

INSTRUKCJA REALIZACJI I ZALICZENIA PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU TURYSTYKA I REKREACJA

Studenci przystępujący do obowiązkowej praktyki na pierwszym i drugim stopniu na kierunku turystyka i rekreacja zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

1. Przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki zgodnie z informacjami wysyłanymi do studentów drogą e-mailową oraz aktualną organizacją roku akademickiego student **ma obowiązek** wypełnić podanie dostępne na stronie USOS Web skierowane do opiekuna z prośbą o zatwierdzenie miejsca planowanej praktyki. W podaniu należy podać: dokładną nazwę placówki, w której będzie realizowana praktyka, adres placówki wraz z kodem pocztowym, numer telefonu oraz imię i nazwisko oraz adres e-mail przedstawiciela placówki.
2. Po zatwierdzeniu podania przez opiekuna z ramienia AWF studenci mają obowiązek odebrania w dziekanacie dokumentu: *Porozumienie na praktykę*.
3. Przed rozpoczęciem praktyki (minimum 7 dni wcześniej) student jest zobowiązany do dostarczenia (osobiście lub drogą e-mailową) opiekunowi praktyki wyznaczonemu z ramienia uczelni szczegółowego terminarza („*Harmonogram praktyk*”) z godzinami odbywania praktyki wraz z imieniem, nazwiskiem, stanowiskiem i numerem kontaktowym opiekuna wyznaczonego przez jednostkę przyjmującą praktykanta. Dokument dostępny jest na stronie internetowej uczelni w zakładce Praktyki
4. Dopuszcza się odbywanie praktyki we wszystkich instytucjach i placówkach związanych z turystyką lub rekreacją, które pozwolą na uzyskanie przez studenta wszystkich efektów uczenia się zatwierdzonych w sylabusie przedmiotu Praktyka.
5. W czasie praktyk Studenci wypełniają sumiennie Dziennik praktyk, w tym dwie ankiety (zał. 1 i 2 zamieszczone w dzienniku) oraz otrzymują opinię i ocenę swojej pracy (w dzienniku na stronie Podsumowanie i ocena praktyki) wystawioną przez opiekuna praktyki w miejscu jej wykonywania wraz z wymaganymi podpisami i pieczęciami.
6. Po zakończeniu praktyki, student niezwłocznie osobiście dostarcza opiekunowi wypełniony dziennik praktyk. Dziennik praktyk jest DOKUMENTEM, KTÓRY WINIEN BYĆ WYDRUKOWANY ZE STRONY AWF/ ZAKŁADKA PRAKTYKA, A NASTĘPNIE SCALONY (ZSZYTY, ZBINDOWANY) DO POSTACI JEDNEGO ZESZYTU ZAWIERAJĄCEGO WSZYSTKIE STRONY NALEŻĄCE DO KOLEJNYCH PRAKTYK W CYKLU STUDIOWANIA. Pojedyncze kartki czy kartki należące tylko do jednej praktyki nie stanowią dokumentu i nie będą przyjmowane!
7. Student jest zobowiązany do niezwłocznego (zaraz po podpisaniu w zakładce pracy) dostarczenia oryginałów podpisanego *Porozumienia* na uczelnię. Dokument należy wrzucić

do „SKRZYNKI NA DOKUMENTY”, która jest umieszczona w budynku głównym w korytarzu, we wnęcie przy drzwiach, pomiędzy dziekanatami nr 6 i 8.

WAŻNE! Dokumenty wrzucane do skrzynki muszą być zszyte i umieszczone w kopercie lub koszulce foliowej (nie można wrzucać luźnych stron).

8. Zaliczenia praktyki dokonuje opiekun z ramienia Uczelni w oparciu o analizę przedstawionej przez studenta dokumentacji poprzez wpis do USOS. W przypadku przedstawienia niepełnej dokumentacji student jest zobowiązany do niezwłocznego jej uzupełnienia. Złożenie dziennika praktyk po terminie wskazanym w organizacji roku akademickiego skutkuje brakiem uzyskania zaliczenia praktyki.