

## **UWAGA!**

**Spis treści zawiera hiperłącza. Wybierz zagadnienie, a zostaniesz automatycznie przekierowany do odpowiedzi.**

1. GDZIE ZNAJDUJE SIĘ BIURO SPRAW STUDENCKICH?
2. W JAKICH GODZINACH OTWARTE JEST BIURO SPRAW STUDENCKICH?
3. W JAKI SPOSÓB SKONTAKTOWAĆ SIĘ Z BIUREM SPRAW STUDENCKICH?
4. Z JAKIEGO ADRESU E-MAIL STUDENT POWINIEN KONTAKTOWAĆ SIĘ Z BIUREM SPRAW STUDENCKICH?
5. W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ WNIOSEK DO REKTORA LUB KANCLERZA?
6. POTRZEBUJE ZAŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE STATUS STUDENTA, JAK MOGĘ JE UZYSKAĆ?
7. CZY JEŚLI NIE MOGĘ ODEBRAĆ ZAŚWIADCZENIA OSOBIŚCIE MOŻE TO ZROBIĆ INNA OSOBA?
8. ZGUBIŁAM/ŁEM LEGITYMACJĘ, CZY MOGĘ PROSIĆ O WYDANIE NOWEJ?
9. DO KIEDY WAŻNA JEST ELEKTRONICZNA LEGITYMACJA STUDENCKA?
10. CO TO JEST MLEGITYMACJA?
11. DO KIEDY POSIADAM STATUS STUDENTA?
12. CZY JAKO STUDENT JESTEM UBEZPIECZONY?
13. CZY NA ZAJĘCIACH SPECJALISTYCZNYCH POTRZEBNE JEST MI SPECJALNE UBRANIE?
14. GDZIE ZNAJDĘ HARMONOGRAM ZJAZDÓW?
15. KIEDY UDOSTĘPNIONY BĘDZIE PLAN NA KOLEJNY SEMESTR?
16. NIE BYŁO MNIE NA ZAJĘCIACH, CZY MOGĘ USPRAWIEDLIWIĆ SWOJĄ NIEOBECNOŚĆ?
17. W JAKI SPOSÓB NALEŻY LOGOWAĆ SIĘ NA ZAJĘCIA/ZALICZENIE/EGZAMIN PROWADZONE W FORMIE ON-LINE?
18. CZY JEŚLI NIE ZDAM EGZAMINU W I TERMINIE TO MOGĘ PODEJŚĆ DO NIEGO JESZCZE RAZ?
19. NIE BYŁEM/ŁAM NA EGZAMINIE Z POWODU CHOROBY, CO TERAZ?
20. CZY JEŚLI W TRAKCIE EGZAMINU WYSTĘPUJĄ NIEPRAWIDŁOWOŚCI MOGĘ WNIOSKOWAĆ O DODATKOWY TERMIN?
21. CO MAM ZROBIĆ JEŻELI OTRZYMAM OCENĘ NIEDOSTATECZNĄ W II TERMINIE - SESJI POPRAWKOWEJ?
22. KIEDY MOGĘ BYĆ ZAREJESTROWANY NA KOLEJNY SEMESTR?
23. ILE RAZY MOŻNA POWTARZAĆ SEMESTR?
24. CZY MOGĘ ZMIENIĆ GRUPĘ NA ZAJĘCIACH SPECJALISTYCZNYCH?
25. CZY MOGĘ ZMIENIĆ ŚCIEŻKĘ KSZTAŁCENIA LUB TOK STUDIÓW?

