

REALIZACJA, ROZLICZANIE I ZALICZANIE PRAKTYK WDROŻENIOWYCH na kierunku Dietetyka Wydziału Żywnienia Człowieka SGGW w Warszawie

1. Przed rozpoczęciem realizacji **PRAKTYK WDROŻENIOWYCH** Studentki/Studenci kierunku Dietetyka studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zobowiązane/zobowiązani są do:

- zgłoszenia właściwemu koordynatorowi ds. praktyk wdrożeniowych miejsca odbywania praktyk przez odpowiednie zadanie zaplanowane na platformie MS Teams
- złożenia (najpóźniej dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki) umowy o organizację praktyki do podpisu (3 egzemplarze wydrukowane dwustronnie)
 - komplet umów (3 egzemplarze) w jednej koszulce należy dostarczyć do właściwej „SKRZYNKI” (skrzynki są opisane) przed Dziekanatem „Dolnym”
- odebrania podpisanej przez Dziekana Wydziału i koordynatora umowy o organizację praktyki i dostarczenia jej do zakładu pracy
- dostarczenia do zakładu pracy: **Sylabusa praktyki** (do pobrania na stronie Wydziału), Regulaminu praktyk i wzoru Dziennika praktyk oraz danych kontaktowych do koordynatora praktyk ze strony Uczelni.

2. W formularzu zgłoszeniowym wymagane jest podanie następujących informacji:

- miejsce realizacji praktyki (pełna nazwa i dokładny adres)
- termin realizacji praktyki
- imię i nazwisko oraz stanowisko osoby reprezentującej zakład pracy
- imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna praktyki
- kontakt do opiekuna praktyki lub do placówki (służbowy nr telefonu i służbowy adres e-mail)
- inne informacje wskazane przez koordynatora

3. Umowę podpisuje Dziekan Wydziału, koordynator ds. praktyk wdrożeniowych:

- **Praktyka I technologiczna (1) lub (2)**
 - *zakład przemysłu spożywczego (1)* lub
 - *placówka żywienia zbiorowego i/ lub tzw. małej gastronomii (2)*
(studia stacjonarne i niestacjonarne I stopnia, **semestr 2**)
- **Praktyka II związana z organizacją żywienia w placówce oświatowej (1) lub (2) lub (3)**
 - *żłobek (1)* lub
 - *przedszkole (2)* lub
 - *szkoła lub placówka opiekuńczo-wychowawcza (3)*
(studia stacjonarne i niestacjonarne I stopnia, **semestr 3**)
- **Praktyka III w poradni dietetycznej (1) lub (2)**
 - *poradnictwo dietetyczne dla osób zdrowych (...) (1)*
 - *poradnictwo dietetyczne dla osób chorych (...) (2)*
(studia stacjonarne i niestacjonarne I stopnia, **semestr 4**)

oraz uprawniona osoba ze strony Praktykodawcy. Studentki/Studenci zbierają podpisy na **3 egzemplarzach umowy**: jeden dokument przeznaczony jest docelowo dla Praktykodawcy, drugi dla Studentek/Studentów, a trzeci dla koordynatora ds. praktyk wdrożeniowych.

4. **Odbiór umowy o organizację praktyki jest możliwy wyłącznie po akceptacji miejsca realizacji praktyki przez właściwego koordynatora ds. praktyk wdrożeniowych na kierunku Dietetyka.** O akceptacji / braku akceptacji miejsca realizacji praktyki Studentki/Studenci są informowani w „zwróconym” z odpowiednim komentarzem zadaniu (na platformie MS Teams) .
5. Studentki/Studenci zobowiązane/zobowiązani są do przesłania właściwemu koordynatorowi ds. praktyk wdrożeniowych skanu umowy (ze **wszystkimi wymaganymi pieczęciami i podpisami**) najpóźniej tydzień po dacie rozpoczęcia praktyki. **Skan umowy należy przesłać przez odpowiednie zadanie „Skan umowy” zaplanowane na platformie MS Teams.**
6. Studentki/Studenci realizujący praktykę związaną z organizacją żywienia w placówce oświatowej zobowiązane/zobowiązani są ustawowo do dostarczenia **zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego (KRK)** o niepozostawaniu w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym – z rejestru z dostępem ograniczonym: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>. Zaświadczenie należy dostarczyć przed rozpoczęciem realizacji praktyki w podpisanej i zaklejonej kopercie (**WYŁĄCZNIE - ze względu na zawarte w nim dane wrażliwe**) do pokoju 1088 w czasie konsultacji stacjonarnych (należy oddać **WYŁĄCZNIE** koordynatorowi ds. praktyk wdrożeniowych).

Bez dostarczenia zaświadczenia nie będą wydawane umowy o organizację wyżej wymienionych praktyk i nie będzie możliwe rozpoczęcie realizacji praktyki.

Niedopełnienie powyższych formalności (pkt. 1-6) wiąże się z niemożliwością przystąpienia do realizacji praktyki i jej rozliczenia.

7. Studentki/Studenci odbywają praktyki zgodnie z harmonogramem, ustalonym wspólnie z opiekunem praktyk, w czasie wolnym od zajęć (także wykładów).
8. W trakcie trwania praktyki Studentki/Studenci zobowiązane/zobowiązani są do prowadzenia na bieżąco Dziennika praktyk **wg wytycznych przekazanych przez koordynatora ds. praktyk wdrożeniowych podczas spotkania organizacyjnego i zamieszczonych w materiałach w Plikach zespołów na MS Teams** oraz pozostawania w kontakcie z koordynatorem, zgłaszając ewentualne problemy/wątpliwości związane z odbywaniem praktyki.
9. Po zakończeniu praktyki i dysponując prawidłowo wypełnionym Dziennikiem praktyk, **komplet dokumentów (tj. Dziennik w wersji edytowalnej + skan umowy) należy bez zbędnej zwłoki załączyć w odpowiednim zadaniu w zespole na platformie MS Teams, w celu wstępnej weryfikacji ich kompletności i poprawności.** O akceptacji / braku akceptacji przesłanej dokumentacji Studentki/Studenci są informowani w „zwróconym” z odpowiednim komentarzem zadaniu (na platformie MS Teams).

10. Podstawą rozliczenia i zaliczenia praktyk wdrożeniowych na Kierunku Dietetyka jest:

- **umowa o organizację praktyki** – 1 egzemplarz podpisany przez SGGW i Zakład pracy
- **dziennik praktyk**
 - ✓ potwierdzający zrealizowanie zadań i efektów uczenia się, opisanych w Sylabusie przedmiotu
 - ✓ prawidłowo wypełniony
 - ✓ podpisany w miejscu praktyk (z pieczętkami i opinią opiekuna/pracodawcy)
 - ✓ podpisany czytelnie przez Studentkę/Studenta
- oraz **inna dokumentacja** – o ile koordynator ds. praktyk wdrożeniowych wskaże

11. Szczegółowe informacje dotyczące realizacji praktyk zawiera *Regulamin odbywania i rozliczania praktyk zawodowych* obowiązujący od 1.10.2021 roku.