

**Wytyczne dla studentów kierunku Fizyka  
o specjalności Fizyka medyczna, którzy odbywają  
praktyki zawodowe.**

**Przed rozpoczęciem praktyk**

Do dnia 10 stycznia 2022 proszę przesłać do koordynatora na adres [mwesolowski@ur.edu.pl](mailto:mwesolowski@ur.edu.pl), informacje o miejscu realizacji praktyki zawodowej. Dodatkowo należy przygotować dokumenty w formie papierowej i złożyć w teczce imiennej u koordynatora praktyk zawodowych:

1. Skan zgody na odbycie praktyk.
2. Skan polisy NNW (oryginał będzie potrzebny do okazania pracodawcy).
3. Szczegółowe informacje o zadaniach, które będą realizowane w czasie trwania praktyki. Wynikają one ze specyfiki miejsca realizacji praktyki.
4. Podstawowe informacje o realizacji praktyki według poniższego wzoru:

<b>DANE INFORMACYJNE – ZESTAWIENIE</b>	
<b>Imię i Nazwisko studenta</b>	
<b>Miejsce realizacji praktyki (dokładny adres)</b>	
<b>Osoba reprezentująca jednostkę, w której odbywa się praktyka</b>	
<b>Opiekun praktyki z ramienia jednostki w której student odbywa praktykę zawodową</b>	
<b>Tel. służbowy opiekuna</b>	
<b>Termin odbywania praktyki</b>	

## **W trakcie odbywania praktyk – zadania**

1. Opracowanie wraz z opiekunem ze strony zakładu pracy indywidualnego planu praktyk (zgodnego z treścią programu). Dokument ten ma charakter indywidualny i powinien zawierać planowane w określonych dniach działania dla praktykanta, dodatkowo musi być opatrzony podpisem Studenta i Opiekuna praktyki.
2. Nie później niż do piątego dnia roboczego, licząc od dnia rozpoczęcia praktyki student zobowiązany jest odesłać do opiekuna praktyk ze strony UR indywidualny plan praktyki w wersji elektronicznej - wersja papierowa musi być złożona w teczce z dokumentami po zakończeniu praktyki.
3. Praktyka zawodowa musi się odbyć w zadeklarowanym terminie zgodnie z programem i indywidualnym planem praktyki.
4. Student musi na bieżąco prowadzić dziennik praktyk oraz udostępnić go do wglądu podczas wizytowania praktyki przez opiekuna ze strony uczelni.
5. Uzyskanie ze strony zakładu pracy (od opiekuna):
  - zatwierdzenia dziennika praktyk (każda kartka dziennika powinna być zaparafowana),
  - oceny końcowej za praktyki, na formularzu oceny praktyk zawodowych, przy czym ocena ta ma być potwierdzona pieczętką i podpisem kierownika zakładu pracy.
6. Opracowanie sprawozdania z praktyki i dostarczenie powyższych dokumentów w wersji papierowej opiekunowi praktyk ze strony UR. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba) opiekun praktyk ze strony uczelni może wyrazić zgodę na późniejsze dostarczenie dokumentacji papierowej. W tej sytuacji w terminie 14 dni należy przesłać na adres email opiekuna praktyki kopię dokumentów potwierdzających zakończenie praktyk.

**Dokumentem nadrzędnym jest regulamin praktyk**