26. W JAKI SPOSÓB STUDENCI DOKONUJĄ WYBORU MODUŁÓW FAKULTATYWNYCH?
27. W JAKI SPOSÓB ZOSTAJE DOKONANY PODZIAŁ NA LEKTORATY?
28. CZY MOGĘ UBIEGAĆ SIĘ O INDYWIDUALNĄ ORGANIZACJĘ STUDIÓW (IOS)?
29. MUSZĘ ZROBIĆ PRZERWĘ W NAUCE, CZY MOGĘ WZIĄĆ URLOP DZIEKAŃSKI?
30. ZMIENIŁEM/ŁAM DANE OSOBOWE, KONTAKTOWE, CZY MUSZĘ INFORMOWAĆ O TYM UCZELNIE?
31. CZY JEŚLI PRZENIOSEŃ SIĘ Z INNEJ UCZELNI TO MOGĘ UBIEGAĆ SIĘ O PRZEPISANIE OCEN?
32. BRAŁAM/ŁEM UDZIAŁ W SEMINARIACH OTWARTYCH/SZKOLENIACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ UCZELNIĘ, CZY DOSTANĘ Z NICH CERTYFIKAT?
33. GDZIE ZNAJDĘ INFORMACJĘ DOTYCZĄCE PRAKTYK STUDENCKICH?
34. W JAKICH INSTYTUCJACH MOGĘ REALIZOWAĆ PRAKTYKI?
35. CZY STUDENCKIE PRAKTYKI MOŻNA ZREALIZOWAĆ W INNYM TERMINIE NIŻ WYZNACZONYM PRZEZ UCZELNIĘ?
36. GDZIE ZNAJDĘ WNIOSEK DO REKTORA O ZMIANĘ TERMINU ODBYWANIA PRAKTYK?
37. NIE ZREALIZOWAŁAM/ŁEM PRAKTYK W TERMINACH WYZNACZONYCH PRZEZ UCZELNIĘ, CO WTEDY?
38. GDZIE ZNAJDĘ WNIOSEK DO REKTORA O WARUNKOWE ZALICZENIE PRAKTYK?
39. JAKIE DOKUMENTY SĄ MI POTRZEBNE DO ROZPOCZĘCIA PRAKTYK?
40. CZY DOKUMENTACJĘ WYPEŁNIA W CAŁOŚCI OPIEKUN PRAKTYK?
41. W JAKIEJ FORMIE NALEŻY ZŁOŻYĆ KARTĘ PRAKTYK?
42. CZY JEŚLI PROWADZĘ DZIAŁALNOŚĆ W TYM SAMYM ZAKRESIE, KTÓRY OPISUJE PROGRAM PRAKTYK MOGĘ NIE REALIZOWAĆ PRAKTYK?
43. CZY PRAKTYKI Z POPRZEDNIEJ UCZELNI MOGĄ BYĆ ZALICZONE NA POCZET OBECNYCH?
44. POWTARZAM ROK/SEMESTR, CO Z MOIMI JUŻ ZREALIZOWANYMI PRAKTYKAMI?
45. CO NALEŻY ZROBIĆ JEŻELI FIRMA, Z KTÓRĄ UCZELNIA MA PODPISANĄ UMOWĘ O WSPÓŁPRACY NIE CHCE PRZYJAĆ MNIE NA PRAKTYKI?
46. CO NALEŻY ZROBIĆ JEŻELI CHCE ZREZYGNOWAĆ Z REALIZACJI PRAKTYK W DANEJ INSTYTUCJI?
47. CZY PRAKTYKI MOŻNA ZREALIZOWAĆ ZA GRANICĄ?
48. JAK SPRAWDZĘ CZY ZŁOŻONA PRZEZE MNIE UMOWA WRAZ Z OŚWIADCZENIEM ZOSTAŁA POZYTYWNIIE ZWERYFIKOWANA?

49. **JAK SPRAWDZĘ CZY ZŁOŻONA PRZEZE MNIE KARTA PRAKTYK ZOSTAŁA POZYTYWNIIE ZWERYFIKOWANA?**
50. **Z JAKIEGO POWODU STUDENCKA PRAKTYKA ZAWODOWA MOŻE ZOSTAĆ NIEZALICZONA?**
51. **POTRZEBUJE SKIEROWANIE NA PRAKTYKI. JAK JE UZYSKAĆ?**
52. **POTRZEBUJĘ PODPISANĄ PRZEZ WŁADZE UCZELNI UMOWĘ NA PRAKTYKI STUDENCKIE. JAK JĄ UZYSKAĆ?**
53. **CZY POTRZEBUJE SKIEROWANIE NA BADANIA LEKARSKIE DO CELÓW SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNYCH PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO REALIZACJI PRAKTYK STUDENCKICH?**

**1. GDZIE ZNAJDUJE SIĘ BIURO SPRAW STUDENCKICH?**

Biuro Spraw Studenckich mieści się w głównej siedzibie Uczelni, w Kampusie 1 tj. ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 18 02-366 Warszawa, II piętro pok. 2.0 A lub B.

**2. W JAKICH GODZINACH OTWARTE JEST BIURO SPRAW STUDENCKICH?**

poniedziałek: 07:30 – 16:00

wtorek – środa: 7:30 – 12:00

czwartek: NIECZYNNE

piątek: 07:30 - 17:00

sobota: w 1. i 2. w miesiącu w godzinach 08:00 – 16:00\*

niedziela: w 3.,4.,5. w miesiącu w godzinach 08:00 – 16:00\*

\*12:30-13:00 przerwa w pracy biura

**3. W JAKI SPOSÓB SKONTAKTOWAĆ SIĘ Z BIUREM SPRAW STUDENCKICH?**

Każdy kierunek ma wyznaczonego opiekuna administracyjnego.

