

Instrukcja - Praktyki studenckie

Spis treści

1. Logowanie do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)	2
2. Główne okno aplikacji	2
3. Uruchamianie obiegu dokumentu	2
4. Funkcjonalności aplikacji	3
3.1 Krok 1 – Start	3
3.2 Krok 2 – Wybór firmy	4
3.3 Krok 3 – Opinia opiekuna	6
3.4 Krok 4 – Dane do umowy	6
3.5 Krok 5 – Realizacja praktyki	7
3.6 Krok 6 – Raport	7
3.7 Krok 7 – Weryfikacja raportu	8
3.8 Krok 8 – Podpisanie raportu	8
3.9 Krok 9 – Ocena pracodawcy (Organizatora praktyki)	9
3.10 Krok 10 – 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>).

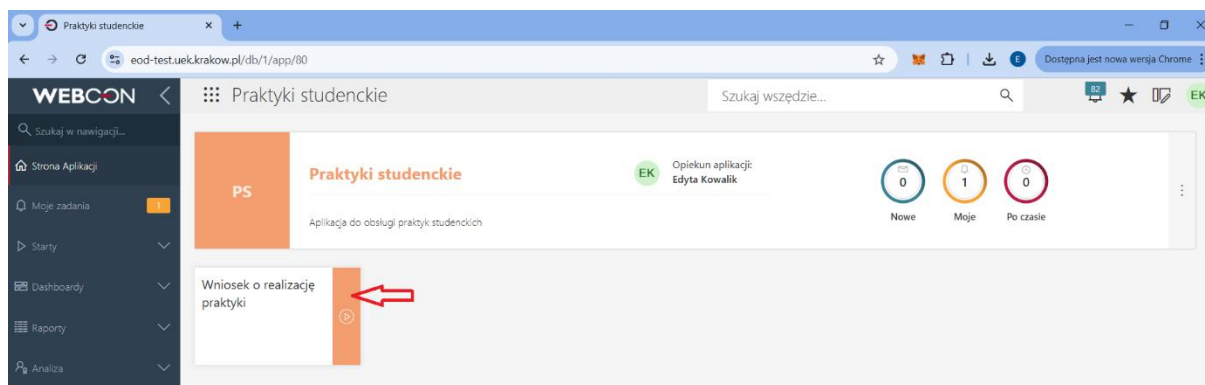
W menu „Wybierz aplikację” (znajdującym się u góry po lewej stronie) należy wybrać „Praktyki studenckie”. Po wyborze pojawi się okno główne aplikacji.



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 kierunek 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. W dolnej części formularza w przypadku wskazania Rodzaju praktyki: Umowa trójstronna wyświetla się oświadczenie. Uzupełniony formularz student przesyła na kolejny krok.

The screenshot shows the 'Wniosek' (Application) form for student Jan Kowalski. The form is titled 'Praktyki studenckie' and has a reference number 'PSWN/2026/02/00002'. The form is divided into two main sections: 'Wnioskujący' (Applicant) and 'Praktyka' (Practice). The 'Wnioskujący' section contains fields for: Wnioskujący * (Jan Kowalski), Kierunek * (Bankowość i zarządzanie ryzykiem, stacjonarne, 2 stopień X), Specjalność, Rok studiów (1), Kod etapu (EF-B2-S2-1/1), Nr albumu (11111111), Wnioskujący e-mail (11111@student.uek.krakow.pl), Wnioskujący telefon komórkowy, Wnioskujący - adres (faleja i nr domu/nr lokalu) *, Wnioskujący - adres (kod pocztowy) *, and Wnioskujący - adres (miasto) *.

Rys. 3a.

The screenshot shows the 'Wybór praktyki' (Practice Selection) form. The form is divided into two main sections: 'Wybór praktyki' and 'Praktyka'. The 'Wybór praktyki' section contains a list of practice types: a. Umowa trójstronna (selected), b. Zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej na podstawie: pracy zawodowej, stażu, wolontariatu, praktyki na podstawie umowy dwustronnej, c. Własna działalność gospodarcza, d. Skierowanie, and e. Erasmus. The 'Praktyka' section contains fields for: Praktyka * (Praktyka zawodowa (4 tygodnie) X), Praktyka w przyszłych semestrach, Kod przedmiotu (EF-FR-N1-PRAZAT), Kod cyklu (25/26Z), Opiekun praktyk * (Piotr X), and Opiekun praktyk e-mail (piotr@uek.krakow.pl). At the bottom, there is a section titled 'Oświadczenie o ubezpieczeniu' (Declaration of insurance) with a checkbox for 'Oświadczam' (I declare) which is checked.

