

Instrukcja - Praktyki studenckie

Spis treści

1. Logowanie do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)	1
2. Główne okno aplikacji	1
3. Uruchamianie obiegu dokumentu	2
4. Funkcjonalności aplikacji	2
3.1 Krok 1 – Start	2
3.2 Krok 2 – Wybór firmy	3
3.3 Krok 3 – Opinia opiekuna	5
3.4 Krok 4 – Dane do umowy	5
3.5 Krok 5 – Realizacja praktyki	6
3.6 Krok 6 – Raport	7
3.7 Krok 7 – Podpisanie raportu	7
3.8 Krok 8 – Ocena pracodawcy (Organizatora praktyki)	8
3.9 Krok 9 – Weryfikacja przez opiekuna, wpis do USOS	9

1. Logowanie do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)

Instrukcja logowania do uczelnianego systemu EOD dostępna jest pod adresem:

<https://csi.uek.krakow.pl/UKS%20-%20Uczelniane%20Konto%20Studenckie/>

2. Główne okno aplikacji

Po zalogowaniu otwiera się strona główna Webcon BPS Portal (link do strony <https://eod.uek.krakow.pl>).

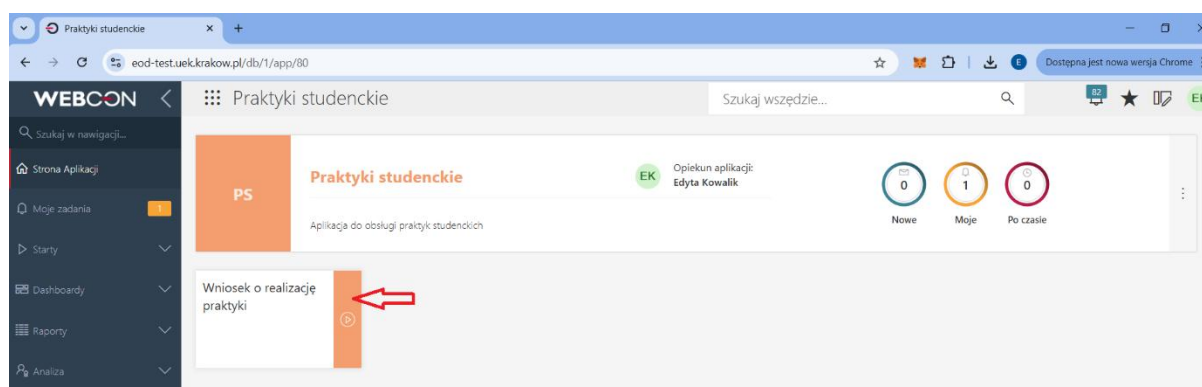
W menu „Wybierz aplikację” (znajdującym się u góry po lewej stronie) należy wybrać „Praktyki studenckie”. Po wyborze pojawi się okno główne aplikacji.



Rys. 1.

3. Uruchamianie obiegu dokumentu

W celu uruchomienia obiegu dokumentu (Wniosku o realizację praktyki) należy nacisnąć kafelek uruchamiający obieg (Rys. 2). Po uruchomieniu obiegu należy uzupełnić dostępny formularz.



Rys. 2.

4. Funkcjonalności aplikacji

3.1 Krok 1 – Start

Formularz składa się z dwóch części: a) dane wnioskującego – studenta (Rys. 3a); b) dane dotyczące praktyki (Rys. 3b). W części a) pole Wnioskujący podpowiada się automatycznie, pole kierunku należy wybrać z listy, po wskazaniu kierunku pozostałe dane zostaną uzupełnione automatycznie. W części b) należy wybrać Rodzaj praktyki, praktykę oraz Koordynatora - pozostałe dane zostaną uzupełnione automatycznie. Uzupełniony formularz student przesyła na kolejny krok.

Rys. 3a.

Rys. 3b.

W zależności od tego jaki Rodzaj praktyki zostanie wskazany na formularzu aplikacja wymusza zamieszczenie odpowiednich dokumentów i przechodzi różnymi ścieżkami akceptacji.

3.2 Krok 2 – Wybór firmy

Na kroku 2 niezależnie od rodzaju praktyki należy wskazać firmę (Organizatora praktyki - pracodawcę) u którego będzie realizowana praktyka. Firmę należy wybrać z listy, jeżeli firma nie znajduje się na liście, należy ją dodać, klikając link zaznaczony na rysunku 4b. W przypadku dodawania polskiej firmy należy ją wyszukać wpisując w wyszukiwarce jej KRS, NIP lub REGON, w przypadku firmy zagranicznej należy ręcznie wprowadzić dane firmy (Rys. 4c). Dane o firmie pobrane z listy uzupełniają się na formularzu automatycznie, pozostałe dane oznaczone gwiazdką należy wypełnić ręcznie.