Na stronie Uczelni w zakładce Kontakt -> Biuro Spraw Studenckich znajdują się dane osobowe i kontakt do wyznaczonego pracownika.

**4. Z JAKIEGO ADRESU E-MAIL STUDENT POWINIEN KONTAKTOWAĆ SIĘ Z BIUREM SPRAW STUDENCKICH?**

Studenci są zobowiązani do posługiwania adresem e-mail podanym podczas procesu rekrutacji. Zgodność adresu mailowego jest każdorazowo weryfikowana.

**5. W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ WNIOSEK DO REKTORA LUB KANCLERZA?**

Student składa wnioski dotyczące przebiegu studiów tylko przez system e-dziekanat, zakładka Obsługa dokumentów.

**6. POTRZEBUJE ZAŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE STATUS STUDENTA, JAK MOGĘ JE UZYSKAĆ?**

Student składa prośbę przez system e-dziekanat, zakładka Obsługa dokumentów. Skan zaświadczenia przesyłany jest w ciągu 5 dni roboczych na adres e-mail podany w systemie, oryginał dokumentu można odebrać w ciągu 30 dni w Biurze Spraw Studenckich.

**7. CZY JEŚLI NIE MOGĘ ODEBRAĆ ZAŚWIADCZENIA OSOBIŚCIE MOŻE TO ZROBIĆ INNA OSOBA?**

Student ma prawo upoważnić inną osobę do odbioru dokumentów z Biura Spraw Studenckich. Wzór upoważnienia jest dostępny w e-dziekanacie w zakładce Pliki do pobrania.

**8. ZGUBIŁAM/ŁEM LEGITYMACJĘ, CZY MOGĘ PROSIĆ O WYDANIE NOWEJ?**

Każdy student może wnioskować o wydanie duplikatu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS) w przypadku:

- zgubienia, zniszczenia lub kradzieży,
- zmiany danych osobowych.

Wraz z wnioskiem student zobowiązany jest dołączyć dowód wniesienia opłaty – zgodnie z Zarządzeniem Kanclerza Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie.

### 9. DO KIEDY WAŻNA JEST ELEKTRONICZNA LEGITYMACJA STUDENCKA?

Prawo do posiadania ELS mają studenci do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów, zaś w przypadku absolwentów studiów I stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.

Za datę ukończenia studiów uznaje się datę złożenia egzaminu dyplomowego.

### 10. CO TO JEST MLEGITYMACJA?

mLegitymacja studencka - czyli legitymacja studencka w telefonie. Ten dokument można aktywować poprzez kod QR oraz kod aktywacyjny otrzymany na uczelni.

Wniosek o wydanie mLegitymacji student powinien złożyć przez system e-dziekanat, zakładka Obsługa dokumentów.

### 11. DO KIEDY POSIADAM STATUS STUDENTA?

Utrata statusu studenta następuje w dniu ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów.

### 12. CZY JAKO STUDENT JESTEM UBEZPIECZONY?

- Ubezpieczenie zdrowotne

Zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami Uczelnia nie ma obowiązku automatycznie zgłaszać każdego studenta do Narodowego Funduszu Zdrowia. W celu objęcia ubezpieczeniem należy pobrać wniosek z panelu Pliki do pobrania znajdującego się w systemie e-dziekanat, uzupełnić go i przestać na adres: [tomasz.witkowski@wsiiiz.pl](mailto:tomasz.witkowski@wsiiiz.pl). Procedura aktywacji trwa około 60 dni. Każdy ubezpieczony student powinien zarejestrować swój profil na Platformie Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS).

- Ubezpieczenie NNW – od następstw nieszczęśliwych wypadków

Ubezpieczenie jest wymagane do realizacji studenckich praktyk zawodowych i uczestnictwa w zajęciach praktycznego przygotowania zawodowego.

Z początkiem każdego roku akademickiego Uczelnia udostępnia informację o możliwości zakupu takiego ubezpieczenia. Ubezpieczenie NNW jest ważne przez cały rok akademicki - od 01 października danego roku do 30 września kolejnego roku kalendarzowego.

### 13. CZY NA ZAJĘCIACH SPECJALISTYCZNYCH POTRZEBNE JEST MI SPECJALNE UBRANIE?

W zależności od formy odbywania zajęć student powinien posiadać:

- na zajęciach w pracowni specjalistycznej:
  - fartuch ochronny [nie dotyczy studentów I semestru],
  - dolne okrycie wierzchnie – leginsy, dresy,
  - obuwie ochronne (na białym spodzie).

Dodatkowo zaleca się, aby student/słuchacz wykonywał zabiegi kosmetyczne z wykorzystaniem własnych ręczników [o wymiarze 150x200 cm] oraz peniuarów, które po zakończeniu zajęć powinny się znaleźć w szczelnie zamkniętych workach i zabrane.