Rys. 3b.

W zależności od wskazania Rodzaju praktyki na kolejnym kroku wymuszenie jest zamieszczenie odpowiedniego rodzaju dokumentu. W przypadku Skierowania wymagane jest wskazanie dodatkowej informacji czy skierowanie na druk zewnętrzny czy na druku UEK.

Rys. 3c.

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 4a. W przypadku dodawania polskiej firmy należy ją wyszukać, wpisując w wyszukiwarkę jej KRS, NIP lub REGON, w przypadku firmy zagranicznej należy ręcznie wprowadzić dane firmy (Rys. 4b). 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 studenckiej praktyki zawodowej 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 zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej na podstawie: własnej działalności gospodarczej należy **dodać dokument potwierdzający posiadanie własnej działalności gospodarczej**;
- ✓ w przypadku zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej na podstawie: skierowania należy **dodać w przypadku skierowanie na druku zewnętrznym dowód ubezpieczenia i skierowanie w przypadku skierowania na druku UEK dowód ubezpieczenia**;
- ✓ w przypadku wskazania 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).

Wniosek o realizację praktyki

Program praktyki

Lp	Program praktyki*		
1	Szkolenie BHP		
2	Ogólne zapoznanie się z przedsiębiorstwem.		
3	Zapoznanie się ze schematem organizacyjnym i stanowiskiem		
4	Program praktyki...		
5	Program praktyki...		
6	Program praktyki...		

+ Dodaj

Ścieżki przejścia:

Cofnij Wyslij

ver. 2023.1.3.240

Rys. 4a.

Uzupełniony wniosek należy przesłać na kolejny krok.

WEBCON < :: Praktyki studenckie Szukaj wszędzie...

Koordinator telefon komórkowy

Miejsce i termin odbywania praktyk

Jeśli firmy nie ma na liście, dodaj tutaj

Nazwa firmy *

Adres

Kraj

KRS

REGON

NIP

Osoba podpisująca (pracodawca) *

Osoba podpisująca (pracodawca) e-mail *

Osoba podpisująca (pracodawca) telefon komórkowy

Osoba koordynująca - imię, nazwisko, stanowisko *

Praktyka od *

Praktyka do *

Branża *

Opis stanowiska *

Ścieżki przejścia:

Cofnij Wyslij wniosek

ver. 2023.1.3.240

Rys. 4b.

WEBCON < :: Praktyki studenckie Szukaj wszędzie...

FI Nowy element: Firma

Powrót

Wyszukaj firmę po: *

a. ☐ KRS

b. ☐ NIP

c. ☐ REGON

d. ☒ Firma zagraniczna, wpisz ręcznie

polska firma

Szukany numer

Dane firmy

Nazwa firmy *

Adres *

Kraj *

KRS

REGON

NIP

Firma zagraniczna - nazwa

Firma zagraniczna - adres

Firma zagraniczna - kraj

Ścieżki przejścia:

Zapisz

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. Może zaakceptować wniosek lub cofnąć do poprawy.

Zaakceptowany wniosek:

- a) w przypadku:
- umowy trójstronnej
 - skierowania
- wniosek trafia na krok 4 – Dane do umowy;
- b) w przypadku:
- zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej na podstawie: pracy zawodowej, stażu, wolontariatu, praktyki na podstawie umowy dwustronnej;
 - własnej działalności gospodarczej
 - na podstawie programu Erasmus
- wniosek trafia na krok 6 – Raport.

