

 WBiHZ	Procedura wyjazdów studentów na praktyki
Wydział Biotechnologii i Hodowli Zwierząt ZUT w Szczecinie	
28.06.2018	
Opracowanie: Pełnomocnik dziekana ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	Zatwierdził: Dziekan Wydziału

Podstawa prawna:

- Zarządzenie nr 16 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia oraz wytycznych do realizacji oceny jakości w obszarach tego systemu w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie
1. Wyjazdy studentów odbywają się w celu odbycia praktyki zawodowej w instytucji (firmie) zlokalizowanej w jednym z krajów Unii Europejskiej lub w kraju stowarzyszonym. Wyjazd jest możliwy najwcześniej po ukończeniu I roku studiów I stopnia.
 2. Harmonogram naboru wniosków wyjazdowych ustala i ogłasza Dział Mobilności Międzynarodowej ZUT.
 3. Pełnomocnik dziekana ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą przesyła informację o ogłoszonym naborze wszystkim studentom Wydziału (każda forma, każdy kierunek studiów) drogą elektroniczną. Informacja wywieszana jest także na tablicach informacyjnych w budynkach WBiHZ.
 4. Pełnomocnik dziekana ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą podaje do wiadomości sposób składania wniosków, a także ustala dodatkowe terminy spotkań dla studentów zainteresowanych wyjazdem.
 5. Wnioski wyjazdowe składane są w ustalonym terminie do Pełnomocnika dziekana ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą.
 6. Wniosek wyjazdowy studenta na praktykę musi być skonsultowany z pracownikiem dziekanatu oraz zaakceptowany przez Prodziekana ds. kształcenia.
 7. Warunkiem złożenia wniosku wyjazdowego jest dołączenie do niego potwierdzenia przyjęcia na praktykę.
 8. Wnioski studentów oceniane są według kryteriów ogłoszonych przez Dział Mobilności Międzynarodowej. W ocenie uwzględnia się średnią ocen za ostatni semestr/stopień studiów, ocenę znajomości języka obcego oraz działalność na rzecz internacjonalizacji na Wydziale lub w Uczelni.
 9. Pełnomocnik dziekana ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą przygotowuje zestawienie złożonych wniosków i przekazuje do Działu Mobilności Międzynarodowej.
 10. Dział Mobilności Międzynarodowej przygotowuje zbiorcze zestawienie wszystkich wniosków złożonych w Uczelni.
 11. O ostatecznym wyniku oceny i zakwalifikowaniu wniosku do dofinansowania studenci informowani są indywidualnie drogą elektroniczną. Termin ogłoszenia wyniku kwalifikacji ustala Dział Mobilności Międzynarodowej.

12. Wynik oceny może mówić o: pozytywnej kwalifikacji na wyjazd, kwalifikacji rezerwowej/warunkowej, lub o niezakwalifikowaniu na wyjazd. Studenci mogą odwołać się od decyzji o kwalifikacji w ciągu 14 dni od opublikowania wyników naboru. Odwołania należy kierować do Pełnomocnika dziekana ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą.
13. Student, którego wniosek został zaakceptowany, powinien zgłosić się z odpowiednim wyprzedzeniem do Działu Mobilności Międzynarodowej i złożyć: zgodę Prodziekana ds. kształcenia na wyjazd na praktykę, kartę ubezpieczenia z NFZ oraz potwierdzony przez instytucję przyjmującą plan praktyki. Student powinien mieć również dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne na pobyt za granicą. Na podstawie dostarczonych dokumentów zostanie podpisana umowa stypendialna.
14. Student informuje pracownika dziekanatu na Wydziale macierzystym, Pełnomocnika dziekana ds. współpracy dydaktycznej z zagranicą oraz Dział Mobilności Międzynarodowej o terminie wyjazdu i planowanym terminie powrotu.
15. Po powrocie student ma obowiązek złożyć w Dziale Mobilności Międzynarodowej zaświadczenie o czasie pobytu, a w swoim dziekanacie zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej.
16. Praktyka zawodowa w instytucji (firmie) może zastąpić praktykę wymaganą w toku studiów. Decyzję o zakwalifikowaniu praktyki do toku studiów podejmuje Pełnomocnik dziekana ds. praktyk w porozumieniu z Prodziekanem ds. kształcenia.
17. Koszty wyjazdu studenta mogą być pokryte w części ze środków Wydziału. W celu uzyskania dofinansowania student powinien w czasie pobytu za granicą lub zaraz po powrocie skierować do Dziekana Wydziału podanie z odpowiednim umotywowaniem oraz dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki. Decyzję o dofinansowaniu podejmuje Dziekan. Decyzja jest ostateczna.