- na zajęciach w laboratoriach:
    - fartuch ochronny,
    - obuwiu ochronne zakrywające całą stopę (na białym spodzie).
  - na zajęciach poza siedzibą Uczelni:
    - jednorazowy fartuch ochronny, - obuwiu ochronne (białym spodzie),
    - rękawiczki jednorazowe, - inne środki ochrony osobistej wymagane przez organizatora zajęć.
- STUDENCI I SEMESTRU** - w czasie zajęć praktycznych są zobligowani posiadać fartuchy jednorazowe, bądź jednolite stroje w kolorze białym, szarym lub beżowym. Obowiązuje również zmiana obuwiu przed wejściem do pracowni/laboratorium. Brak wymaganego stroju uniemożliwia udział w zajęciach.

### 14. GDZIE ZNAJDĘ HARMONOGRAM ZJAZDÓW?

Organizacja roku akademickiego wraz ze szczegółowym terminarzem zjazdów udostępniona jest na stronie internetowej Uczelni, zakładka Dla studenta -> Kształcenie -> Organizacja roku akademickiego.

### 15. KIEDY UDOSTĘPNIONY BĘDZIE PLAN NA KOLEJNY SEMESTR?

Plany zajęć są podawane do wiadomości studentów - nie później niż na 10 dni przed planowanym pierwszym terminem zajęć, za pośrednictwem informatycznego systemu obsługi studiów.

### 16. NIE BYŁO MNIE NA ZAJĘCIACH, CZY MOGĘ USPRAWIEDLIWIĆ SWOJĄ NIEOBECNOŚĆ?

W czasie semestru student ma prawo usprawiedliwić swoją nieobecność u nauczyciela akademickiego z powodu choroby na podstawie zwolnienia lekarskiego lub innych dokumentów potwierdzających przyczynę nieobecności. Dokumentacja powinna zostać przekazana do wiadomości nauczyciela akademickiego odpowiedzialnego za moduł w czasie 14 dni, od wystąpienia okoliczności niepozwalających na udział studenta w zajęciach. Student nieobecny na zajęciach dydaktycznych jest zobowiązany do uzupełnienia zaległości w sposób i w terminach ustalonych przez nauczyciela akademickiego.

### 17. W JAKI SPOSÓB NALEŻY LOGOWAĆ SIĘ NA ZAJĘCIA/ZALICZENIE/EGZAMIN PROWADZONE W FORMIE ON-LINE?

Podczas logowania należy wpisać następujące dane:

- w polu twoje imię wpisujemy: imię i nazwisko, numer albumu,
- w polu e-mail wpisujemy: adres e-mail z e-dziekanatu.

Numer albumu musi być podany obowiązkowo, bez tego obecność lub wynik egzaminu będzie nieważny.

## 18. CZY JEŚLI NIE ZDAM EGZAMINU W I TERMINIE TO MOGĘ PODEJŚĆ DO NIEGO JESZCZE RAZ?

Student może uzyskać zaliczenie i składać egzaminy z modułów z danego semestru w następujących dwóch terminach:

- w czasie podstawowej sesji egzaminacyjnej,
- w czasie poprawkowej sesji egzaminacyjnej.

Oba terminy udostępnione są jednocześnie w harmonogramie sesji egzaminacyjnej.

## 19. NIE BYŁAM/ŁEM NA ZALICZENIU/EGZAMINIE Z POWODU CHOROBY, CO TERAZ?

Student ma prawo zwrócić się do Rektora z prośbą o przywrócenie pierwszego lub drugiego terminu zaliczenia i/lub egzaminu w ciągu 7 dni od terminu zaliczenia/egzaminu, jeśli jego nieobecność na zaliczeniu/egzaminie wyniknęła z choroby lub innych ważnych powodów. Wniosek do Rektora należy złożyć przez system e-dziekanat, zakładka Obsługa dokumentów.

## 20. CZY JEŚLI W TRAKCIE ZALICZENIA/EGZAMINU WYSTĘPUJĄ NIEPRAWIDŁOWOŚCI MOGĘ WNIOSKOWAĆ O DODATKOWY TERMIN?

Wniosek w sprawie przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia komisyjnego może złożyć student lub egzaminator w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników egzaminu/zaliczenia, przedstawiając szczegółowe uzasadnienie zarzutów. Egzamin komisyjny powinien odbyć się w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku. Egzamin/zaliczenie komisyjne przeprowadza się w formie ustnej. Wniosek do Rektora należy złożyć przez system e-dziekanat, zakładka Obsługa dokumentów.