3.4 Krok 4 – Dane do umowy

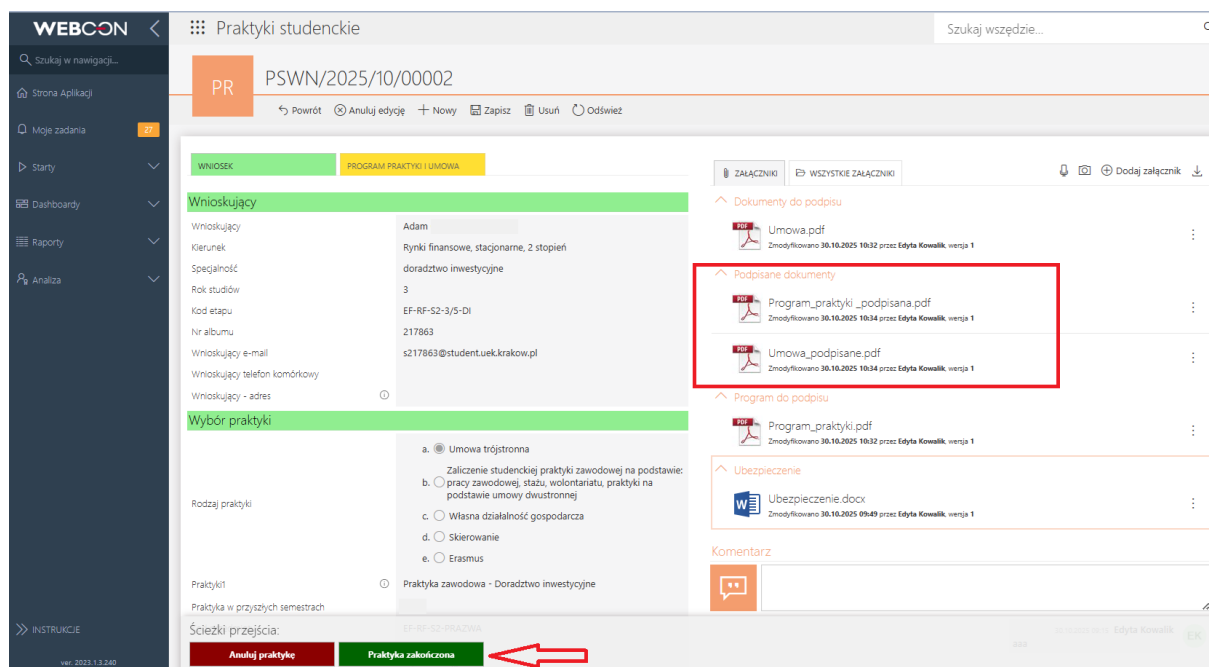
Na kroku 4 wniosek wraca do wnioskującego (studenta). W pierwszej kolejności należy wskazać formę podpisu dokumentów oraz wygenerować potrzebne dokumenty: umowę, program praktyk, skierowanie. Rodzaj generowanego dokumentu zależy od wskazanego Rodzaju praktyki (Rys. 5). Dokładna instrukcja postępowania w tym kroku opisana została na formularzu.

The screenshot shows the WEBCON application interface for 'Praktyki studenckie'. The main content area is titled 'Praktyki studenckie' and contains a form for generating documents. The form is divided into two main sections: 'Dane do podpisu - umowa' and 'Dane do podpisu - program praktyki'. The 'Dane do podpisu - umowa' section includes fields for 'Nazwa podpisywanego dokumentu' (Umowa) and 'Opis podpisywanego dokumentu' (Umowa o organizację studenckiej praktyki zawodowej). The 'Dane do podpisu - program praktyki' section includes fields for 'Nazwa podpisywanego dokumentu' (Program praktyki) and 'Opis podpisywanego dokumentu' (Program praktyki dla studenckiej praktyki zawodowej). The form also includes a table for 'Osoby podpisujące umowę' with columns for 'Lp.', 'Imię i nazwisko', 'adres e-mail', and 'Telefon komórkowy'. The table lists three people: Adam, Adam Kowalski, and Edyta Kowalik. The form also includes a 'Szczegóły zadania' section with instructions on how to use the platform and generate documents. The interface includes a sidebar with navigation links like 'Strona Aplikacji', 'Moje zadania', 'Starty', 'Wniosek o realizację praktyki', 'Dashboardy', 'Raporty', and 'Analiza'. The top bar shows the user's name 'Edyta Kowalik' and the date '30.10.2025 09:15'.

Rys. 5.