Na tym kroku wymagane jest załączenie odpowiednich załączników w zależności od rodzaju praktyki:

- ✓ w przypadku umowy trójstronnej należy dodać **dowód ubezpieczenia**;

- ✓ w przypadku zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej na podstawie: pracy zawodowej, stażu, wolontariatu, praktyki na podstawie umowy dwustronnej należy dodać **dokument potwierdzający realizację pracy zawodowej, stażu, wolontariatu, praktyki na podstawie umowy dwustronnej**;
- ✓ w przypadku własnej działalności gospodarczej należy dodać **dokument potwierdzający posiadanie własnej działalności gospodarczej**;
- ✓ w przypadku wskazania skierowania lub Erasmus nie ma wymagania załączenia załącznika.

Dodatkowo w tym kroku w przypadku wskazania jako Rodzaj praktyki:

- ✓ Umowa trójstronna;
- ✓ Skierowanie;
- ✓ Erasmus

należy przygotować **Program praktyk** (Rys. 4a).

Rys. 4a.

Uzupełniony wniosek należy przesłać na kolejny krok.

Rys. 4b.

Rys. 4c.

3.3 Krok 3 – Opinia opiekuna

Na kroku 3 niezależnie od rodzaju praktyki wniosek trafia do Opiekuna praktyk, który weryfikuje czy wskazany pracodawca (Organizator praktyki) reprezentuje odpowiednią branżę oraz wprowadza liczbę godzin praktyki. Może zaakceptować wniosek lub cofnąć do poprawy.

Zaakceptowany wniosek:

- ✓ w przypadku:
 - umowy trójstronnej
 - skierowaniawniosek trafia na krok 4 – Dane do umowy;
- ✓ w przypadku:
 - zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej na podstawie: pracy zawodowej, stażu, wolontariatu, praktyki na podstawie umowy dwustronnej;
 - własnej działalności gospodarczej
 - na podstawie programu Erasmuswniosek trafia na krok 6 – Raport.

3.4 Krok 4 – Dane do umowy

Na kroku 4 wniosek wraca do wnioskującego (studenta). Na tym etapie należy wskazać formę podpisu dokumentów, wygenerować umowę oraz program praktyki (Rys. 5). Dokładna instrukcja postępowania w tym kroku opisana została na formularzu.

Rys. 5.

3.5 Krok 5 – Realizacja praktyki

Po podpisaniu dokumentów aplikacja przechodzi na kolejny krok Realizacja praktyk i w tym kroku oczekuje aż praktyka zostanie zrealizowana. W celu rozliczenia praktyki należy nacisnąć przycisk Praktyka zakończona i przejść do kroku Raport (Rys. 6).

Rys. 6.

3.6 Krok 6 – Raport

Jest to etap na którym niezależnie od rodzaju praktyki należy uzupełnić dane dotyczące czynności wykonywanych w trakcie praktyki, na ich podstawie w kolejnym kroku generowany jest raport (Rys. 7). Dokładna instrukcja postępowania w tym kroku opisana została na formularzu.

Rys. 7.

Uwaga: w przypadku wskazania Rodzaju praktyki: Własna działalność gospodarcza dodatkowo należy uzupełnić sekcję POTWIERDZENIE (Rys. 7a).

Rys. 7a.

3.7 Krok 7 – Podpisanie raportu

Krok, na którym niezależnie od rodzaju praktyki należy wydrukować raport, dostarczyć do pracodawcy (Organizatora praktyki) w celu jego podpisania, zamieścić skan podpisanego dokumentu, a następnie przejść do oceny pracodawcy (Rys. 8).

Rys. 8.

Uwaga: w przypadku wskazania Rodzaju praktyki: Własna działalność gospodarcza pomijany jest krok: Ocena pracodawcy.

3.8 Krok 8 – Ocena pracodawcy (Organizatora praktyki)

Krok, na którym niezależnie od rodzaju praktyki należy uzupełnić ankietę oceny efektów uczenia się uzyskanych w trakcie studenckiej praktyki zawodowej oraz identyfikacji czynników sprzyjających jej realizacji u danego Organizatora praktyki. Po uzupełnieniu ankiety całość dokumentacji należy przesłać do Opiekuna praktyk w celu jej weryfikacji i zaliczenia praktyk (Rys. 9).

Rys. 9.

3.9 Krok 9 – Weryfikacja przez opiekuna, wpis do USOS

Krok, na którym Opiekun praktyk potwierdza realizację efektów na podstawie zamieszczonego skanu podpisanego przez pracodawcę (Organizatora praktyki) raportu i potwierdza realizację praktyki. Opiekun praktyk ma możliwość cofnąć dokumenty do poprawy (Rys. 10). W przypadku potwierdzenia realizacji praktyk Opiekun praktyk na kolejnym kroku w zależności od kodu cyklu praktyki dokonuje w sposób automatyczny wpisu zaliczenia praktyk do systemu USOS lub przesuwa wniosek na krok: Oczekiwanie na wpis praktyki do USOS (Rys. 11).

Uwaga: Kod cyklu praktyki to semestr w którym przewidziana jest praktyka np. 25/26Z. Praktykę realizowaną w bieżącym semestrze należy wpisać do USOS, praktykę realizowaną w przyszłych semestrach należy przesunąć na krok: Oczekiwanie na wpis praktyki do USOS.

Rys. 10.

Rys. 11.