## 21. CO MAM ZROBIĆ JEŻELI OTRZYMAŁM OCENĘ NIEDOSTATECZNĄ W II TERMINIE - SESJI POPRAWKOWEJ?

Po otrzymaniu oceny niedostatecznej student powtarza dany moduł. Po zakończeniu semestru student zobowiązany jest do złożenia wniosku do Rektora o warunkowe zaliczenie danego semestru studiów.

Opłata za powtarzanie modułu w zależności od formy zajęć jest różna – należy kierować się informacjami zawartymi w Zarządzeniu Kanclerza Wyższej Szkoły Inżynierii i Zdrowia w Warszawie. Student, który powtarza moduł zalicza ćwiczenia [jeżeli dotyczy] u nauczyciela akademickiego, do którego grupy został przypisany oraz składa egzamin u nauczyciela akademickiego, który prowadzi ten moduł w roku akademickim, w którym następuje powtarzanie modułu.

## 22. KIEDY MOGĘ BYĆ ZAREJESTROWANY NA KOLEJNY SEMESTR?

Warunkiem rejestracji na następny semestr jest uzyskanie po semestrze poprzedzającym, co najmniej 18 punktów ECTS. Dopuszczalnym uznaje się dług nieprzekraczający 12 punktów ECTS. Dług punktowy jest sumą punktów ECTS ze wszystkich dotychczas realizowanych semestrów kształcenia.

Gdy dług jest większy niż 12 punktów ECTS, na wniosek studenta, Rektor podejmuje decyzję o skierowaniu na powtarzanie semestru i udzieleniu urlopu od zajęć z powodu przerwy przed powtarzaniem semestru.

### 23. ILE RAZY MOŻNA POWTARZAĆ SEMESTR?

Student może powtarzać semestr nie więcej niż 2 razy. Pierwszego semestru studiów nie można powtarzać.

### 24. CZY MOGĘ ZMIENIĆ GRUPĘ NA ZAJĘCIACH SPECJALISTYCZNYCH?

Przeniesienia można dokonać tylko przed rozpoczęciem semestru, na wymianę z innym studentem. Student składa wniosek przez system e-dziekanat, w zakładce Obsługa dokumentów.

### 25. CZY MOGĘ ZMIENIĆ ŚCIEŻKĘ KSZTAŁCENIA LUB TOK STUDIÓW?

Zmiany ścieżki kształcenia najlepiej dokonać przed rozpoczęciem semestru. Student powinien złożyć wniosek do Rektora Uczelni. Ostateczna decyzja uzależniona jest od liczby dostępnych miejsc.

W przypadku wydania zgody na zmianę ścieżki kształcenia, student zobligowany jest do uzupełnienia zaległości w ramach dotychczasowego kształcenia na podstawie wydanej karty różnic programowych.

### 26. W JAKI SPOSÓB STUDENCI DOKONUJĄ WYBORU MODUŁÓW FAKULTATYWNYCH?

Zapisy na moduły fakultatywne są organizowane każdorazowo w semestrze poprzedzającym udział studentów w określonych modułach fakultatywnych. Kolejność modułów wykazana jest w planie studiów, z którym student może zapoznać się na stronie Uczelni.

Wybór jest wiążący i stanowi deklarację studenta, co do uczestnictwa w zajęciach.

### 27. W JAKI SPOSÓB ZOSTAJE DOKONANY PODZIAŁ NA LEKTORATY?

Podział na grupy odbywa się w semestrze poprzedzającym rozpoczęcie zajęć z języka obcego na podstawie testu poziomującego. Studenci, którzy nie przystąpią do testu są dopisywani do grup w zależności od dostępności wolnych miejsc, rozpoczynając od poziomu A1. Test poziomujący składa się ze 100 pytań testowych, jednokrotnego wyboru, a czas jego trwania to, co najmniej 90 minut.

### 28. CZY MOGĘ UBIEGAĆ SIĘ O INDYWIDUALNĄ ORGANIZACJĘ STUDIÓW (IOS)?

Student może złożyć wniosek o wyrażenie zgody na przyznanie prawa do indywidualnej organizacji studiów w zakresie:

- Indywidualnego Programu Studiów – dotyczy studentów wybitnie uzdolnionych, którzy wyróżniają się najwyższymi wynikami w nauce – ze średnią ocen za ubiegły rok studiów powyżej 4,4;
- Indywidualnego Harmonogramu Zajęć i Sesji Egzaminacyjnej – polega na ustaleniu z nauczycielami akademickimi sposobu i terminu zaliczania modułów w ramach danego semestru.

Wniosek należy złożyć przez system e-dziekanat, zakładka Obsługa dokumentów.



