

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA PRAKTYK OBOWIĄZKOWYCH

1. Kierownika praktyk obowiązkowych powołuje Prorektor ds. Kształcenia Uniwersytetu Gdańskiego na wniosek dziekana wydziału na czas nieokreślony.
2. Funkcję kierownika praktyk obowiązkowych powierza się nauczycielowi akademickiemu.
3. Kierownik praktyk obowiązkowych jest odpowiedzialny za organizację i realizację praktyk obowiązkowych oraz jest uprawniony do kontroli ich organizacji oraz hospitacji w imieniu dziekana.

Do obowiązków kierownika praktyk obowiązkowych należy:

1. Ustalenie programu praktyk obowiązkowych i nadzór nad jego realizacją.
2. Opracowanie harmonogramu realizacji praktyk obowiązkowych i przedłożenie go dziekanowi do akceptacji.
3. Sporządzenie imiennej listy studentów podlegających ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków zaistniałych podczas odbywania praktyk obowiązkowych i przedłożenie jej dziekanowi co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyk.
4. Sporządzenie imiennej listy studentów uprawnionych do otrzymania ryczału z tytułu odbywania praktyk obowiązkowych poza miejscem stałego zamieszkania i przedłożenie jej dziekanowi najpóźniej do jednego miesiąca po zakończeniu praktyk.
5. Sporządzenie imiennej listy studentów uprawnionych do zamieszkania w domu studenckim w czasie odbywania praktyk obowiązkowych w okresie wakacji i przedłożenie jej do akceptacji Prorektora ds. Studenckich Uniwersytetu Gdańskiego w terminie do ostatniego dnia podstawowej sesji egzaminacyjnej w semestrze letnim.
6. Nawiązywanie i utrzymywanie regularnych kontaktów z zakładami pracy, instytucjami i szkołami w sprawie przyjęcia studentów Uniwersytetu Gdańskiego na praktyki obowiązkowe.
7. Przygotowanie porozumień o przeprowadzeniu praktyk obowiązkowych pomiędzy Uniwersytetem Gdańskim a zakładami pracy, instytucjami i szkołami przyjmującymi studentów i doprowadzenie do ich zawarcia.
8. Przygotowanie umów pomiędzy Uniwersytetem Gdańskim a nauczycielami podejmującymi się opieki nad studentami odbywającymi praktyki obowiązkowe przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela w szkole lub innej placówce oświatowej i doprowadzenie do ich zawarcia.
9. Prowadzenie elektronicznej bazy zawieranych przez wydział porozumień w sprawie odbycia praktyk obowiązkowych.
10. Rozstrzygnięcie w sprawie zasad podziału kwot przyznawanych studentom odbywającym praktyki obowiązkowe poza miejscem swojego zamieszkania zgodnie z zarządzeniem dziekana.
11. Współpraca z opiekunami praktyk obowiązkowych i koordynacja ich pracy.
12. Przygotowanie do podpisu przez dziekana skierowania studenta na praktyki obowiązkowe i innych dokumentów niezbędnych do realizacji praktyk.
13. Wpisywanie do indeksu, w tym do indeksu elektronicznego zaliczenia praktyk obowiązkowych.

14. Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji praktyk obowiązkowych na wydziale w minionym roku kalendarzowym i przekazanie ich dziekanowi oraz do Działu Kształcenia Uniwersytetu Gdańskiego w terminie do dnia 1 marca każdego roku wraz z elektroniczną bazą, o której mowa w pkt 9 zawierającą wykaz instytucji, z którymi dziekan zawarł porozumienia w danym roku sprawozdawczym.
15. Sporządzanie planów praktyk obowiązkowych na następny rok wraz z planem kosztów, o których mowa w punktach 8, 9, 11 i 19 załącznika nr 1 i przekazanie ich dziekanowi oraz do Działu Kształcenia Uniwersytetu Gdańskiego do dnia 1 marca każdego roku.