadczenia instytucji o możliwości odbycia praktyki zawodowej (wersja papierowa);
 - oświadczenia instytucji dot. możliwość osiągnięcia efektów uczenia się (odpowiednia część) – (wersja papierowa);
 - oświadczenia o zawarciu ubezpieczenia w zakresie NNW (wersja papierowa) + oryginał polisy do wglądu;
 - zatwierdzonego dziennika praktyk (wersja papierowa);
 - oceny końcowej praktyki (wersja papierowa).

.....
Podpis studenta