## 29. MUSZĘ ZROBIĆ PRZERWĘ W NAUCE, CZY MOGĘ WZIĄĆ URLOP DZIEKAŃSKI?

Student może ubiegać się o urlop:

- zdrowotny – ze względu na długotrwałą chorobę lub niepełnosprawność,
- naukowy – ze względu na udział w badaniach naukowych, bądź oddelegowanie na zagraniczne studia lub do odbycia studenckiej praktyki zawodowej (tylko i wyłącznie w przypadku oddelegowania przez Uczelnię),
- losowy – ze względu na inne okoliczności wyżej nie wymienione.

Wniosek należy złożyć przez e-dziekanat, zakładka Obsługa dokumentów wraz z dokumentami potwierdzającymi aktualną sytuację studenta, która upoważnia go do ubiegania się o przyznanie urlopu od zajęć.

Pierwszy urlop od zajęć może uzyskać student, który spełnia warunki rejestracji na drugi semestr. Ostatni urlop od zajęć student może uzyskać przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów. Urlopu nie udziela się wstecz.

## 30. ZMIENIŁEM/ŁAM DANE OSOBOWE, KONTAKTOWE, CZY MUSZĘ INFORMOWAĆ O TYM UCZELNIĘ?

Student jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Uczelni o zmianie danych osobowych, adresu lub innych danych kontaktowych. W tym celu należy złożyć wniosek przez system e-dziekanat, zakładka Obsługa dokumentów.

## 31. CZY JEŚLI PRZENIOSĘ SIĘ Z INNEJ UCZELNI TO MOGĘ UBIEGAĆ SIĘ O PRZEPISANIE OCEN?

Decyzję o uznaniu efektów uczenia się podejmuje wykładowca prowadzący dany moduł na podstawie przedstawionych dokumentów: karty przebiegu studiów oraz karty modułu/przedmiotu (sylabusu).

## 32. BRAŁAM/ŁEM UDZIAŁ W SEMINARIACH OTWARTYCH/SZKOLENIACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ UCZELNIĘ, CZY DOSTANĘ Z NICH CERTYFIKAT?

Certyfikaty dla Studentów z seminariów otwartych, szkoleń organizowanych np. przez markę Fenice, warsztatów edukacyjnych są dostępne w ciągu 2 tygodni w Biurze Marketingu, a w weekendy w Biurze Nauki. Dokument wydawany jest tylko osobie, dla której został wystawiony.

## 33. GDZIE ZNAJDĘ INFORMACJĘ DOTYCZĄCE PRAKTYK STUDENCKICH?

Wszystkie informacje, dotyczące praktyk dostępne są na stronie Uczelni, zakładka dla Studenta -> Kształcenie -> Praktyki oraz na indywidualnych kontach studentów w systemie e-dziekanat, zakładka Pliki do pobrania.

## 34. W JAKICH INSTYTUCJACH MOGĘ REALIZOWAĆ PRAKTYKI?

Profil instytucji, w których odbywane są praktyki musi być zgodny z kierunkiem studiów oraz wytycznymi do ich realizacji. Nie oznacza to jednak, że trzeba ograniczać się do jednej placówki,

aby zrealizować dany moduł. Praktyki można odbyć w więcej niż jednej instytucji, jeżeli występuje problem z realizacją wszystkich zagadnień.

### **35. CZY STUDENCKIE PRAKTYKI MOŻNA ZREALIZOWAĆ W INNYM TERMINIE NIŻ WYZNACZONYM PRZEZ UCZELNIĘ?**

Aby móc ubiegać się o inny termin realizacji Studenckich Praktyk Zawodowych, należy złożyć wniosek ogólny do Rektora z prośbą o zmianę daty realizacji praktyk wraz z uzasadnieniem.

### **36. GDZIE ZNAJDE WNIOSK DO REKTORA O ZMIANĘ TERMINU ODBYWANIA PRAKTYK?**

Ogólny wniosek do Rektora należy złożyć z wykorzystaniem formularza na koncie e-dziekanat, zakładka Obsługa dokumentów.

### **37. NIE ZREALIZOWAŁAM/ŁEM PRAKTYK W TERMINACH WYZNACZONYCH PRZEZ UCZELNIĘ, CO WTEDY?**

Student powinien złożyć wniosek do Rektora o warunkowe zaliczenie praktyk studenckich, w terminie ostatecznego rozliczenia semestru, na którym przewidziane są praktyki studenckie.

### **38. GDZIE ZNAJDE WNIOSK DO REKTORA O WARUNKOWE ZALICZENIE PRAKTYK?**

Wniosek do Rektora o warunkowe zaliczenie praktyk zawodowych należy złożyć z wykorzystaniem formularza na koncie e-dziekanat, zakładka Obsługa dokumentów.