3.5 Krok 5 – Realizacja praktyki

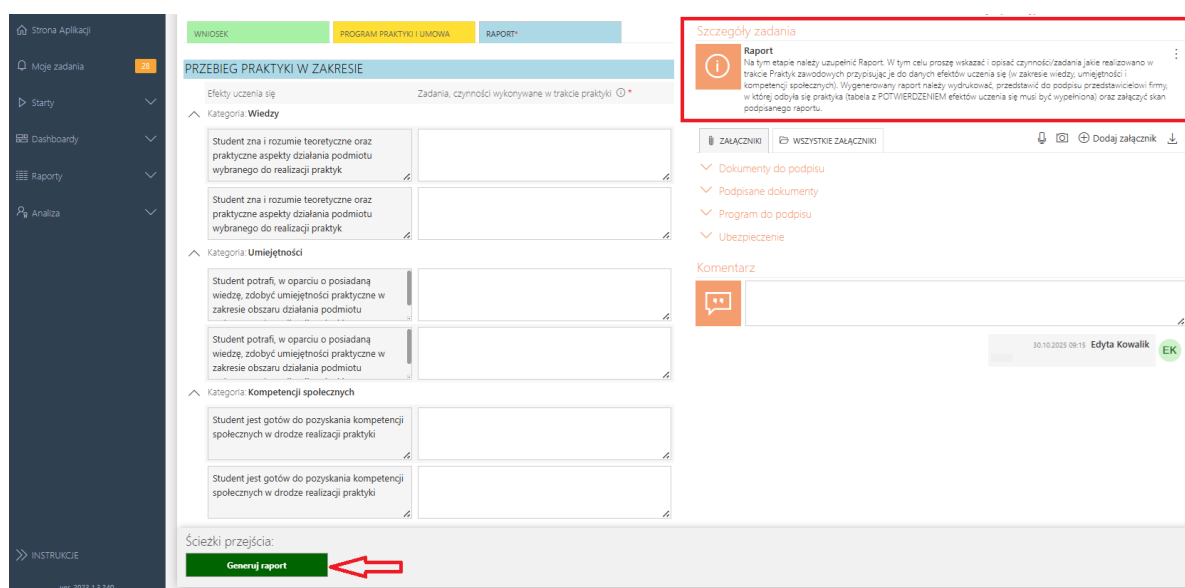
Po podpisaniu dokumentów aplikacja przechodzi na kolejny krok Realizacja praktyki i w tym kroku oczekuje, aż praktyka zostanie zrealizowana. W celu rozliczenia zrealizowanej praktyki należy nacisnąć przycisk Praktyka zrealizowana i przejść do kroku Raport (Rys. 6).



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.7a). Dokładna instrukcja postępowania w tym kroku opisana została na formularzu.



Rys. 7a.

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

POTWIERDZENIE

Kategoria Potwierdzenie

Efekt'y z zakresu wiedzy (W)

Efekt'y z zakresu umiejętności (U)

Efekt'y z zakresu kompetencji społecznych (K)

Ścieżki przejścia:

Generuj raport

Rys. 7b.

3.7 Krok 7 – Weryfikacja raportu

Krok, na którym opiekun praktyk weryfikuje poprawność sporządzonego raportu przed jego podpisaniem. Może cofnąć wniosek w celu korekty raportu.

3.8 Krok 8 – 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).

WEBCON < Praktyki studenckie Szukaj wszędzie...

Wniosek Zakończony i umiarkowany RAPORT

Wniosekujący Natalia Grodziczak
USOS ID 183779
Kierunek Turystyka i Rekreacja, stacjonarne, 1 stopień
Specjalność Turystyka międzynarodowa
Rok studiów 3
Nr albumu 226707
Nr legitymacji 226707
Wniosekujący e-mail 226707@student.uek.krakow.pl
Wniosekujący telefon komórkowy
Wniosekujący - adres

Wybór praktyki

Rodzaj praktyki a. Studencka praktyka zawodowa
b. Załączenie pracy zawodowej/wolontariatu jako praktyki
Praktyki Praktyki zawodowe (4 tygodnie)
Kod przedmiotu 22-TR-S1-PRAZET
Kod cyklu 23/24L
Koordynator Michał Rudnicki
Koordynator USOS ID 1006
Koordynator e-mail rudnickm@uek.krakow.pl
Koordynator telefon komórkowy

Miejsce i termin odbywania praktyk

Nazwa firmy GEOTECH SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Adres REMBILIŃSKA 10/71, 03-343 WARSZAWA
Kraj Polska
KRS 0000583332
REGON 362870367
NIP 5242786716

Ścieżki przejścia: Ocena pracodawcy

Szczegóły zadania

Podpisanie raportu

Wygenerowany raport należy wydrukować, przedstawić do podpisu przedstawicielowi firmy w której odbyła się praktyka (tabela POTWIERDZENIE musi być wypełniona) oraz załączyć skan podpisanego raportu.

Dodaj załącznik

Podpisane dokumenty

Raport.pdf
Załącznik: 12.01.2025 12:28 przez Edyta Kowalik, wersja 1

Ubezpieczenie

Komentarz

Rys. 8.

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

3.9 Krok 9 – 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.

3.10 Krok 10 – 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 może 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.