### **39. JAKIE DOKUMENTY SĄ MI POTRZEBNE DO ROZPOCZĘCIA PRAKTYK?**

Przed rozpoczęciem praktyk konieczne jest zapoznanie się z programem praktyk, umową wraz z oświadczeniem oraz kartą praktyk. Umowę wraz z oświadczeniem należy przesłać do opiekuna administracyjnego swojego kierunku na min. 7 dni przed rozpoczęciem praktyk w celu weryfikacji poprawności wyboru instytucji, adresy e-mail zamieszczone są na stronie Uczelni, zakładka Kontakt, Biuro Spraw Studenckich.

### **40. CZY DOKUMENTACJĘ WYPEŁNIA W CAŁOŚCI OPIEKUN PRAKTYK?**

Opiekun praktyk wypełnia następującą dokumentację:

- Umowę na praktyki [proszę dopilnować, aby opiekun praktyki wypełnił całą umowę wraz z informacjami o przyjmującym na praktykę], na której powinien znajdować się podpis osoby upoważnionej oraz pieczętka firmowa z NIP. W przypadku braku pieczętki należy odręcznie wpisać NIP.
- Kartę praktyk z podanym terminem szkolenia BHP, który przypada na pierwszy dzień praktyk; opinią, której data powinna być tożsama z ostatnim dniem praktyk. Każdy zrealizowany moduł w karcie praktyk powinien być podpisany przez opiekuna praktyki wraz datą i pieczętką firmową [ewentualnie osobistą].

#### 41. W JAKIEJ FORMIE NALEŻY ZŁOŻYĆ KARTĘ PRAKTYK?

Po zakończonych praktykach należy złożyć oryginał wypełnionej karty praktyk. Kopie dokumentów nie podlegają weryfikacji.

#### 42. CZY JEŚLI PROWADZĘ DZIAŁALNOŚĆ W TYM SAMYM ZAKRESIE, KTÓRY OPISUJE PROGRAM PRAKTYK MOGĘ NIE REALIZOWAĆ PRAKTYK?

Studenci mogą złożyć wniosek o zaliczenie studenckich praktyk zawodowych na podstawie:

- pracy zawodowej,
- stażu,
- wolontariatu.

Wniosek należy złożyć przez system e-dziekanat, zakładka Obsługa dokumentów wraz z dokumentami potwierdzającymi:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w okresie ostatnich 3 lat, którego charakter jest zgodny z kierunkiem odbywania studiów, a okres zatrudnienia nie jest krótszy od obowiązującego wymiaru praktyk,
- odbycie stażu lub wolontariatu w okresie ostatnich 2 lat, których charakter jest zgodny z kierunkiem odbywania studiów, a okres zatrudnienia nie jest krótszy od obowiązującego wymiaru praktyk,
- w przypadku studentów prowadzących własną działalność gospodarczą, okres prowadzenia działalności, nie może być krótszy niż 5 lat.

Każdorazowo na podstawie złożonego wniosku jest możliwość zaliczenia jednego modułu studenckiej praktyki zawodowej.

Student nie może uzyskać zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej, w ramach zatrudnienia, odbycia stażu lub wolontariatu, której czas realizacji przypada na dwa pierwsze semestry kształcenia.

#### 43. CZY PRAKTYKI Z POPRZEDNIEJ UCZELNI MOGĄ BYĆ ZALICZONE NA POCZET OBECNYCH?

Aby móc ubiegać się o zaliczenie praktyk studenckich z poprzedniej Uczelni na poczet obecnych praktyk, należy złożyć wniosek ogólny do Rektora z pełną dokumentacją potwierdzającą odbytą praktykę.

#### 44. POWTARZAM ROK/SEMESTR, CO Z MOIMI JUŻ ZREALIZOWANYMI PRAKTYKAMI?

W przypadku powtarzania roku/semestru, należy zgłosić się do opiekuna administracyjnego swojego kierunku w celu ponownego zweryfikowania kart praktyk, aby wykluczyć różnice pomiędzy praktykami dla danego rocznika. Ponadto złożyć wniosek do Rektora z prośbą o zaliczenie wcześniej rozliczonych praktyk na poczet obecnych. Wniosek należy złożyć przez system e-dziekanat, zakładka Obsługa dokumentów.

#### 45. CO NALEŻY ZROBIĆ JEŻELI FIRMA, Z KTÓRĄ UCZELNIA MA PODPISANĄ UMOWĘ O WSPÓŁPRACY NIE CHCE PRZYJAĆ MNIE NA PRAKTYKI?

Firmy, z którymi Uczelnia podpisała porozumienie nie mają obowiązku każdorazowego przyjęcia poszczególnych studentów na praktyki, np. ze względu na różne sytuacje losowe,

które mogą w danym okresie zaistnieć. Nie oznacza to kompletnego braku możliwości zrealizowania praktyk w danej instytucji tylko przesunięcie na inny termin, w którym placówka nie będzie miała problemu z przeprowadzeniem w całości materiału zawartego w programie praktyk.

#### **46. CO NALEŻY ZROBIĆ JEŻELI CHCE ZREZYGNOWAĆ Z REALIZACJI PRAKTYK W DANEJ INSTYTUCJI?**

Student powinien osobiście zgłosić się do opiekuna praktyk, informując o konieczności zaprzestania dalszej chęci realizacji studenckich praktyk zawodowych oraz poinformować o tym opiekuna administracyjnego swojego kierunku na Uczelni, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o rozwiązaniu umowy.

#### **47. CZY PRAKTYKI MOŻNA ZREALIZOWAĆ ZA GRANICĄ?**

Tak, praktyki można zrealizować za granicą. Miejsce odbywania praktyki, musi oferować zakres czynności zgodny z programem praktyk. Dokumentacja powinna być wypełniona w języku ojczystym, gdzie wykonywane są praktyki np.: praktyki odbywane na Litwie, powinny być udokumentowane w języku litewskim. Następnie dokumentację przekazujemy do tłumacza przysięgłego, który przetłumaczy ją na język polski.

#### **48. JAK SPRAWDZĘ CZY ZŁOŻONA PRZEZE MNIE UMOWA WRAZ Z OŚWIADCZENIEM ZOSTAŁA POZYTYWNIIE ZWERYFIKOWANA?**

Dokumentacja, która została złożona do Biura Spraw Studenckich, podlega weryfikacji. W przypadku pozytywnego zweryfikowania dane dotyczące praktyk zostaną wprowadzone do e-dziekanatu, zakładka Praktyki. Status praktyk zostanie ustawiony na: „w trakcie zapisu” lub „zatwierdzona”, co potwierdzi tym samym zaakceptowanie umowy dotyczącej praktyk do systemu.

#### **49. JAK SPRAWDZĘ CZY ZŁOŻONA PRZEZE MNIE KARTA PRAKTYK ZOSTAŁA POZYTYWNIIE ZWERYFIKOWANA?**

Zaakceptowanie dokumentów będzie widoczne za pośrednictwem systemu e-dziekanat:

- w zakładce Praktyki, gdzie wprowadzone są dane instytucji wraz z terminem odbycia praktyk – widoczny status „Zaliczenie bez oceny”,
- w zakładce dotyczącej semestru i ocen – widoczny wpis zaliczenie (ZAL).

#### **50. Z JAKIEGO POWODU STUDENCKA PRAKTYKA ZAWODOWA MOŻE ZOSTAĆ NIEZALICZONA?**

Studencka praktyka zawodowa może zostać niezaliczona ze względu na:

- niezgodne z programem praktyk miejsce odbywania praktyki,
- złożenie błędnie uzupełnionej karty praktyk tj. niezgodnej z programem praktyk,
- złożenie niekompletnej dokumentacji (m.in. brak podpisów, brak dat realizacji praktyk, brak opinii o zrealizowanych praktykach).

### **51. POTRZEBUJE SKIEROWANIE NA PRAKTYKI. JAK JE UZYSKAĆ?**

Należy skontaktować się drogą mailową z opiekunem administracyjnym swojego kierunku z prośbą o przygotowanie skierowania na praktyki. W treści maila należy podać następujące informacje: imię i nazwisko, numer albumu, kierunek studiów, pełna nazwa i adres zakładu pracy, gdzie będzie odbywana praktyka oraz termin realizacji.

### **52. POTRZEBUJĘ PODPISANĄ PRZEZ WŁADZE UCZELNI UMOWĘ NA PRAKTYKI STUDENCKIE. JAK JĄ UZYSKAĆ?**

Należy skontaktować się z opiekunem administracyjnym swojego kierunku w celu umówienia się na spotkanie i przekazanie niezbędnej dokumentacji do rozpoczęcia studenckiej praktyki zawodowej.

### **53. CZY POTRZEBUJE SKIEROWANIE NA BADANIA LEKARSKIE DO CELÓW SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNYCH PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO REALIZACJI PRAKTYK STUDENCKICH?**

Należy skontaktować się z opiekunem administracyjnym swojego kierunku z prośbą o przygotowanie skierowania. Skierowanie na badania może zostać przesłane w formie skanu na adres e-mail podany przez studenta w procesie rekrutacji na studia.